Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº129-2024-MDNI-GM

Nuevo Imperial, 13 de noviembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

VISTO: El Informe N°535-2024-OLCPM-MDNI de fecha 02 de octubre de 2024, la Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza solicita la aprobación de la **DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL,** Informe N°0324-2024-OGAF/MDNI de fecha 07 de octubre de 2024; Informe N°578-2024-OLCPM-MDNI de fecha 29 de octubre de 2024; Informe N°473-2024-OGAJ-MDNI de fecha 06 de noviembre de 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el **artículo 194° de la Constitución Política del Perú,** y sus modificatorias por Leyes de Reforma Constitucional, expresa que *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, "en el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público".

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV numeral 1.1 del Título Preliminar del Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar en mérito al principio de legalidad, lo que implica que su actuar guarde respeto por la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

Que, el artículo 38 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) establece que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias de la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el numeral 1.2 artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que, no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 7.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del procedimiento administrativo general señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 de las Disposiciones Generales del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que "La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del sistema y de la Administración Financiera del Sector Publico, según las normas que la regulan".

Que, la segunda disposición complementaria transitoria del reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo N°217-2019-EF, establece que "las entidades que hacen uso del sistema informático SIGA, MEF, las cuales deberán mantener dicho aplicativo hasta su migración al SIGA".

Que, la Directiva N°004-2021-EF-54.01-Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes muebles, aprobado mediante Resolución Directoral N°0011-2021-EF-54.01, tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles y a los usuarios finales.

Que, mediante la Ordenanza Municipal N°013-2013 - se aprueba la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

Que, mediante Informe N°535-2024-OLCPM/MDNI, de fecha 02 de octubre de 2024, la Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, remitió el proyecto de **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo. La mencionada Directiva tiene como finalidad llevar una mejor administración, supervisión y distribución física de los bienes en el almacén para beneficio de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, garantizando un mayor control sobre la recepción, custodia y distribución de las áreas usuarias que lo han requerido y mejorando la eficiencia en el servicio administrativo.

Que, con Informe N°0324-2024-OGAF/MDNI, de fecha 07 de octubre de 2024, la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en atención al Informe N°535-2024-OLCPM/MDNI, remite la conformidad de la Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de almacén de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, elevando la misma para su revisión verificación y aprobación de la Directiva.

Que, con Informe N°578-2024-OLCPM-MDNI, de fecha 29 de octubre de 2024, la Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, remite Informe Técnico, manifestando que a la fecha la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial no cuenta con directiva que regule o establezca normas y procedimientos para la administración del almacén de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, siendo este un documento normativo que orienta las acciones de los servidores de

administración pública, que en cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas tiene como finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, por lo que se solicita su revisión, modificación y/o aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N°473-2024-OGAJ-MDNI de fecha 06 de noviembre de 2024, la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la evaluación de la documentación técnica, opinó que la propuesta de la **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, se encuentra acorde al marco normativo descrito en los antecedentes y análisis desarrollados debiéndose proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°053-2023-ALC/MDNI de fecha 17 de enero de 2023, se delegó al Gerente Municipal de la Municipalidad distrital de Nuevo Imperial, las facultades de acuerdo al Artículo Primero, numeral 23.- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gerencia municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°004-2024-GM/MDNI **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"** y que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR que la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza, y demás áreas correspondientes el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la notificación del presente acto administrativo a los interesados conforme a Ley y su publicación en el portal web de la Institución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL
Mag. Edwin Badwin Reyme Aylión
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

Aprobado con Resolución Gerencial N°129-2024-MDNI-GM

INDICE

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

V. RESPONSABILIDADES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL
VºBº
OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL - CAÑETE
VºBº
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL
VºBº
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Directiva N° 004-2024-GM/MDNI

Directiva que establece normas y procedimiento para la administración del almacén de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución física de los bienes en el Almacén, para beneficio de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, garantizando un mayor control sobre la recepción, custodia y distribución a las Áreas Usuarias que lo han requerido, y mejorando la eficiencia en el servicio administrativo correspondiente.

II. OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

III. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo 1439, Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Generales de Control Interno.

- Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDNI, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas

5.1.1 Supervisar el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.

5.1.2 Supervisar y controlar que los Estados Financieros de la Entidad reflejen cuentas contables confiables y conciliadas con los inventarios físicos, en materia de bienes en la Municipalidad.

5.1.3 Designar al responsable del Almacén, los cuales deberán tener relación laboral con la Municipalidad (D.L. 276, D.L. 728 o D.L. 1057).

5.2 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

5.2.1 Tiene a su cargo la administración, organización e implementación del Almacén de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

5.2.2 Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los Procesos Técnicos de almacenamiento, distribución, custodia, seguridad, registro, control y la disposición final de los bienes en el Almacén de la Municipalidad.

5.2.3 Supervisar y controlar la efectiva utilización de bienes en la Municipalidad.

5.2.4 Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar las existencias del Almacén.

5.2.5 Dar lineamientos al responsable del Almacén designado a efectos de verificar periódicamente los bienes existentes.

5.3 Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad

5.3.1 Efectuara inventarios al Almacén en forma periódica y sin previo aviso.

5.3.2 Participar con los trabajadores del área contable en los equipos de inventarios programados en la Municipalidad.

5.3.3 En la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad se tendrá en cuenta el Inventario de Existencias del Almacén,

previamente conciliado con la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, como documento sustentatorio del Estado de Situación Financiera, en materia de bienes y mercaderías en la Municipalidad.

5.4 Son funciones del responsable del Almacén

5.4.1 Recepcionar los bienes adquiridos, conforme a lo descrito en la Orden de Compra; verificando que cumplan con las Especificaciones Técnicas solicitadas por las áreas usuarias.

5.4.2 Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.

5.4.3 Verificar que el registro del ingreso de bienes contemple la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas, fuente de financiamiento y niveles de aprobación establecidos en el catálogo único de bienes.

5.4.4 Cumplir estrictamente con remitir al cierre de cada mes los reportes de ingresos, salidas y saldos del Almacén a la Oficina de Contabilidad.

5.4.5 Verificar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Patrimonial – SIGA PATRIMONIAL los datos consignados en los Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) por Consumo, especialmente referente al nombre (nombres y apellidos y dependencia del destinario o usuario final, quién efectúa y suscribe dichas PECOSAS.

5.4.6 Efectuar la entrega del bien adquirido al usuario final conforme a las necesidades requeridas por las áreas usuarias en concordancia con los requerimientos presentados a la Oficina de Logística, Control patrimonial y Maestranza, previa a su notificación de la recepción de los mismos.

5.4.7 Las demás previstas en la presente directiva.

5.5 De las Áreas Usuarias

5.5.1 Las áreas usuarias son responsables del Planeamiento que realice en materia de abastecimiento, constituye requisito para prever, solicitar y posteriormente administrar, en forma adecuada sus necesidades de bienes para el cumplimiento de sus metas.

5.5.2 El Gerente, Jefes de las áreas usuarias y el servidor al que se asignó el bien son solidariamente responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieron por negligencia en la aplicación de disposiciones sobre verificación física de bienes.

5.5.3 Otorgar la conformidad por la recepción de los bienes adquiridos a solicitud expresa de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza cuando esta lo considere necesario.

5.5.4 Los Gerentes y Jefes de las áreas usuarias son los responsables de velar y promover el cumplimiento delas disposiciones de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Almacén

6.1.1 El Almacén es el área física seleccionada bajo criterios técnicos y adecuados destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van hacer utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.2 El Almacén se encuentra a cargo de un responsable de Almacén, quién depende de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

6.1.3 Solo a través del Almacén se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos, así como de aquellos que puedan proceder de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que ingresan, donación, entre otros).

En casos excepcionales que la naturaleza o característica de los bienes lo justifiquen, éstos ingresaran directamente a los encargados de su utilización, previa indicación del responsable de Almacén, en ese sentido el área usuaria asume las responsabilidades por la custodia y conservación de los bienes y emitirá un documento en señal de conformidad por la recepción de los bienes según las Órdenes de Compra. En este caso, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación de la entrega y la tramitación de la documentación correspondiente.

6.1.4 Todos los bienes son incorporados en el registro contable de la Municipalidad por la Oficina de Contabilidad, con participación del responsable del Almacén.

6.1.5 La permanencia de bienes en el Almacén no debe superar el año calendario desde la fecha de ingreso físico o registro en la tarjeta de control visible de almacén, dependiendo el tipo de bienes, En el caso de máquinas, computadoras, impresoras, vestuario y calzado en general la recepción y salida son inmediatas, en el caso de alimentos perecibles su internamiento no puede superar los cuatro meses.

Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable del Almacén deberá informar al Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza la condición de los bienes a que se refiere el presente numeral, con la finalidad de que se determine su disposición a las áreas usuarias de la Municipalidad que pudieran utilizarlo o, en su defecto, dar de baja de ser necesario.

6.1.6 El registro y control de los bienes se realizarán a través de los sistemas informáticos que corresponda, el mismo que deberá ser actualizado semanalmente por el personal de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza que tenga a su cargo dicha función. Siendo además que, la Unidad de Tecnología de la información velara por el mantenimiento y soporte técnico para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos que se utilizan con este propósito.

6.1.7 En el Almacén se establecerán áreas físicas de uso específico para oficina, recepción y despacho, zona de almacenaje y zona para ampliaciones. Asimismo, contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

6.2 Especificaciones de los Almacenes:

6.2.1 El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios y bienes. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través de Almacén, salvo lo señalado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva.

6.2.2 Son factores a considerar en la selección y organización del local de Almacén los siguientes.

a) **Área requerida:** deben permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que ocasione inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad, calidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.

b) **Seguridad:** el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.

c) **Facilidad de recepción:** contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; deben existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.

d) **Características de los materiales:** según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén, así como a la comunidad; ejemplo: Productos químicos (Pinturas, Thinner, Disolventes) los cuales emanan gases volátiles, por lo mismo tienen que estar almacenados en ambientes frescos y ventilados.

e) **Centros de abastecimiento** tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del Almacén cuanto más alejado este el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.

f) **Infraestructura disponible:** considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

g) **Capacidad económica de la entidad:** a efecto de planear el equipamiento del Almacén.

6.2.3 De acuerdo a la DISPONIBILIDAD ECONÓMICA de la entidad se establecerá áreas físicas de uso específicos para:

6.2.3.1 Oficina

6.2.3.2 Recepción y despacho

6.2.3.3 Corredores y pasadizos

6.2.3.4 Zona de almacenaje

6.2.3.5 Vestuarios del personal

6.2.3.6 Servicios Higiénicos

6.2.3.7 Zonas para ampliaciones

6.2.3.8 Áreas de estacionamiento exterior

6.2.3.9 Casilla de vigilancia para el control de ingreso y salida de bienes

6.2.4 almacén contara con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

6.2.4.1 Características de los bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

6.2.4.2 Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

a) Diseño de protectores y cascos de seguridad.

b) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.

c) Ubicación de sistemas de recicladores en zonas donde el agua no cause mayor daño, y de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

d) Equipo apropiado para el trabajo.

e) Costos de operación de los equipos.

f) Mantenimiento, costos de suministro de combustible o electricidad, etc.

6.2.5 La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

6.2.5.1 Espacio disponible.

6.2.5.2 Cantidad prevista de bienes por almacenar.

6.2.5.3 Cantidad de cada clase de bienes.

6.2.5.4 Manipulación que necesitan.

6.2.5.5 Características que presentan.

6.2.5.6 Condiciones ambientales que requieren.

6.2.5.7 Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación.

6.2.5.8 Seguridad que hay que proporcionarles.

6.2.5.9 Control que necesitan.

6.2.5.10 Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

6.2.5.11 Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

6.2.6 En el Almacén cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del lugar en que se encuentran los bienes, se colocara, en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacio de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

6.2.7 Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos

materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

6.2.8 De acuerdo a las posibilidades se cuidará de contratar una cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura del almacén y a los bienes almacenados.

6.2.9 Solo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuirlos bienes según requerimiento.

7 Disposiciones Especificas

7.1 EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacén realizara las siguientes acciones respecto a los bienes adquiridos:

7.1.1 Recepción

a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

b) Emitida la Orden de Compra por la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, la cual deberá especificar el detalle técnico del bien, color, serie, entre otros detalles; una copia con las firmas correspondientes es remitida y notificada vía correo institucional al Almacén. El responsable de la recepción de los bienes debe mantener un archivo de las mismas.

c) El responsable del Almacén, al recibir la Orden de Compra deberá constatar que se incluya la constancia de notificación del referido documento al proveedor, con firma y fecha de recepción o medio electrónico. La entrega física de la Orden de Compra es responsabilidad del Analista asignado por la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para realizar la contratación correspondiente.

El computo de plazos para la entrega de bienes por parte de los proveedores se efectuará en días hábiles según se precise en la Orden de Compra, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra por el proveedor incluyendo el último día del a entrega de la mercadería.

Si el proveedor efectúa la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada al Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y este último deberá informar al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas indicando el cálculo de penalidades, para las acciones correspondientes.

d) El responsable del Almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, Cargo de Recepción de la Orden de Compra u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las siguientes acciones:

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anormalidad en la recepción.

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas detalladas en el requerimiento.

- Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado, anotando las discrepancias encontradas en los documentos considerados comprobantes de pago y en el exterior de los bultos.

- El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

- Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:

  - ✓ Nombre de la persona que recibe la mercancía.
  - ✓ Numero de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
  - ✓ Fecha y hora de recepción.

e) Para realizar las acciones descritas en el literal precedente, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza debe proporcionar al responsable del Almacén todas las herramientas, insumos y materiales necesarios (winchas, balanzas, escaleras, vestimenta, guantes, tapabocas, otros) para cumplir con las labores encomendadas.

f) El responsable del Almacén no recepcionará bienes en cantidad que sea menor al consignado en la Orden de Compra, guía de remisión, entre otros; ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria- SUNAT. Asimismo, tienen la responsabilidad de:

- Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Municipalidad.

- Proteger y controlar las existencias en custodia.

- Efectuar la distribución de bienes mediante la pecosa por consumo conforme a lo establecido en la presente directiva.
- Coordinar la oportuna reposición de stock.
- Emitir los reportes de movimiento de bienes del Almacén.
- Elaborar y procesar los formatos PECOSAS por consumo.

7.1.2 Verificación y control de calidad

Estas actividades den efectuarse en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje y comprende las siguientes acciones:

a) Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

b) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobantes tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. Para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.

c) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

d) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

e) Si por el número y característica de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad solo por la cantidad de bienes recibidos.

f) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargados por la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza o por las áreas usuarias que conocen la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente como prueba del a conformidad de recepción. Del internamiento

g) La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de compra y guía de Remisión correspondiente.

h) Se deberá tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles.

i) En caso los bienes no cumplan las especificaciones técnicas requeridas o no cumplan los controles de verificación cuantitativos y cualitativos, estos serán devueltos al proveedor para ser repuestos o cambiados, en el plazo que se consigne en el Acta correspondiente. Debiendo remitirse copia de esta Acta e informe respectivo al Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para lar acciones administrativas que correspondan.

7.1.3 Del Internamiento

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.

b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje.

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 no cuenta con los equipos o ambientes espaciales, para la conservación de determinados bienes, el responsable del Almacén coordinara con los responsables de determinadas áreas usuarias, a fin que se disponga el internamiento correspondiente en espacios físicos más apropiados. El responsable del Almacén efectuará la constatación del ingreso y de conformidad al mismo, siendo el único responsable del internamiento de los bienes.

f) Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente por el Almacén o las operaciones de ingreso resulten antieconómicos (es el caso de locales, terrenos, construcciones diversas, equipos instalados, naves, etc.), o urge utilizarlos de inmediato, por ejemplo: medicamentos, víveres, ropa en casos de emergencia, se asignaran directamente a los encargados de su utilización quienes se encargaran del ingreso físico de los bienes. Sin embargo, el responsable de Almacén de la Oficina de Logística, Control

Patrimonial y Maestranza constata el ingreso de dichos bienes y tramita los documentos pertinentes.

g) Los bienes con características especiales (casos semovientes, alimentos frescos, productos lácteos o cárnicos, equipos voluminosos, combustibles, productos inflamables, químicos, valores, granos, etc.), cuya custodia demanda acondicionamiento especial y no lo tuviera el Almacén (aislamiento, temperatura, húmedas, iluminación, seguridad, amplitud, desplazamiento, etc.) ingresaran:

- Físicamente por el área de custodia que reúna las condiciones adecuadas, aunque estuvieron a cargo de otro Órgano o Unidad Orgánica, el mismo que asume la responsabilidad. El responsable del Almacén de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza verificará el ingreso y tramitará los documentos pertinentes.
- Físicamente a lugares de custodia contratados especialmente. El responsable del Almacén de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza realiza o constata la entrega en custodia y tramita los documentos.

7.1.4 Registro y Control

a) Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén - Kardex) en el módulo de Almacén del sistema informático que corresponda, a efectos de establecer el stock de Almacén. En caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrega a Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA) y su registro en el módulo de Almacén.

b) Se debe evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta de control visible de almacén – Bincard.

c) Los bienes que se incorporan al patrimonio mobiliario institucional se codificaran conforme al procedimiento de control patrimonial correspondiente.

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

a) Documentos de Registro

- Orden de Compra – Guía de internamiento

- PECOSA por Consumo
- Nota de Entrega a Almacén y/o Nota de ajuste

b) Documentos de Control

- Tarjetas de Control visible de Almacén – Bincard
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – Kardex

7.1.5 De la Custodia

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 fenómenos naturales como humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

b) Protección a los materiales: a las áreas físicas destinados a servir de almacén se la 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 tomarán 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 su integridad física; para tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplan programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y seguridad.

7.2 Del proceso de distribución
El proceso de distribución del Almacén consta de las siguientes fases:

7.2.1 Formulación del Pedido

a) La formulación del pedido se inicia con la emisión del requerimiento por parte del área usuaria, posterior a ello se inicia con los trámites correspondientes para la emisión de la Orden de Compra, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza notifica la Orden de Compra al proveedor para su atención, posterior a ello se remite una copia al encargado de almacén para su recepción.

b) De encontrarse conforme dicha verificación por parte de las áreas usuarias solicitantes, firmará la PECOSA por Consumo (PC) en el rubro de "Solicitante" y será remitido al responsable del Almacén.

7.2.2 Autorización de Despacho

a) Una vez recibida la PECOSA por Consumo (PC), el responsable del Almacén dispondrá el despacho de los bienes.

b) El encargado de las áreas usuarias solicitantes, se apersonarán al Almacén para la recepción y verificación de las características de los bienes y de encontrarse conforme suscribirán la PECOSA por Consumo (PC) en el rubro "Recibí Conforme"; y lo entregarán al responsable del Almacén p a r a su archivo correspondiente y distribución a la Oficina de Contabilidad, quedándose con una copia.

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

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas; y
- Perdida parcial, total o extravió.

d) Se autorizará pedidos no programados solo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

e) Está prohibido que el responsable del Almacén haga entrega de bienes de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial hacia el usuario final, sin contar con la PECOSA por Consumo (PC) debidamente firmado por todos los participantes.

7.2.3 Del registro contable

El responsable del Almacén al cierre de cada mes elaborará y remitirá el Reporte de ingresos (Ordenes de compra en estado de recepcionadas), Salidas (Reporte de PECOSAS emitidas) y saldos de existencias (Reporte del Sistema INTRASIG), emitidas durante el mes a la oficina de contabilidad para efectuar los registros en la cuenta de existencias.

7.3 Inventario Físico

Es una forma de verificación física que debe realizarse en el Almacén. Consiste en verificar la existencia física de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y/o deterioro y condiciones de seguridad.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliaciones con la información contable, deben investigarse

y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Asimismo, cuando la Municipalidad contrate los servicios de una empresa privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos, debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

7.3.1 Tipos de Inventarios

a) Inventario Masivo. = Incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. La Municipalidad efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal para tal efecto la Oficina General de Administración Y finanzas o quien haga sus veces, propondrá a la Oficina de Contabilidad la constitución de una Comisión de Inventario (integrada por lo menos por un representante de Almacén, un representante de contabilidad y un representante de la OGA) que estará encargada de realizar el inventario físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario. Se deberá tomar en cuenta:

- El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, por lo que se requerirá de un apropiado programa y servirá de sustento de los estados financieros de la entidad municipal. Asimismo, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

  - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
  - Estado de conservación.
  - Condiciones de seguridad.

  Concluida la verificación física, la Comisión de inventario deberá remitir el inventario Físico a la Oficina General de Administración con el informe final del inventario.

b) Inventario Selectivo. – Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos; y comprobar que las existencias físicas concuerden con los registros del Bincard y Kardex, correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

7.3.2 Preparación del inventario

Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza impartir las instrucciones, fijar

plazos; establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al inventario:

a) Ordenamiento del Almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.

b) Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para la cual es necesario considerar lo siguiente:

- Las Tarjetas de existencia valorada (Kardex) y las de Control Visible de Almacén (Bincard) deberán estar al día.

- Bloqueo del internamiento de los bienes recepcionados durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.

- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.

- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

c) Medios e instrumentos: El equipo de verificaciones será dotado se medios adecuados, tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros; que les permitirá 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

a) Al Barrer

El inventario es realizado por un Equipo de Verificadores (Mínimo dos integrantes: Un representante de la Oficina de Contabilidad y el otro de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza), el cual es designado por la comisión de inventario; se da inicio en un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo del Almacén.

b) Por selección

Consiste en constatar 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 el Inventario Tipo Selectivo.

7.3.4 Sobrantes del inventario

Si en el proceso de inventario se establece la establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a) Determinar su origen, es como resultado de los siguientes casos:

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

b) Cuando los sobrantes del almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, estas se incorporan en los registros de existencias formulado la respectiva Nota de Entrada al Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA).

c) Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, 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 Existencias Valoradas de Almacén (Kardex), anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación.

7.3.5 Faltante de almacén

En el caso que, como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el equipo de verificadores actuara de la siguiente manera:

a) Faltante por robo o sustracción. - Se organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas a la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por merma. - Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, el Equipo de Verificadores evaluará e informara sobre si la merma s e debió estrictamente a esta causa.

7.4 Baja de bienes

Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para tal efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:

a) Daño y/o deterioro; desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
b) Perdida, robo y/o sustracción; inexistente del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
c) Destrucción; afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional.
d) Excedencia; bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
e) Mantenimiento y/o reparación onerosa: cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación as u valor real.
f) Reembolso y/o reposición: opera para los bienes asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
g) Vencimiento o Expirado; se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
h) Cualquier otra causa justificable; la causa justificable debe sustentarse con un informe del funcionario o jefe del Área Orgánica respectiva. Para la baja de bienes tecnológicos como Computadoras, Impresoras, Cámaras de video, entre otras, debe figurar el visto bueno del Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.

Las causales antes señaladas y otras que priven a la Entidad del uso de los bienes (Bienes- Activos), 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 tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Para la baja de los suministros o existencias el encargado del Almacén emitirá una NEA previo informe del mismo con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Solo en el caso de Activos debe ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, posteriormente se elaborará un Acta de los Bienes dados de Baja.

Dada la baja, se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

7.5 Control del stock

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

7.5.1 Informes sobre el stock

El responsable de almacén elaborará informes trimestrales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables.

a) Nivel Máximo de Stock.- Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.

b) Stock Mínimo o de Seguridad. - Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

8 Disposiciones complementarias

8.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la Entidad.

8.3 Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre administración y abastecimiento.

8.4 La Oficina General de Administración y Finanzas queda facultada para emitir cualquier disposición complementaria, materia de la presente Directiva.

8.5 Encargar al Director de la Oficina General de Administración realizar las acciones necesarias para designar al responsable del Almacén, para la implementación de la presente Directiva.

8.6 Encargar al Director del a Oficina General de Administración realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Tecnología de la Información, con la finalidad de que se actualice el sistema Informático vigente de Almacén y se implementen los mecanismos de control establecidos en la presente Directiva.

8.7 La Orden de Compra tendrá un original y tres copias, cuya distribución será: Original y Copia para el trámite de pago ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería, respectivamente (sustenta el Comprobante de Pago), una copia para el Almacén de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y una copia para el proveedor.

8.8 La PECOSA por Consumo, tendrá tres juegos, cuya distribución sera el primero para el Almacén, el segundo para las áreas usuarias o usuarios finales Solicitantes y el tercero para la Oficina de Contabilidad, el formato tendrá su propio número correlativo generado por el módulo de Almacén.

8.9 El incumplimiento de la presente Directiva será pasible de someter al presunto infractor al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de acuerdo a lo dispuesto por las normas pertinentes sobre el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario, establecidas en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás normas pertinentes.

9 Disposiciones transitorias

La aplicación de la presente directiva tiene efecto al día siguiente de su aprobación.