

Sta. Rosa 15-2  
Upiniani 30-1  
30/01/14



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

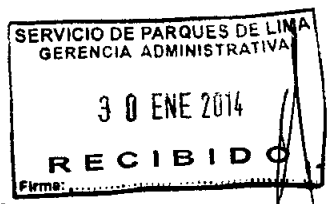


08-20

Baguero  
Huiles Diaz 30-1  
Huancavelica 30-1  
Humberto Garcia 30-1  
Huancavelica 30-1  
Daniel Indurza 30-1  
Kalinich Diaz 30-1  
Lopez Diaz 30-1  
Lopez Pablo 30-1  
DAVID 30-1  
Mauricio 30-1  
Soldado 30-1

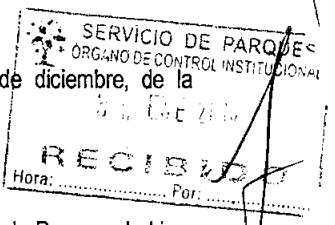
RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 475 - 201

Lima, 24 de Dic. de 2013



LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

Visto el Memorandum N° 915-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML, de fecha 12 de diciembre, de la Gerencia General.



CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 22° de los Estatutos del Servicio de Parques de Lima aprobado mediante Ordenanza N° 758-MML, "El Gerente General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución y ejerce como Titular de la Entidad. Es el representante de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo y de los demás asuntos que este le encargue o delegue";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23° del antes mencionado estatuto, son funciones y atribuciones del gerente general, inciso g) suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia;

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos para la administración del Almacén Central y los Almacenes de los parques zonales y metropolitanos del Servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Memorandum N° 915-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML, de fecha 12 de diciembre, la Gerencia General, solicita proyectar una Directiva que desarrolle las normas y procedimientos que regirán el Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre el adecuado funcionamiento de todos los almacenes de la entidad.

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 005 -2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén Central y los Almacenes de los parques zonales y metropolitanos del Servicio de Parques de Lima".

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que se remita copia de la presente Resolución a las Gerencias, Sub Gerencias y oficinas del Servicio de Parques de Lima, así como su publicación en el Portal Web de la institución.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° 003  
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE  
Para Conocimiento y fines cumpla con Transcribir el día 27 Dic. 2013  
No. de Fecha  
Mentamente.  
Lic. Ann. ELISA GONZALEZ PAJUELO Directora Administración Documentaria

PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ GERENTE GENERAL SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Municipalidad Metropolitana de Lima

UF  
EA  
OCI  
AR  
DASA  
CAP  
CAJ  
@T Villalva 30-1

RECIBIDO  
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
20 ENE 2014

**DIRECTIVA N° 005 2014/GG/SERPAR-LIMA**

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL Y LOS ALMACENES DE LOS PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

Elaborado por: Sub Gerencia de Abastecimientos y SS.AA.

**I. OBJETIVO**

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén Central y los Almacenes de los Parques Zonales y Metropolitanos del Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA.

**II. FINALIDAD**

Llevar un control de los Ingresos y Salidas de bienes del Almacén Central, así como de los Almacenes de los Parques Zonales y Metropolitanos del Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA, a fin de evitar pérdidas y establecer responsabilidades, si hubiera lugar.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de aplicación para la Gerencia Administrativa, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (SGASA), la Sub Gerencia de Contabilidad, la Unidad de Informática, el Almacén central y los Almacenes de los Parques Zonales y Metropolitanos del Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA.

**IV. APROBACIÓN VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente directiva es aprobada por la Gerencia General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares SGASA y de la Gerencia Administrativa.

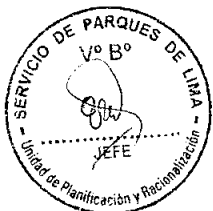
**V. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia Administrativa será responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será responsable de la implementación y control de aplicación y del cumplimiento de las normas y procedimientos de la presente Directiva.

El Jefe del almacén central y los encargados de los sub almacenes son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos de la presente Directiva.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.



**VI. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos de los bienes de Propiedad Estatal.
- Ordenanza N° 758-2005, Aprueban el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1. La administración del Almacén comprende el Almacenamiento, Distribución y Verificación de los bienes, de propiedad y los que posea el SERPAR – LIMA, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén central y los almacenes de los Parques Zonales y Metropolitanos. Se rige por el principio de “Unidad de Almacén” (Normas de Control Interno para el área de Abastecimiento y Activos Fijos 300-02).

7.1.1. El proceso de almacenamiento comprende:

- a) La recepción
- b) La verificación y control de calidad
- c) El internamiento
- d) El registro y control
- e) Verificación

7.1.2. El proceso de distribución comprende:

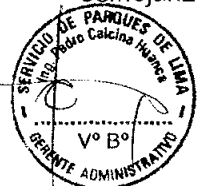
- a) La formulación del pedido
- b) La autorización del despacho
- c) El acondicionamiento de materiales
- d) El control de materiales
- e) La entrega de materiales

7.1.3. La Verificación, se efectúa a través del Inventario Físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

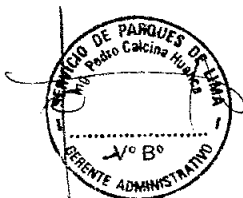
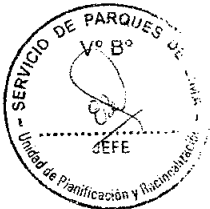
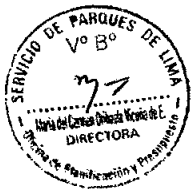
Por el principio de “Unidad de Almacén” todos los bienes son incorporados en el registro contable del SERPAR – LIMA por el Almacén Central o con participación de éste. La Sub Gerencia de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin la intervención del Jefe de la Unidad de Almacén.



- 7.2. El Almacén central y los Sub almacenes son áreas seleccionadas bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes. Las actividades que en ellos se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento.
- 7.3. Todos los bienes que adquiera el SERPAR – LIMA, deberán ingresar a través del Almacén bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 7.4. El Jefe de la Unidad de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del mismo.
- 7.5. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén, hacer cumplir entre otras, las acciones siguientes:
- 7.5.1. Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
  - 7.5.2. Proteger y controlar la existencia en custodia.
  - 7.5.3. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
  - 7.5.4. Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado.
  - 7.5.5. Reportar la oportuna reposición de Stock.
  - 7.5.6. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
- 7.6. Factores a considerar en la selección y organización del local del Almacén Central y de los Sub Almacenes.
- 7.6.1. Área física adecuada; debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por falta de espacios. Que permitan un adecuado movimiento de los bienes.
  - 7.6.2. Seguridad; el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad de las personas que laboran en él.
  - 7.6.3. Facilidad de recepción; contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades los bienes.
  - 7.6.4. Infraestructura disponible; considerar áreas que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- 7.7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje del Almacén Central y los Sub Almacenes deber 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:



- 7.7.1. Espacio disponible
  - 7.7.2. Cantidad prevista de bienes por almacenar
  - 7.7.3. Cantidad de cada clase de bienes
  - 7.7.4. Manipulación que necesitan
  - 7.7.5. Características que presentan
  - 7.7.6. Condiciones ambientales que necesitan
  - 7.7.7. Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación
  - 7.7.8. Seguridad que hay que proporcionarles
  - 7.7.9. Control que necesitan
  - 7.7.10. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículo
  - 7.7.11. Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.
- 7.8. Sólo las personas que laboran en el almacén central y sub almacenes deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según su requerimiento.
- 7.9 El almacén central se encontrará ubicado en la sede institucional del SERPAR – LIMA y los sub almacenes en los Parques Zonales y Metropolitanos; estos almacenes serán determinados e implementados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales SGASA, debiendo ser registrados como tal en el SGA y SIMI.
- 7.10. La condición laboral del personal responsable del almacén central y sub almacenes deberá ser Permanente o CAS, debido a la responsabilidad pecuniaria y administrativa de los bienes a su cargo.
- 7.11. La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar los seis meses desde su fecha de ingreso físico o registro en la tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD.
- Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable de almacén deberá informar a la SGASA la condición de los bienes, a que se refiere el presente numeral, para que se disponga su oferta a los Administradores de los diferentes Parques zonales y metropolitanos u otras áreas usuarias que pudieran utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.
- 7.12. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través del Jefe de la Unidad de almacén y el responsable del Control patrimonial suscribirán actas mensuales de los bienes que se encuentren bajo su control, sin perjuicio del Acta anual que suscriben como consecuencia de los Inventarios anuales.
- 7.13. El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema de Gestión Administrativo SGA y los sistemas informáticos que provea la Unidad Informática.



7.14. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil. Por lo que en forma mensual los Administradores de los Parques Zonales y Metropolitanos deberán enviar un informe a la SGASA sobre los bienes que requieren ser reparados.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a los órganos solicitantes que los utilizarán (usuarios).

#### 8.1.1. Recepción:

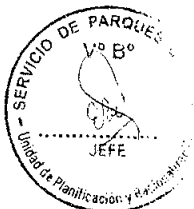
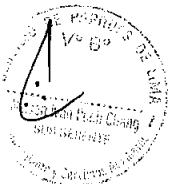
- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación.
- b) La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra – Guía de Internamiento (Anexo 1) y la respectiva Guía de Remisión (compra directa)
- c) Si la compra es por proceso de selección, se deberá contar con: Copia del contrato y acta de recepción-conformidad del área usuaria.
- d) El responsable del almacén, al recibir la Orden de Compra – Guía de Internamiento, deberá verificar los plazos de entrega de los referidos bienes. La transmisión a la base de datos del SGA y la entrega física de la Orden de Compra es responsabilidad de la SGASA.

e) El computo de plazos, para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectuará en días calendario, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra por el proveedor, incluyendo el último día de la entrega de la mercadería; lo contrario debe constar en la Orden de Compra respectiva y el contrato cuando corresponda.

Si el proveedor procurara la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada a la SGASA, sólo podrá ser recepcionada por indicación expresa a través de un proveído o un e-mail de dicha Sub Gerencia o de quien esté delegado para dicho fin. Tal situación debe ser anotada como observación en la Orden de Compra o Guía de remisión que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.

f) En la fase de recepción se deberá tomar debida nota de lo siguiente:

- Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. a fin de informar sobre cualquier aspecto irregular.
- Contar los paquetes, bultos y/o equipo recibido y asegurarse de anotar las diferencias encontradas con los documentos de recibo.



- Anotar en la Guía de Remisión:
  - Nombre de la persona que hace la entrega
  - Nombre de la persona que recibe la mercadería
  - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (de ser necesario)
  - Fecha y hora de recepción

g) El responsable de almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

### 8.1.2. VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, 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 comprobaciones tales como: Longitud, capacidad, volumen, peso, etc. para lo cual 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 recibidos 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 características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda.
- f) Tratándose de bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán realizadas por las áreas usuarias o especialistas 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 de la conformidad a la recepción.
- g) La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo señalado en la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.



### 8.1.3. 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, período de vencimiento, dimensión, etc.
- b) Ubicar los bienes en forma ordenada, en lugares previamente asignados 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 distintas.
- d) Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén, serán ubicados en espacios disponibles; lugares que cuenten con las medidas y condiciones apropiadas para su conservación y seguridad.

#### 8.1.4. REGISTRO Y CONTROL

- a) Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en el BINCARD (Anexo 2), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex (Anexo 3) en el Módulo de almacén del SGA, a efectos de establecer el stock de almacén. En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias y otros conceptos, distintos a la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén - NEA (Anexo 4) y su registro en el módulo de almacén del SGA, previamente a la recepción.
- b) La copia de la Orden de Compra - Guía de Internamiento o la Nota de Entrada al almacén deberán ser custodiadas por el responsable del registro del Kardex, en la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- c) Los bienes patrimoniales internados serán informados al personal responsable del Control Patrimonial de la SGASA, para la codificación correspondiente y su registro en el SGA y el SIMI, teniendo en cuenta el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobados para tal fin.
- d) La SGASA, remitirá mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad para registro contable, los siguientes reportes del SGA:
  - Reporte de Entradas de Almacén;
  - Reporte Detallado de Entradas de Almacén;
  - Reporte de Salidas de Almacén; y
  - Resumen Contable del Almacén.

Los Kardex, se mantendrán en poder del Área de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.

#### 8.1.5. CUSTODIA

Es el conjunto de actividades a cargo del almacén central y sub almacenes, a fin de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en las que fueron recibidas, para tal efecto tener en cuenta lo siguiente:





- a) **Protección a los materiales:** está referido al tratamiento especial que requiere cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual de fabricante u otros textos especializados.
- b) **Protección del local del almacén:** referida a las áreas físicas destinadas a los almacenes; los ambientes deben ser adecuados a fin de salvaguardar la integridad física de los trabajadores y materiales almacenados. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:
  - Robos o sustracciones
  - Acciones de sabotaje
  - Incendios
  - Inundaciones, etc.
- c) **Protección al personal de almacén:** se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén Central y los Sub almacenes de los Parques Zonales y Metropolitanos, por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, la Gerencia Administrativa encargará la elaboración de planes de seguridad que contemplaran planes de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos e inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

## 8.2. DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

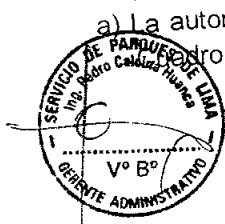
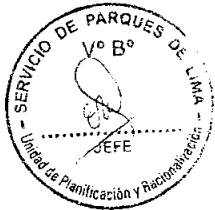
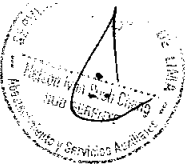
Proceso que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

### 8.2.1. FORMULACIÓN DEL PEDIDO

- a) Se emplea el formato Pedido Comprobante de Salida PECOSA (Anexo 5)
- b) Se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de acuerdo a las posibilidades financieras del Servicio de Parques de Lima SERPAR - LIMA y disponibilidad de bienes de almacén.
- c) Corresponde la formulación del requerimiento a las Unidades Orgánicas, el mismo que será tramitado y aprobado a través del módulo de almacén SGA por el Jefe de dicha unidad, asimismo el requerimiento será impreso y deberá estar visado por el jefe de la Unidad Orgánica; seguidamente el responsable de almacén elabora la PECOSA a través del SGA, el mismo que será impreso para su trámite y firma por la persona encargada de recoger el pedido.
- d) Una vez suscrita la PECOSA por la persona encargada de recoger el pedido del área usuaria solicitante, el jefe de almacén autorizará su despacho.

### 8.2.2. AUTORIZACION DE DESPACHO

- a) La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.



- b) Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que serán calificados por el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- c) El jefe de almacén con la PECOSA debidamente firmada, con los sellos y VºBº autorizados, registra las salidas en el SGA y Kardex respectivos.
- d) Estará prohibido hacer entrega de bienes almacenados, sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida PECOSA, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de almacén y encargados de los sub almacenes.

### 8.2.3. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- a) Los responsables del almacén central y sub almacenes recibirán los Pedidos Comprobantes de salida PECOSA, aprobados y dispondrán el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b) Retiraran los bienes de su ubicación y los colocarán en el lugar destinado para el despacho.
- c) El acondicionamiento y/o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

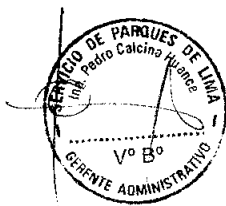
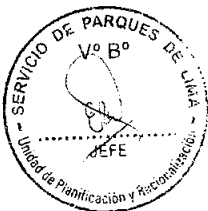
- Roturas o aplastamiento
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo
- Deterioro
- Daños por causas climatológicas
- Pérdida parcial, total o extravío

### 8.2.4. Entrega de bienes al usuario

- a) Al momento de efectuar la entrega de bienes, el responsable de almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- b) El responsable del almacén, deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA con la conformidad respectiva.
- c) Efectuar los registros en forma inmediata el movimiento de salida en las Tarjetas de Control Visible BINCARD.

### 8.2.5. Supervisión de la Distribución Final

El personal de la Unidad de almacén estará autorizado por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para realizar visitas inopinadas a los sub almacenes, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.



### 8.3. INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN

El Inventario Físico de existencias, es la relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Nacionales, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de SERPAR – LIMA.

Finalidad:

- a) Determinar las clases y cantidad actual de las existencias de los almacenes.
- b) Determinar las existencias obsoletas, deterioradas y dañadas (por reparar).
- c) Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación.
- d) Determinar mediante este proceso con exactitud la situación y estado de los bienes al 31 de diciembre de cada año. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.

#### 8.3.1. Tipos de Inventarios

- a) Inventario Masivo, incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del almacén, forma parte del inventario Físico General o Inventario Anual. Se debe efectuar 1 vez al año, cerrando operaciones del almacén, es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la Entidad.
- b) Inventario Selectivo, comprende 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, comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros actividades del Almacén, sólo 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. Se debe efectuar como mínimo cada trimestre.

#### 8.3.2. Formas de efectuar el Inventario

- a) Al Barrer

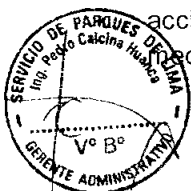
El Inventario realizado por el Equipo de Verificadores, efectuando el conteo, son excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se la utilizará para efectuar el Inventario masivo de todos los almacenes.

- b) Por Selección

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

#### 8.3.3. Preparación del Inventario

La Gerencia Administrativa, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del



Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN.

De la Comisión de Inventarios: La Gerencia General mediante Resolución designará la Comisión de Toma de Inventarios General de Existencias de los Almacenes, la misma que estará conformada como sigue:

- a) Un representante de la Gerencia Administrativa (Presidente)
  - b) Un representante de la Sub Gerencia de Abastecimiento (Miembro)
  - c) Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad (Miembro)
- Asimismo la OCI designará un representante para que participe como Veedor en la toma de inventarios.

La comisión podrá valerse del apoyo de personas para la ejecución de la Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, las mismas que no deberán superar el número de cuatro (4) miembros.

Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

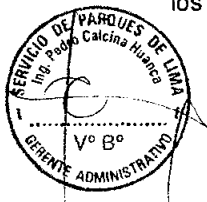
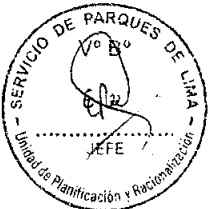
El responsable del almacén, entregará al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves del almacén bajo su custodia, quien será el único responsable que abrirá y cerrará el almacén durante la toma de inventario físico de existencias del almacén.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

**Ordenamiento del almacén,** el principio del ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.

Los productos defectuosos (vencidos, deteriorados o dañados) por diversas causas se colocarán en anaqueles o espacios físicos separados, debidamente ordenados y clasificados, para facilitar la toma de inventarios.

- a) **La fecha,** fijada para la toma de inventarios en los almacenes será establecida por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b) **Facilidades para la toma de Inventarios,** La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y La Gerencia de Administración de Parques (GAP) deberá brindar las facilidades necesarias para que los Inventariadores efectúen la toma de inventarios Físicos de Existencias en los almacenes, bajo responsabilidad, así como disponer que el Jefe de la Unidad de Almacén, el encargado del almacén y el Administrador del Parque estén presentes en la toma del Inventario Físico, debiendo prever contar con personal de apoyo que colabore con el proceso de estiba, carga, traslado, acomodo que sea necesario para una adecuada toma de Inventario de las existencias, bajo responsabilidad.
- c) **Comunicación,** la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, comunicará por escrito a las áreas usuarias que deberán requerir sus necesidades con anticipación, para ser despachadas por los almacenes hasta dos días hábiles antes del inicio del inventario.



Adicionalmente los almacenes colocarán avisos o rótulos en lugares visibles, en los que se comuniquen a las dependencias usuarias el día o días que permanecerán cerrados por efectos de inventario, a fin de que en los días de la toma del inventario no haya movimientos en los almacenes.

- e) **Documentación**, es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
- El Kardex y el Bincard, deben estar al día
  - Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, 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 (1) día antes del inicio del inventario.
  - Se podrá contratar previo proceso de selección, a una empresa particular que realice la toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- f) **Equipo de verificadores:**

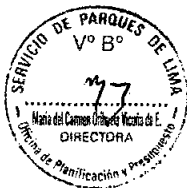
- Si se trata del Inventario físico del Almacén Central, el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Cuando se trate del Inventario físico general dicho equipo estará conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA 07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".

Previa a la Toma de Inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén y por la comisión de toma de inventarios.

8.3.4. Funciones de la Comisión:

a) Al inicio y al final de la toma de inventario, se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por los miembros designados de la comisión.

b) El procedimiento a utilizar es el mismo que el usado para la verificación de bienes muebles, con la excepción del etiquetado, a razón de que estos son para consumo inmediato y que la contrastación de lo encontrado físicamente se efectuará con la información que figure en cada Tarjeta de Control Visible de Almacén o BINCARD, para finalmente contrastarlas con las Tarjetas de Existencias Valoradas de almacén y el resumen del movimiento de Almacén.



c) Verificará el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencias de los almacenes.

d) Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del almacén.

e) Emitir un informe final respecto a la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes a la Gerencia Administrativa, con sus comentarios y sugerencias, programas de trabajo, Planillas de corte documentario, copia del listado de control de tarjetas emitidas y entregarlas a la Gerencia Administrativa, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los cinco (5) días útiles a partir de la culminación del inventario.

**Los resultados**, se oficializan, concretan, presentan, expresan mediante los documentos siguientes:

- a) Corte documentario con fotocopias de los documentos de ingresos y salidas (Anexo 9)
- b) Acta de Inventario (Anexo 10)
- c) Listado de Productos Valorizados
- d) Listado de Productos defectuosos – Reporte del estado del bien (Anexo 11)
- e) Listado de artículos con saldo cero (Anexo 12)
- f) Kardex sistematizado, emitido por el SGA

La distribución de los documentos con los resultados de los inventarios será la siguiente:

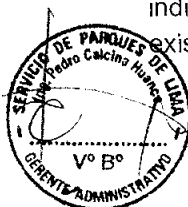
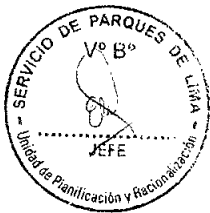
- Original Gerencia Administrativa.
- 1ra. Copia Sub Gerencia de Contabilidad.
- 2da. Copia Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 3ra. Copia para la Administración de cada Parq̄ue.
- 4ta. Copia para cada almacén inventariado.

En el caso de determinarse faltantes y/o sobrantes en el reporte de conciliación de Inventarios, el inventariador emitirá un Memorando de justificación de dichas diferencias (Anexo 13) en la cual se le otorgará el plazo para su descargo y se adjuntará el reporte de Sobrantes (Anexo 14) y/o faltantes (Anexo 15), según corresponda.

#### 8.3.4. Sobrantes de Inventarios

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

- a) Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:
  - Documentos fuente no fueron registrados en las Tarjetas de Control Visible de Almacén BINCARD.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida PECOSA
  - Entrega de otro bien 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, éstos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.



- c) Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del Equipo de Verificadores, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

8.3.5. 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 actuará de la siguiente manera:

- a) **Faltante por robo o sustracción**, el responsable del almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de 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 esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- c) **Faltante por negligencia**, Los servidores encargados de los almacenes y custodia de los bienes son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de los bienes a su cargo. En el informe del Equipo de Verificadores se especificará tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.



8.4. ACCIONES DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES

8.4.1. La Baja

Es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de los bienes del patrimonio.

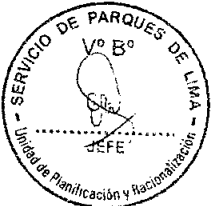
Se autorizará mediante Resolución de la Gerencia General con indicación expresa de las causales que la originaron.

8.4.2. El Alta

Es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de SERPAR – LIMA, dentro de los 30 días de recepcionados.

8.4.3. Clasificación de bienes

- a) Los responsables de los almacenes serán los encargados de efectuar la clasificación y evaluación de los bienes que se encuentran como existencia en el almacén.
- b) Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.



*[Handwritten signature]*

8.4.4. Son causales de baja:

- a) **Estado de Excedencia**, recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas en el almacén, no son utilizados por el área usuaria y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) **Obsolescencia técnica**, se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c) **Pérdida, Robo o sustracción**, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita el Jefe del área usuaria o el Administrador del Parque.
- d) **Mantenimiento o Reparación Onerosa**, cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- e) **Destrucción o Siniestro**, la causal del siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados.

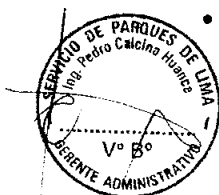
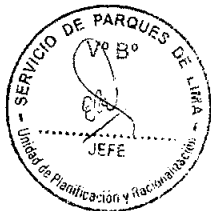
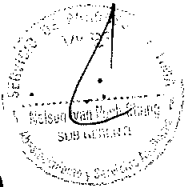
La causal de Destrucción, opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

- f) **Estado de Inutilidad**, en el caso de bienes o herramientas que hayan sufrido deterioros y que sean inservibles para realizar trabajos.
- g) **Vencimiento de la fecha de vigencia**, se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo. Se presenta en los casos de los insumos que se utilizan para mantenimiento de plantas, mantenimiento de piscinas u otros.
- h) **Otras causas**, no tipificadas que justifique la Baja de un bien.

8.4.5. El procedimiento para la Baja

La Baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

- a) La Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial de oficio o a pedido de algunos de los encargados de almacenes, podrá solicitar la Baja de bienes a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b) Para tales efectos el responsable del Control Patrimonial, remitirá a la Gerencia Administrativa.
  - La solicitud del encargado del Almacén, si fuera el caso.
  - Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial de acuerdo al formato contenido en el (Anexo 8).
  - Proyecto de Resolución





- c) La Gerencia Administrativa evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución, las misma que debe especificar lo siguiente:
- La causal de baja
  - La cantidad de bienes muebles
  - La relación valorizada de los bienes muebles.

La Resolución que aprueba la Baja de los bienes deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haber recibido el informe técnico.

- d) Caso contrario podrá devolverlo a la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. con las observaciones correspondientes.

#### 8.4.6 Procedimientos para la disposición de bienes dados de Baja del Almacén

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recomienda la disposición de los bienes dados de baja de acuerdo a lo siguiente:

a) **Para Donación:**

- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evalúa las solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente y elabora el informe técnico que sustente el acto de disposición de la donación, elevándolo posteriormente a la Gerencia Administrativa como sustento para la emisión de la respectiva Resolución.
- Emitida la Resolución, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, el que concluirá con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Bienes por parte de la entidad receptora (Anexo 16)

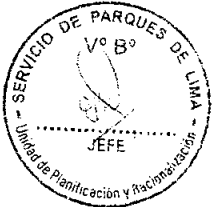
b) **Para Destrucción:**

- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elabora el informe técnico y recomienda la destrucción, de ser el caso, elevándolo a la Gerencia Administrativa, con el respectivo proyecto de Resolución que dispone la destrucción. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguno con los bienes del almacén que estén dados de baja.

- c) **El acto de entrega – recepción**, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional OCI, para que participe en calidad de veedor, salvo que voluntariamente desista. Igual situación procede en el caso de haberse aprobado la destrucción o eliminación.

#### 8.5. Reposición del Stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa inherentes a la función del responsable del almacén central, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y lugar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.



8.5.1. Variables Utilizadas, El responsable del almacén central y los responsables de los almacenes de los Parques Zonales y Metropolitanos elaborarán informes mensuales 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 período 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 del stock.
- c) **Punto de Pedido**, inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

8.5.2. Cuantificación de las Variables, La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido por cada tipo de bien al inicio de cada año de las estadísticas proporcionadas por el responsable del almacén central.

La determinación de cada una de ellas se efectúa de la siguiente manera:

- a) La magnitud del nivel máximo de stock, esta dado por la cantidad de un tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todos los órganos de SERPAR – LIMA, en un período determinado (trimestral, semestral, anual)  
Si las necesidades exceden excepcionalmente las cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según corresponda, se utilizará como documento fuente los Cuadros de Necesidades.

- b) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Mínimo} = \frac{Q \times t_2}{t_1}$$

Donde:

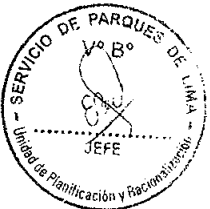
Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo en que se estima se consumirá totalmente Q.

t2 = tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock.

8.5.3. Formulación del requerimiento o renovación de stock, el trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable del almacén procederá a:

- a) Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.



- b) Remitir mediante documento dicha relación a la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. a fin que se proceda a coordinar con los órganos usuarios la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA., a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de existencias.

**8.6. Registro y Control de Existencias**

- 8.6.1. Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.
- 8.6.2. Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante el SGA, en el primer caso se utilizarán tarjetas y formularios y en el segundo caso se empleará el diseño de los mismos.
- 8.6.3. El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:

**a) Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD**

- Finalidad, controla en unidades físicas el movimiento de entrada y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable, del almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.
- Descripción, el formulario consta de las especificaciones siguientes: Utilización y Cuerpo.



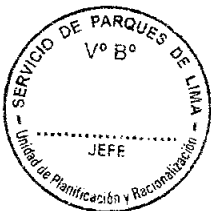
**b) Tarjeta de Existencias Valoradas del almacén – KARDEX**

- Finalidad, suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determinar las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el SGA y se encuentra a cargo del personal de almacén.
- Descripción, el formulario a utilizar cuenta con las siguientes especificaciones: Encabezamiento, Cuerpo y Base.
- Utilización, las tarjetas de existencias valoradas del almacén constituyen el registro valorizado del almacén que será procesado por el SGA.



**c) Nota de Entrada de Almacén – NEA**

- Finalidad, servir de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra, por los siguientes conceptos:
  - Donación de bienes
  - Sobrantes de inventario
  - Traspaso de bienes o reintegro de bienes.
- Descripción, el formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes: Encabezamiento, Cuerpo y Base.
- Utilización, este formulario es de utilización compartida por las Sub Gerencias de Abastecimiento y Contabilidad.



- Número de Copias y distribución:
  - Original, Sub Gerencia de Contabilidad
  - 1ra. Copia: Archivo almacén
  - 2da. Copia: Registro y Control de Existencias
  - 3era. Copia: Registro y Control Patrimonial (en caso de ingreso de bienes patrimoniales)

**d) Pedido Comprobante de Salida – PECOSA**

- Finalidad, servir de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén.
- Descripción, el formulario a utilizar consta de las especificaciones siguientes: Encabezamiento, Cuerpo y Base.
- Utilización, este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por las Sub Gerencias de Abastecimiento y Contabilidad.
- Número de copias y distribución:
  - Original: Sub Gerencia de Contabilidad
  - 1ra. Copia: Archivo de almacén
  - 2da. Copia: Registro y control de existencias
  - 3ra. Copia: Registro y control patrimonial (sólo en el caso de salidas de bienes patrimoniales)
  - 4ta. Copia: Dependencia solicitante.

8.6.4. Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- a) Orden de Compra
- b) Nota de Entrada de Almacén NEA
- c) Pedido Comprobante de Salida PECOSA

8.6.5. Las áreas usuarias, almacén central y los sub almacenes deberán contar en forma ordenada con los siguientes documentos:

a) File de Orden de Compra – Guía de Internamiento y Guía de Remisión, con el resumen mensual.

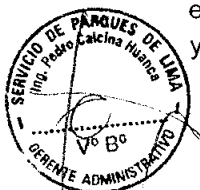
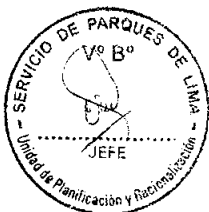
b) File Nota de Entrada de Almacén – NEA, con el resumen mensual.

c) File Memorandos:

- Bienes sin Movimiento
- Control de Stock (mínimo y máximo) y Otros.

8.6.6. La salida de los bienes patrimoniales de los ambientes de SERPAR – LIMA para efectos de transferencia, donación, préstamo, reparación y mantenimiento, se realizará con el Permiso de desplazamiento de Bienes Patrimoniales (Anexo 6) debidamente sustentada.

8.6.7. La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con la Transferencia de Bienes Patrimoniales (Anexo 7) en la cual se sustenta la entrega o recepción del bien, firmado por el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



- 8.6.8. La toma de Inventario de bienes patrimoniales y de los almacenes estará a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de las personas responsables del Control Patrimonial y del Jefe de la Unidad de Almacén; de ser necesario podrá contar con el apoyo de un proveedor especializado. La información de bienes patrimoniales será remitida a la Superintendencia de Bienes Estatales a más tardar el 28 de febrero, en tanto que la información contable será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad el 31 de enero.
- 8.6.9. La Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. deberá realizar verificaciones periódicas e inopinadas de los bienes asignados, de encontrarse observaciones o bienes faltantes se procederá de la siguiente manera:
- Se pondrá este hecho de conocimiento del Jefe del órgano correspondiente.
  - Se comunicará al trabajador que le fuera asignado los bienes observados o faltantes, quien deberá absolver en quince (15) días calendario, las observaciones formuladas.
  - Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, el trabajador deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar según el precio de mercado vigente, de no hacerlo, se le descontará este valor de sus remuneraciones y/o honorarios. Para tal efecto la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. de acuerdo a su cotización actualizada, determinará el costo del bien perdido.
  - Si transcurrido el plazo señalado, el trabajador no ha cumplido con absolver las observaciones o reposición del bien faltante, la Sub Gerencia de Abastecimiento informará a la Gerencia Administrativa para que adopte las acciones que corresponda.
- 8.6.10. El jefe de la Unidad de almacén central y los encargados de los sub almacenes de los parques zonales a través de los Administradores deberán comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA., todo movimiento al interior del área o préstamo de bienes patrimoniales a otro órgano.



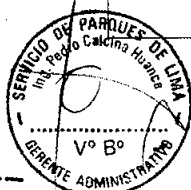
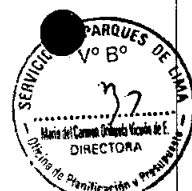
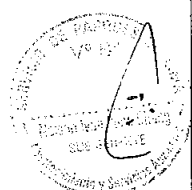
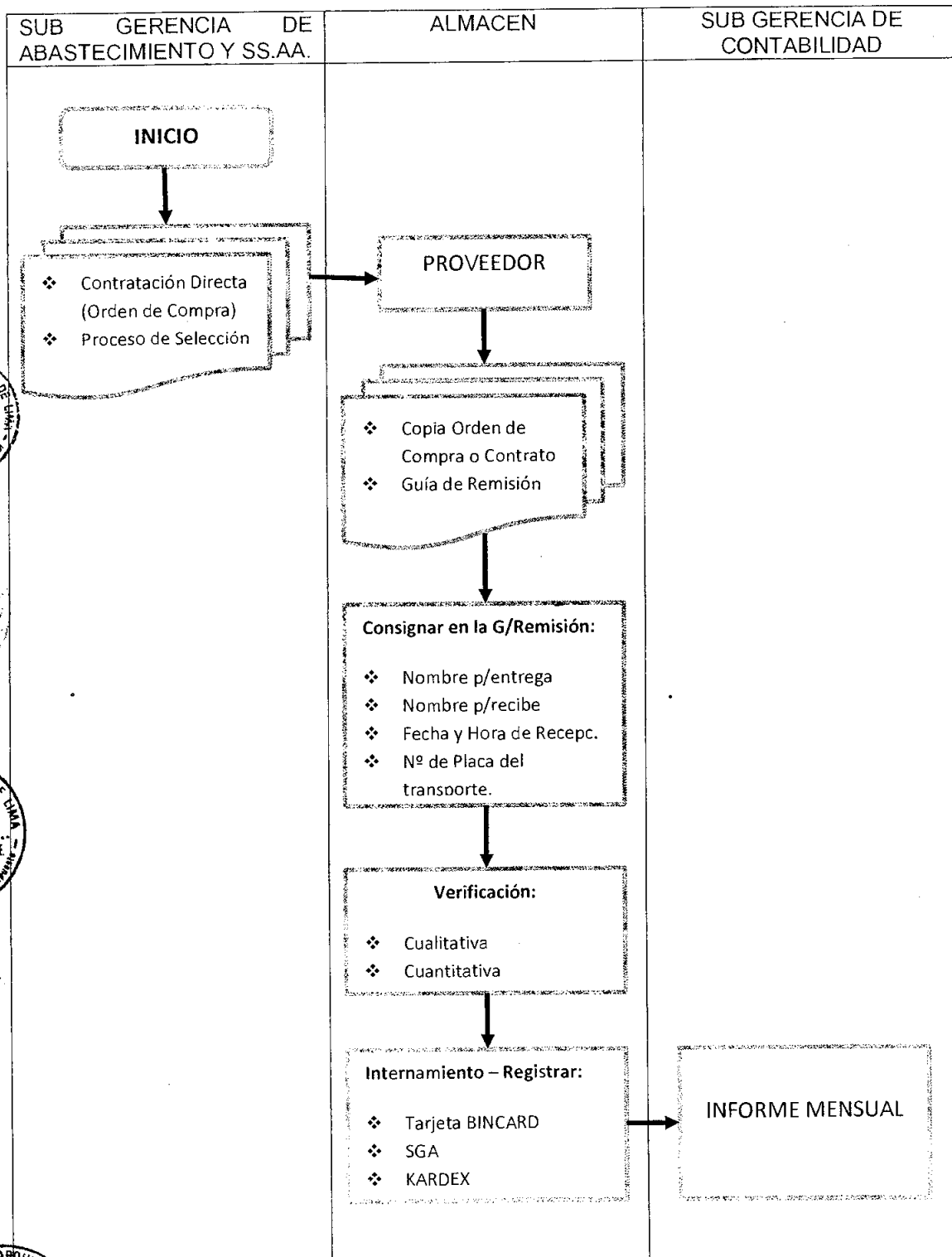
## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- El personal que se requiera para la administración de almacenes periféricos serán contratados con la participación de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.
- La Unidad de Informática se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva.
- Desde la puesta en funcionamiento de los aplicativos informáticos proporcionados por la Unidad de Informática, su uso es obligatorio después de la capacitación y la recepción de los manuales por parte de los usuarios.



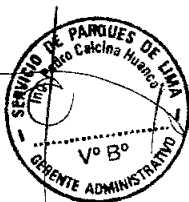
XI. FLUJOGRAMAS

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ALMACEN – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (SGASA) DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA (GA) – GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	ENTRADAS DE BIENES/HERRAMIENTAS/INSUMOS/OTROS A ALMACEN CENTRAL

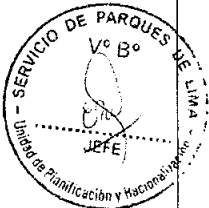
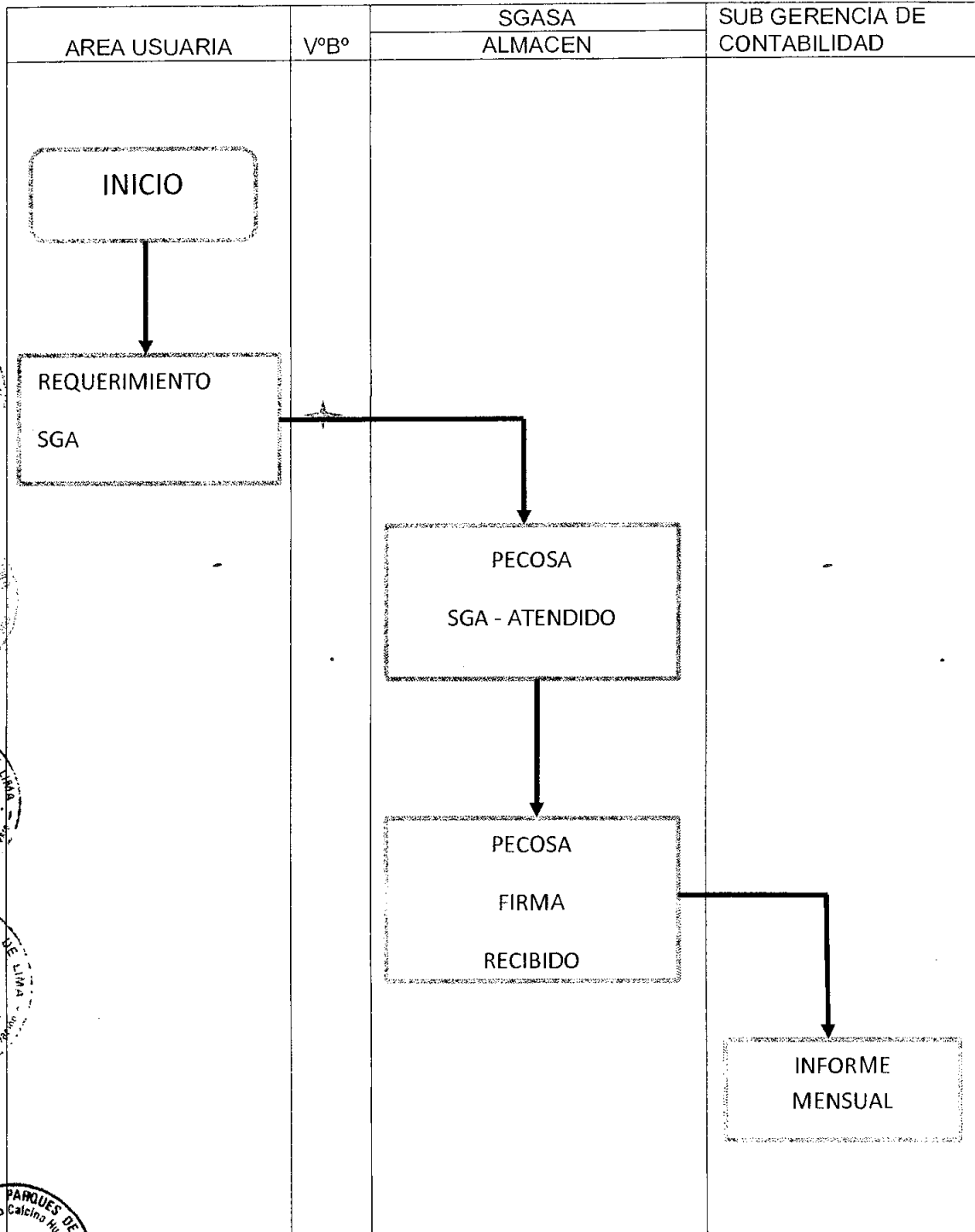


## X. GLOSARIO DE TERMINOS

- A. **SERPAR - LIMA:** Servicio de Parques de Lima
- B. **UI:** Unidad de Informática
- C. **SGASA:** Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- D. **SGA:** Sistema de Gestión Administrativa
- E. **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales, herramientas o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el SERPAR - LIMA para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- F. **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes que constituyen Bienes de Uso o Vehículos, Maquinarias y otros para efectos contables, conforme a las características contenidas en la NIC SP N° 17, Inmuebles, Maquinaria y Equipo y el Plan Contable Gubernamental vigente; es decir, bienes que están en poder del SERPAR - LIMA para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para locación a otros, o para fines administrativos, se espera sean utilizados (vida útil) durante más de un período (un año), no son objetos de operaciones de venta, están sujetos a depreciaciones y que su valor sea mayor a 1/8 de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente a la fecha de su adquisición.

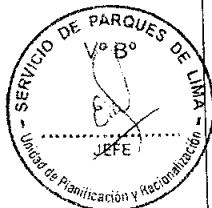
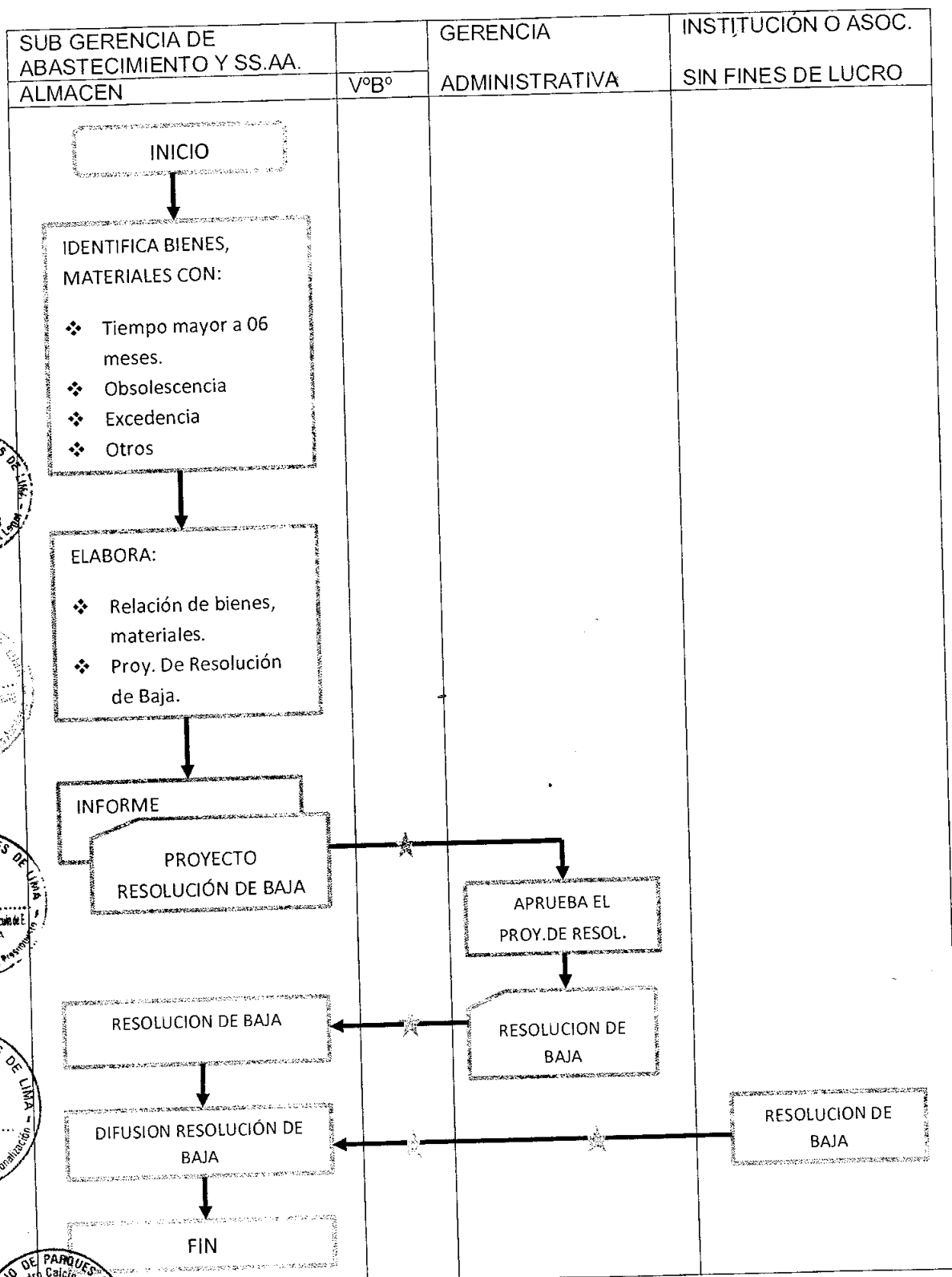


UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ALMACEN – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (SGASA) DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA (GA) – GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	SALIDAS DE BIENES/HERRAMIENTAS/INSUMOS/OTROS A ALMACEN CENTRAL



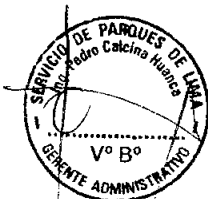


UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ALMACEN – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (SGASA) DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA (GA)
PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES/SUMINISTROS/HERRAMIENTAS



## XII. ANEXOS

- ANEXO 1: Orden de Compra.
- ANEXO 2: Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD.
- ANEXO 3: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – KARDEX.
- ANEXO 4: Nota de Entrada al Almacén – NEA.
- ANEXO 5: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
- ANEXO 6: Permiso de desplazamiento de Bienes Patrimoniales.
- ANEXO 7: Transferencia de Bienes Patrimoniales.
- ANEXO 8: Informe Técnico – Procedimiento de Baja.
- ANEXO 9: Corte Documentario (Inventario Físico).
- ANEXO 10: Acta de Inventario Físico de Existencias.
- ANEXO 11: Reporte de Estado del bien.
- ANEXO 12: Reporte de Artículos con Stock Cero.
- ANEXO 13: Memo Justificación de Diferencias Físicas de Inventario de Existencias.
- ANEXO 14: Sustento de Diferencias (Sobrante).
- ANEXO 15: Sustento de Diferencias (Faltante).
- ANEXO 16: Acta de Entrega/Recepción (Baja y Disposición final).



ANEXO 1

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Nº	00841-2013
Total	1,180.00
Fecha	30/10/2013

ORDEN DE COMPRA  
GUIA DE INTERNAMIENTO

Señor (es): **GRAFISENAL S.A.C**  
 Dirección: **AV. ROOSEVELT N° 241 INT 09 LIMA LIMA LIMA**  
 Excepción de proceso de selección

Departamento: **LIMA** Prov: **LIMA** Dist: **LIMA**  
 RUC: **20538121801** Fax:  
 Teléfono: E-mail:

Item	Req.	Meta	Classificador	Cant.	Unidad	Cat. Bienes	Descripción	Pre. Unit.	Pre. Total
1	05777	0003	23159999	9 9000	CIENTO	B470300140132	STICKER AUTOADHESIVO	3,000.0000	1,500.0000

MEDIO CIENTO DE SEÑALIZACIONES DE SEGURIDAD

CARACTERÍSTICAS

30 UNID. DE FLECHA DE SALIDA A LA DERECHA 60 X 40 m

20 UNID. DE FLECHA DE SALIDA A LA IZQUIERDA 60 X 40 m

0 5000

Total B470300140132

1,180.0000

SOL: UN MIL CIENTO OCHENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES. TOTAL SI: 1,180.00  
 Observación: MEMO N° 1423-2013 STICKER AUTOADHESIVO / Adquisición de sticker autoadhesivo de señalización de seguridad  
 Lugar de Entrega: Jr. Natalio Sánchez N° 220 Oficina 601 - Jesús María

ACTIVIDAD: 5000650 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES ZONALES Y DE AREAS VERDES EN AVENIDAS  
 06001 GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES

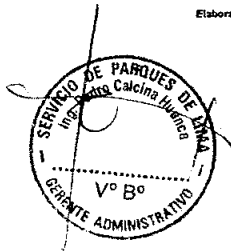
PL	PROG	SUBPR	Fin.Fin.	Especifica	Moneda
017	065	125	2.00	2.3.1.5.99.99	1,180.0000



SUB G. ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE BIENES	CONFORMIDAD	ALMACÉN
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

INDICACIONES:  
 1. Este orden es nula sin la firma del Jefe de la S.G. Gerencia de Abastecimiento  
 2. El proveedor deberá presentar su factura adjuntando la copia de la orden de servicio/compra en Jr. Natalio Sánchez N° 220 Piso 6 - Jesús María  
 3. Si vase emitir su factura, boleta o comprobante de pago a nombre de SERVICIO DE PARQUES-LIMA - RUC N° 20145913544

Elaborado por: PATRICIA NAVARRETE





**ANEXO 3**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Pag: Page 157 of 248  
Fecha: 06/11/2013  
Hora: 03:05:06p.m.

**KARDEX DETALLADO**

(Desde 06/10/2013 hasta 06/11/2013)

Stock	Cantidad	175.00
	Soles	50.3039

284.80      74.8598      99.80      24.8728

**B71600010220 LAPICERO DE PLASTICO TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO TRILUX 0,35 FABER-CASTELL UNIDAD**

Mov	Fecha	Partida	Nro. Mov.	Documento	ENTRADAS			SALIDAS			Destino
					Cantidad	P.U.	Monto	Cantidad	P.U.	Monto	
0		231512		SALDO ANTERIOR	361.00	0.2808	102.7179				
1	09/10/2013	12231512	PEC	00120002093				10.00	0.2817	2.8170	GERENCIA TECNICA
2	09/10/2013	12231512	PEC	00120002094				10.00	0.2817	2.8170	GERENCIA TECNICA
3	06/10/2013	12231512	PEC	00120002095				8.00	0.2817	2.2536	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
4	15/10/2013	12231512	PEC	00120002127				5.00	0.2817	1.4085	DIVISION ADM. PARQUE LAS MALVINAS
5	15/10/2013	12231512	PEC	00120002131				3.00	0.2817	0.8451	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
6	15/10/2013	12231512	PEC	00120002137				2.00	0.2817	0.5634	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SS AA
7	25/10/2013	12231512	PEC	00120002252				10.00	0.2817	2.8170	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
8	25/10/2013	12231512	PEC	00120002285				5.00	0.2817	1.4085	SUB GERENCIA PARQUE HUAYNA CAPAC
9	26/10/2013	12231512	PEC	00120002281				3.00	0.2817	0.8451	OFICINA DE MERCADERO Y RELACIONES PUBLICAS
10	04/11/2013	12231512	PEC	00120002318				4.00	0.2817	1.1268	DIVISION ADM. PARQUE MANCO CAPAC
11	06/11/2013	12231512	PEC	00120002333				3.00	0.2817	0.8451	DIVISION ADM. PARQUE CAJALDE
12	06/11/2013	12231512	PEC	00120002336				4.00	0.2817	1.1268	UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIO
Stock					381.80		102.7178	70.00		18.3190	
										84.3888	

**B71600010221 LAPICERO DE PLASTICO TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO TRILUX 0,35 FABER-CASTELL UNIDAD**

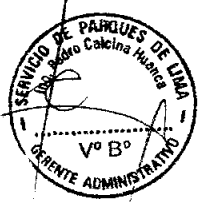
Mov	Fecha	Partida	Nro. Mov.	Documento	ENTRADAS			SALIDAS			Destino
					Cantidad	P.U.	Monto	Cantidad	P.U.	Monto	
0		231512		SALDO ANTERIOR	292.60	0.2748	80.5244				
1	09/10/2013	12231512	PEC	00120002093				10.00	0.2704	2.7040	GERENCIA TECNICA
2	09/10/2013	12231512	PEC	00120002094				10.00	0.2704	2.7040	GERENCIA TECNICA
3	09/10/2013	12231512	PEC	00120002098				8.00	0.2704	2.1632	UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS
4	09/10/2013	12231512	PEC	00120002099				8.00	0.2704	2.1632	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
5	06/10/2013	12231512	PEC	00120002101				2.00	0.2704	0.5408	UNIDAD DE PROMOCION, RECIBACION Y DEPORTE
6	10/10/2013	12231512	PEC	00120002107				4.00	0.2704	1.0816	SUB GERENCIA DE TESORERIA
7	11/10/2013	12231512	PEC	00120002117				3.00	0.2704	0.8112	DIVISION ADM. PARQUE LOS SOLDADOS
8	15/10/2013	12231512	PEC	00120002127				7.00	0.2704	1.8928	DIVISION ADM. PARQUE LAS MALVINAS
9	15/10/2013	12231512	PEC	00120002131				3.00	0.2704	0.8112	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
10	15/10/2013	12231512	PEC	00120002137				1.00	0.2704	0.2704	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SS AA
11	25/10/2013	12231512	PEC	00120002240				4.00	0.2704	1.0816	GERENCIA ADMINISTRATIVA
12	25/10/2013	12231512	PEC	00120002251				8.00	0.2704	2.1632	UNIDAD DE CULTURA
13	25/10/2013	12231512	PEC	00120002252				10.00	0.2704	2.7040	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
14	26/10/2013	12231512	PEC	00120002280				8.00	0.2704	2.1632	DIVISION ADM. PARQUE HUAYNA CAPAC
15	26/10/2013	12231512	PEC	00120002281				3.00	0.2704	0.8112	OFICINA DE MERCADERO Y RELACIONES PUBLICAS
16	26/10/2013	12231512	PEC	00120002283				2.00	0.2704	0.5408	DIVISION ADM. PARQUE SANTA ROSA
17	04/11/2013	12231512	PEC	00120002312				8.00	0.2704	2.1632	JEFATURA DE DIVISION DE GUARDAPARQUES Y BE
18	04/11/2013	12231512	PEC	00120002318				4.00	0.2704	1.0816	DIVISION ADM. PARQUE MANCO CAPAC
19	06/11/2013	12231512	PEC	00120002333				5.00	0.2704	1.3520	DIVISION ADM. PARQUE CAJALDE
20	06/11/2013	12231512	PEC	00120002336				3.00	0.2704	0.8112	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Stock					149.00		252.00	48.8244	104.00	28.4218	
										41.4028	

**B71600030000 LAPICADOR DE CAUCHO DE 4mm UNIDAD**

Mov	Fecha	Partida	Nro. Mov.	Documento	ENTRADAS			SALIDAS			Destino
					Cantidad	P.U.	Monto	Cantidad	P.U.	Monto	
0		231512		SALDO ANTERIOR	18.00	3.9600	71.2800				
Stock											

**B71600040066 LAPIZ 2B UNIDAD**

Mov	Fecha	Partida	Nro. Mov.	Documento	ENTRADAS			SALIDAS			Destino
					Cantidad	P.U.	Monto	Cantidad	P.U.	Monto	
0		231512		SALDO ANTERIOR	361.00	0.2704	97.6044				
Stock											



ANEXO 4

**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Nº	00110000001
Fecha	01/08/2013

NEA - NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

PROVEEDOR:

ALMACEN ALMACEN CENTRAL

# O/C

# G/R

# Factura

Item	Código	Descripción	U.M.	Area	Clasificador	Sec. Func.	Cant.	P/U	Total
------	--------	-------------	------	------	--------------	------------	-------	-----	-------

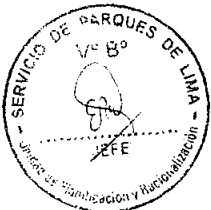
TOTAL =



SGASA
FECHA:

CONTROL PATRIMONIAL
FECHA:

JEFE/ENCARGADO DE ALMACEN
FECHA:



ANEXO 5

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Pecosa N°	00120002240
Fecha	25/10/2013

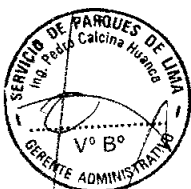
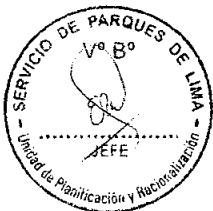
**PECOSA**

Pedido Comprobante de Salida

SOLICITANTE: GARCIA DURANTE FIDEL BRATZO

Item	Código	Descripción	U.M.	Area	Classificador	Sec. Func	Cant.	P/U	Total
1	1776740005097	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESORA HP 2050 COD REF CH501HL NEGRO	UNIDAD	SUB-GERENCIA DE PERSONAL	231512	0002	1.00	35.38	35.38
<b>TOTAL:</b>									<b>35.38</b>

SEGUN REQUERIMIENTO DE GASTO N° 5181 - OF DE PERSONAL (archivo calzado)



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD ORGANICA / SOLICITANTE	JEFE DE ALMACEN
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello



**ANEXO 6**

**PERMISO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

Nº	DIA	MES	AÑO

Acto sobre Bienes Patrimoniales:

Reposicion por Garantia..... Por Reparacion..... Por Prestamo..... Otros.....

**DATOS GENERALES**

**DEL QUE ENTREGA:**

**ORIGEN:**

**USUARIO:**

**DEL QUE RECIBE:**

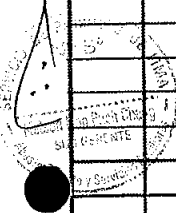
**DESTINO:**

**DIRECCION:**

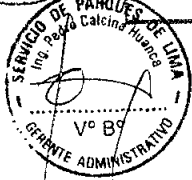
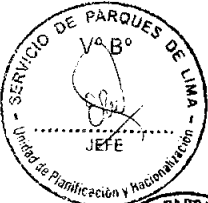
**DOCUMENTO IDENTIDAD:**

**FECHA DE RETORNO DEL BIEN:**

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	ESTADO DEL BIEN



NOTA: La persona que retira los bienes que se mencionan en la presente, es responsable del cuidado y su custodia



V° B°	ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
Firma y Sellos		

Distribución :

Original : Control Patrimonial

Copla : Reparación que recibe el(los) bien(es)

Copla : Reparación que entrega el(los) bien(es)



**ANEXO 7**

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Nº	FECHA
0388	20/12/2013



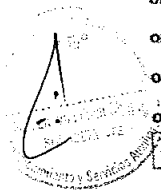
**TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES**

<b>ORIGEN</b>	
NOMBRE DEL USUARIO QUE ENTREGA	08634443 - TORRES PEREA, GERMAN EDUARDO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION
UBICACIÓN FÍSICA (AMBIENTE)	UNIDAD DE INFORMATICA
<b>DESTINO</b>	
NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE	CARBAJAL MARAVI, OSCAR ARMANDO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES
UBICACIÓN FÍSICA (AMBIENTE)	ADMINISTRACION PARQUE LLOQUE YUPANGUI
OBSERVACION Observación:	



E/C (Estado de conservación) R: REGULAR; M: MALO; B: BUENO; N: NUEVO

ITEM	COD. PATRIM.	COD. SBN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDAS	COLOR	E / C
1	00000017781	40232150138	ESTABILIZADOR	FORZA	VR1218	1379574831 - 8M	NEGRO	N
OBSERVACIONES								
2	000000017782	40232150141	ESTABILIZADOR	FORZA	VR1218	1333482312 - 5M	NEGRO	N
OBSERVACIONES								
3	000000017783	40232150144	ESTABILIZADOR	FORZA	VR1218	1338574811 - 8M	NEGRO	N
OBSERVACIONES								
4	000000017739	40232150137	ESTABILIZADOR	FORZA	VR1218	1333508238 - 5M	NEGRO	N
OBSERVACIONES								
5	000000017757	40232150135	ESTABILIZADOR	FORZA	VR1218	1339574816 - 5M	NEGRO	N
OBSERVACIONES								
<b>TOTAL DE BIENES Y COMPONENTE</b>								<b>5</b>



VERIFICADO POR  Vº Bº DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA	ENTREGA CONFORME  SELLO Y FIRMA	RECIBI CONFORME  SELLO Y FIRMA
---	---------------------------------------	--------------------------------------

Nota: El Usuario que recibe los bienes mencionados es el encargado del buen uso, cuidado y custodia. Cualquier deterioro o desperfecto causado del bien o bienes será asumido por el Usuario que recibe.

Revisado por: JSOTACURO



**ANEXO 8**  
**INFORME TÉCNICO**


PROCEDIMIENTO DE BAJA


CARACTERISTICAS DEL BIEN	VALOR

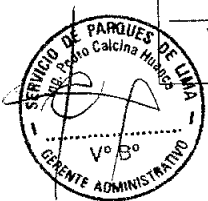
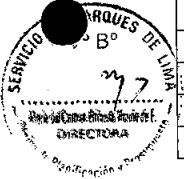
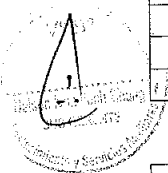
CAUSAL DE LA BAJA	SUSTENTACIÓN DE LA CAUSAL

DISPOSICION FINAL RECOMENDADA	SUSTENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE:


APROBACIÓN DE LA BAJA   JEFE
VºBº Control Patrimonial

APROBACIÓN DE LA BAJA   VºBº SGASA
---



**ANEXO 9**

**INVENTARIO DE EXISTENCIAS.....  
CORTE DOCUMENTARIO**

**INVENTARIO DE SUMINISTROS DE ALMACEN.....**

En la fecha de Corte Documentario, se han encontrado los siguientes documentos no tramitados en el registro de Kardex del Almacén:

Nota de Ingresos

NRO.	FECHA	ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD



Nota de Salida

NRO.	FECHA	ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD



Dichos documentos serán ingresados en la fecha, para proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para la Toma de Inventario.

Lima, de de 201



**ANEXO 10**

**ACTA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS AL .....**

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... de ..... reunidos en las instalaciones del ..... pertenecientes al Servicio de Parques de Lima, sito en ..... las siguientes personas:

- Representante de la Comisión de Inventarios : Sr.
- Administrador del Parque : Sr.
- Jefe o Encargado de Almacén : Sr.
- Inventariador : Sr.

Dieron por concluida la Toma Física de Inventario de Existencias al ..... de ..... de ..... con los resultados que se adjuntan en los respectivos formatos y hojas de trabajo:

- |  |          |        |
|--|----------|--------|
| 1) Tarjetas de Conteo                  | (Anexo ) | folios |
| 2) Corte documentario                  | (Anexo ) | folios |
| 3) Listado de Inventario Físico        | (Anexo ) | folios |
| 4) Formato de sustento de diferencias  | (Anexo ) | folios |
| 5) Listado de Existencias Valorizado   | (Anexo ) | folios |
| 6) Conciliación de Inventario          | (Anexo ) | folios |
| 7) Reporte del Estado del bien         | (Anexo ) | folios |
| 8) Listado de artículos con saldo cero | (Anexo ) | folios |

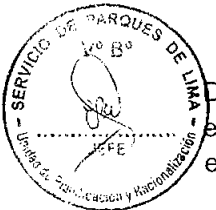


Además, se adjunta las respectivas copias de los últimos documentos fuente y de las tarjetas de control, debidamente visadas por el Administrador y Jefe o encargado de Almacén, respectivamente.

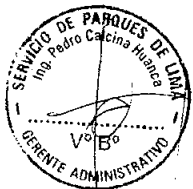
- 9) Documentos Fuente
  - Neas folios
  - Pecosas folios



- 10) Tarjetas de Control
  - Tarjetas de Kardex folios
  - Tarjetas Bin card folios
  - Stock de Existencias folios



Dando fe de lo actuado y consignado en el presente Acta de ..... folios, se suscribe la misma en dos ejemplares originales en señal de conformidad, dejando constancia que ésta ha sido elaborada sin enmendaduras ni añadiduras.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**ANEXO 13**

**MEMORANDUM N° -2013-SERPAR-LIMA/COM.DE INV.**

A : Administrador del Parque .....

ASUNTO : Justificación de Diferencias Físicas de Inventario de Existencias

REFERENCIA : Directiva N°.....

FECHA : Lima, ..... de ..... de.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que como resultado de la Toma de Inventario Físico de Existencias al ..... de ..... de ....., efectuado en las instalaciones del almacén ..... a su cargo, se ha determinado Diferencias Físicas determinándose Sobrantes/Faltantes en los ítems que se detallan en el formato adjunto, razón por la cual se le solicita remitir a la Comisión de Inventario, un informe técnico debidamente sustentado en el plazo de 48 horas, bajo responsabilidad, para la evaluación respectiva.



Asimismo, comunico a usted que los referidos bienes quedarán inmovilizados hasta que se disponga los ajustes correspondientes, lo que comunico a fin que se sirva tomar las medidas necesarias.



Se adjunta el Anexo correspondiente.

Atentamente,



.....  
Inventariador







**ANEXO 13**

**MEMORANDUM N° -2013-SERPAR-LIMA/COM.DE INV.**

A : Administrador del Parque .....

ASUNTO : Justificación de Diferencias Físicas de Inventario de Existencias

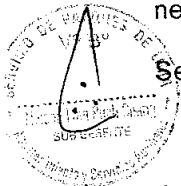
REFERENCIA : Directiva N°.....

FECHA : Lima, ..... de ..... de.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que como resultado de la Toma de Inventario Físico de Existencias al ..... de ..... de ....., efectuado en las instalaciones del almacén ..... a su cargo, se ha determinado Diferencias Físicas determinándose Sobrantes/Faltantes en los ítems que se detallan en el formato adjunto, razón por la cual se le solicita remitir a la Comisión de Inventario, un informe técnico debidamente sustentado en el plazo de 48 horas, bajo responsabilidad, para la evaluación respectiva.



Asimismo, comunico a usted que los referidos bienes quedarán inmovilizados hasta que se disponga los ajustes correspondientes, lo que comunico a fin que se sirva tomar las medidas necesarias.

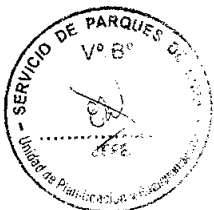


Se adjunta el Anexo correspondiente.

Atentamente,



.....  
Inventariador





ANEXO 16

ACTA DE ENTREGA

En las instalaciones de (nombre de la entidad pública donante), con sede en (Av., Calle, Jr.) del distrito de....., provincia de .....y departamento de ..... a las ..... horas del día ..... de..... del 201...., se reunieron los representantes, por la (el) (nombre de la entidad pública donante), el (la) (Sr.) (Sra.) ..... identificado con DNI N ....., Encargado de la Unidad de Control Patrimonial, y por la (el)(nombre de la entidad pública o privada donataria), ubicada en la (el) (Av., Calle, Jr.) ..... del distrito de....., provincia de .....y departamento de ....., el (la) (Sr.) (Sra.) ..... identificado con DNI N ..... (cargo).

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles objeto de donación, detallados en el Anexo adjunto (1), los cuales fueron dados de baja mediante la Resolución N ..... (deben mencionarse todas las Resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles objeto de entrega mediante la presente Acta).

Dicha donación fue aprobada mediante la Resolución N°....., bajo el término de "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN", de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley 29151, aprobado mediante el D.S. N 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 009-2002/SBN, que regula la donación de bienes muebles (2).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

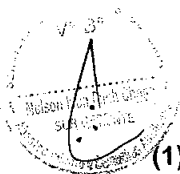


EL QUE ENTREGA:

EL QUE RECIBE:

..... (3)

..... (4)



- (1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: denominación, código patrimonial, detalle técnico, estado de conservación y valor.
- (2) Además deberán citarse las disposiciones internas de la entidad pública donante, en el caso de haberlas.
- (3) Firma del Responsable de la Unidad de Control Patrimonial
- (4) Firma del representante de la entidad donataria.

