

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

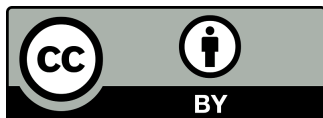
**Informe de actividades realizadas como responsable
de la Oficina de Almacén Central de la Municipalidad
Distrital de Colquepata, periodo 2020-2021**

Eduardo Huallpa Gutierrez

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Cusco, 2022

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Agradecimiento

Agradezco a Dios por brindarme su ayuda a lo largo de la vida universitaria y en la elaboración de este trabajo, y a mis padres por darme soporte emocional y comprensión en el hogar que ellos formaron.

A mi esposa Grecia por fortalecerme y ayudarme para cumplir este objetivo.

Dedicatoria

A Dios el creador del universo y el dador de la vida

A mis padres y de manera especial a mi esposa Grecia y mi

Hijo Matthew David por ser las personas que son la luz de
mi vida.

Índice

Agradecimiento	ii
Dedicatoria.....	iii
Índice.....	iv
Lista de Tablas	vii
Lista de Figuras.....	viii
Resumen Ejecutivo	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	xiii
Capítulo I: Aspectos Generales de la Municipalidad - Colquepata	1
1.1 Datos Generales de la Institución.....	1
1.2 Actividades Principales de la Institución	1
1.3 Reseña Histórica de la Institución.....	3
1.4 Organigrama de la Institución.....	5
1.5 Visión y Misión.....	6
1.6 Bases Legales o Documentos Administrativos	6
1.7 Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	7
1.8 Descripción y Responsabilidades del Bachiller en la Institución	7
Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	10
2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	10
2.2 Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional.....	11
2.3 Objetivos de la Actividad Profesional.....	12
2.4 Justificación de la Actividad Profesional.....	13

2.5	Resultados Esperados.....	14
Capítulo III: Marco Teórico.....		15
3.1	Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas	15
3.1.1	Inventario	15
3.1.2	Devengado	16
3.1.3	Gestión de Adquisiciones	17
3.1.4	Administración de Bienes	17
3.1.5	Gestión de Inventarios	18
3.1.6	Baja de Bienes Muebles.....	19
3.1.7	Sistema de Inventario Permanente.....	21
Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales		22
4.1	Descripción de Actividades Profesionales	22
4.1.1	Enfoque de las Actividades Profesionales.....	22
4.1.2	Alcance de las Actividades Profesionales.....	22
4.1.3	Entregables de las Actividades Profesionales	23
4.2	Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional	36
4.2.1	Metodologías.....	36
4.2.2	Técnicas	36
4.2.3	Instrumentos.....	37
4.2.4	Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.....	37
4.3	Ejecución de las Actividades Profesionales	39
4.3.1	Cronograma de Actividades Realizadas.	40

4.3.2 Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.	41
Capítulo V: Resultados	44
5.1 Resultados Finales de las Actividades Realizadas	44
5.2 Logros Alcanzados.....	51
5.3 Planteamiento de Mejoras	55
5.4.1 Metodologías Propuestas	55
5.4.2 Descripción de la Implementación.....	56
5.4 Análisis.....	59
5.5 Aporte del Bachiller en la Institución.....	60
Conclusiones	61
Recomendaciones	63
Referencias Bibliográficas	65
Anexos	67

Lista de Tablas

Tabla 1.....	40
Tabla 2.....	52
Tabla 3.....	52

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Colquepata.....	5
Figura 2: Resolución de gerencia municipal que aprueba Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras concluidas ejecutadas por administración directa-página 1.	24
Figura 3. Resolución de gerencia municipal que aprueba Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras concluidas ejecutadas por administración directa-página 2.	25
Figura 4. Opinión Legal de la oficina de asesoría Jurídica.....	26
Figura 5. Opinión legal de la oficina de asesoría jurídica	27
Figura 6. Opinión Favorable de la oficina de contabilidad para la aprobación de directiva. .	28
Figura 7. Propuesta de directiva alcanzada a la oficina de Gerencia Municipal	29
Figura 8. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.	30
Figura 9. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.	31
Figura 10. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.	32
Figura 11. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.	33
Figura 12. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.	34
Figura 13. Flujograma para la transferencia de materiales sobrantes de obra para proyectos y mantenimiento en ejecución.	35
Figura 14. Flujograma para la transferencia de materiales sobrantes de obra para proyectos y mantenimiento en ejecución.	36
Figura 15. Sistema Administrativo SIADEG – Modulo Almacén	38
Figura 16. Flujograma sobre el internamiento de materiales contratados.	41
Figura 17. Flujograma para la transferencia de materiales a las obras ejecutadas por la entidad bajo la modalidad de administración directa.	42
Figura 18. Flujograma para la donación de materiales sobrantes de obra.	43

Figura 19. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.	44
Figura 20. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.	45
Figura 21. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.	45
Figura 22. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a la oficina de Desarrollo Social.	46
Figura 23. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.	46
Figura 24. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021.	47
Figura 25. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021	48
Figura 26. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021	48
Figura 27. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021	49
Figura 28. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021	49
Figura 29. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021	50
Figura 30. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021	50
Figura 31. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del	

almacén central a residencia de obra-2021	51
Figura 32. Envases PVC de 250 galones que permiten almacenar combustible.	54
Figura 33. Vale de combustible electrónico con la cual se abastece combustible.....	58
Figura 34. Saldo de combustible actualizado automáticamente por oficina, proyecto o actividad.....	59

Resumen Ejecutivo

En el presente trabajo describe las funciones ejercidas como responsable de almacén central, de conformidad al manual de organizaciones y funciones (MOF), según el contrato y adendas de trabajo suscritos con la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes como la ley orgánica de Municipalidades, la ley general de procedimiento administrativo, las normas que regulan el funcionamiento de la gestión de almacenes del sector público y finalmente en cumplimiento de lo que estable las normas de contabilidad, principalmente según la NICSP 12 - Inventarios. Tiene como objetivo principal demostrar las actividades de la gestión de almacenamiento que se desarrolló en la oficina de almacén central de la municipalidad distrital de Colquepata respecto a los bienes adquiridos para atender las necesidades de la población a través de obras, proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura, aplicando las normas de contabilidad que regulan el tratamiento de inventarios en el sector público nacional y el principio de contabilidad del devengo, para la elaboración y presentación razonable de los estados financieros por parte de la unidad de Contabilidad . Asimismo, se describe el diagnóstico situacional, las deficiencias que se presentaron durante el proceso de almacenamiento, además se plante las alternativas de solución y mejora para contribuir con la modernización de la gestión pública.

Palabras clave: Inventario, gestión de almacenamiento, devengado, modernización de la gestión pública.

Abstract

In this paper, he describes the functions performed as head of the central warehouse, in accordance with the manual of organizations and functions (MOF), according to the contract and work addenda signed with the entity, in accordance with current legal regulations such as the organic law of Municipalities, the general law of administrative procedure, the rules that regulate the operation of warehouse management in the public sector and finally in compliance with what is established in accounting standards, mainly according to IPSAS 12 - Inventories. Its main objective is to demonstrate the activities of the storage management that was developed in the central warehouse office of the district municipality of Colquepata with respect to the goods acquired to meet the needs of the population through works, projects and activities of maintenance of infrastructure, applying the accounting standards that regulate the treatment of inventories in the national public sector and the accrual accounting principle, for the preparation and reasonable presentation of the financial statements by the Accounting unit. Likewise, the situational diagnosis is described, as well as the deficiencies that arose during the storage process, as well as alternative solutions and improvements to contribute to the modernization of public management.

Keywords: Inventory, storage management, accrual, modernization of public management.

Introducción

La oficina de almacén central de la municipalidad distrital de Colquepata, es uno de los cinco distritos de la provincia de Paucartambo del departamento de Cusco, y la oficina de almacén central es la encargada de recepcionar bienes, materiales y equipos provenientes de órdenes de compra emitidos por parte de la oficina de logística, a través de las cuales se adquiere materiales para la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, es decir ejecutada por la misma entidad; dicha recepción se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos en la normativa nacional vigente que regulan la gestión de los almacenes del sector público, como la resolución jefatural N° 355-90-DNA, de la dirección nacional de abastecimiento.

La operatividad de la entidad, a través de sus operaciones administrativas está enfocada en contribuir con información para la elaboración de la cuenta general de la república, mediante la contabilidad gubernamental con el objetivo de exponer la situación financiera del estado.

El presente trabajo está compuesto por cinco capítulos como señala a continuación:

Capítulo I: Aspectos generales de la empresa y/o institución, se detalla los datos generales de la empresa, actividades principales, reseña histórica, organigrama, misión y visión, bases legales, descripción del área y cargo donde el bachiller realizó la actividad profesional en la municipalidad distrital de Colquepata.

Capítulo II: En la cual se describe los aspectos generales de la actividad profesional, se presentan los antecedentes, la identificación de oportunidad o necesidad en el área, los objetivos, la justificación y los resultados esperados de la actividad profesional.

Capítulo III: Consta la descripción del Marco teórico, donde se describe el concepto de las bases teóricas y de metodologías de las actividades realizadas.

Capítulo IV. Descripción de las actividades profesionales, las actividades efectuadas por el bachiller, aspectos técnicos y ejecución de las actividades profesionales.

Capítulo V. Resultado, se evalúa los resultados finales, logros alcanzados, dificultades, planteamiento y mejoras, análisis de las actividades realizadas y el aporte del bachiller en la entidad pública.

Capítulo I: Aspectos Generales de la Municipalidad - Colquepata

1.1 Datos Generales de la Institución

Nombre de la entidad	: Municipalidad Distrital de Colquepata
RUC	: 20217203997
Dirección	: Av. Principal S/N-Colquepata-Paucartambo
Alcalde	: Vicente Aro Hacho
Gerente Municipal	: Econ. David Curasi Aquino
Horario de atención	: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 h y de 14:30 a 17:00

1.2 Actividades Principales de la Institución

La municipalidad distrital de Colquepata caracterizada como una entidad estatal, realiza sus actividades en cumplimiento de la ley orgánica de municipalidades Ley N° 27972, y las funciones principales son las que se señalan en los artículos siguientes:

Artículo 79 - Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo

- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.

Artículo 80 – Saneamiento Salubridad y Salud

- Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de

desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

- Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.

Artículo 82 – Educación, Ciencia, Tecnología, Innovación Tecnológica, Cultura, Deportes y Recreación

- Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.

Artículo 83 – Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios

- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

Artículo 84 – Programas Sociales, Defensa y promoción de Derechos

- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

Artículo 85 – Seguridad Ciudadana

- Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
- Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.

Artículo 86 – Promoción Del Desarrollo Económico Local

- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

1.3 Reseña Histórica de la Institución

El distrito de Colquepata fue creado por la “Ley Transitoria de Municipalidades” del 02 de enero de 1857, durante la llamada Convención Nacional, presidida por el libertario Ramon Castilla.

La municipalidad distrital de Colquepata es uno de los cinco distritos de las Provincia de Paucartambo, ubicada en el departamento de Cusco, la cual se encuentra bajo la administración del gobierno regional de Cusco.

Se establece como capital del distrito el poblado de Colquepata, donde actualmente se

encuentra el Palacio Municipal y las principales instituciones descentralizadas del Estado.

Sin embargo, la historia del Distrito de Colquepata se remonta al periodo de las culturas Pre incas, con la presencia de la cultura de origen aimara – Lupaca, que ha dejado un legado histórico y arquitectónico como son las Chullpas de Ninamarca.

El Distrito de Colquepata cuenta con cuatro Concejos Menores, denominados Centros Poblados, entre ellos: Vizcochoni, Inca Paucar Aire, Huacapunco y Tocra; además cuenta con 31 comunidades con sus respectivos anexos. La superficie del distrito está comprendida por 467,68 km² y su altitud media es de 3679 m.s.n.m

La municipalidad distrital de Colquepata a lo largo de los años tuvo las siguientes autoridades electas por voto popular:

- Periodo 1984 - 1986: Flavio Valencia Moscoso
- Periodo 1993 - 1995: Epifanio Estanislao Valencia García
- Periodo 1996 - 2002: Gregorio Puma Chilo.
- Periodo 2003 - 2006: Dionicio Quispe Condori
- Periodo 2007 - 2010: Hilario Hanccho Flores.
- Periodo 2011 - 2014: Santos Quispe Hacho.
- Periodo 2015 - 2018: Raúl Bustos Zamalloa
- Periodo 2019-2022 Vicente Aro Hacho

1.4 Organigrama de la Institución

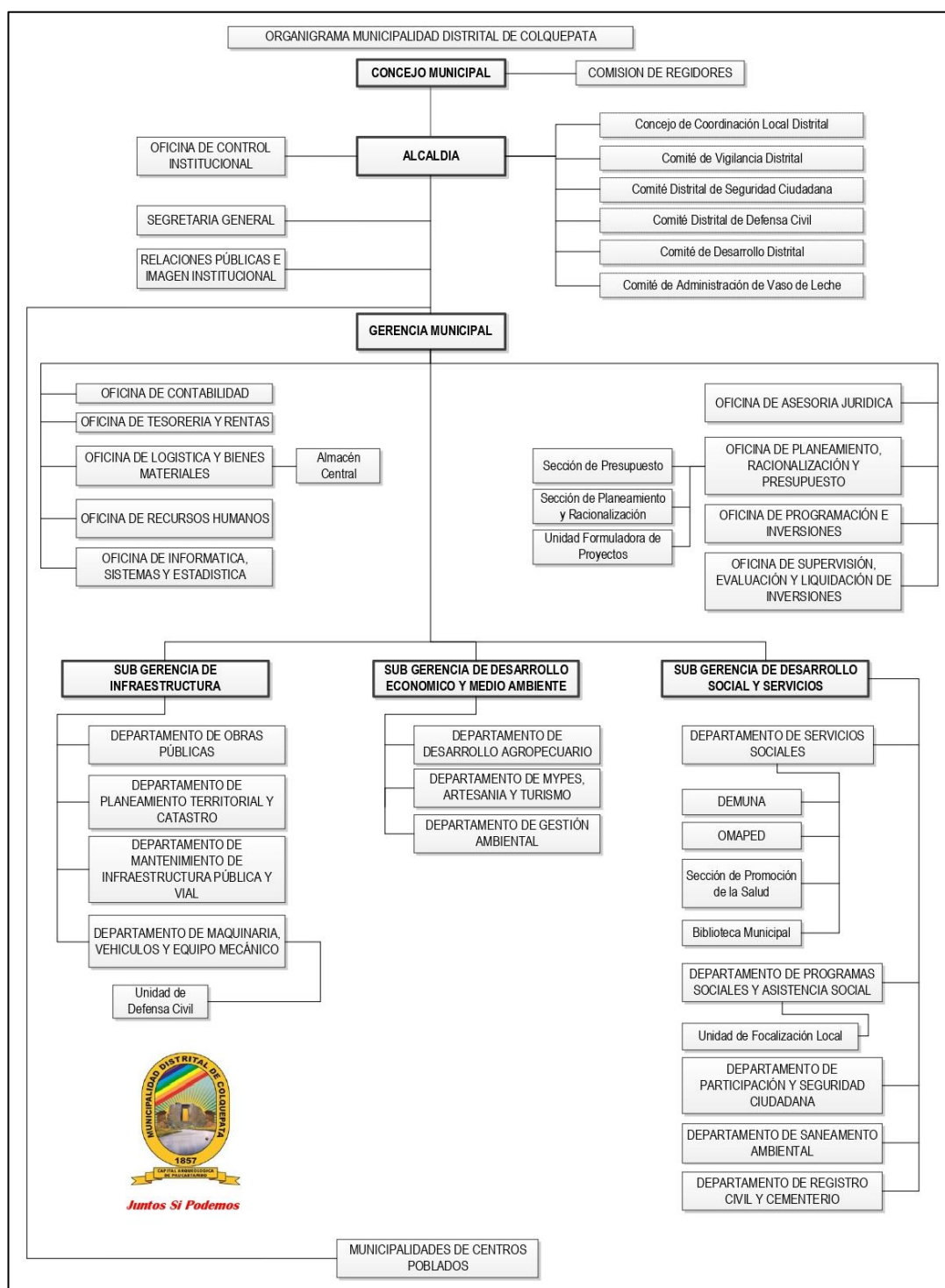


Figura 1. Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Colquepata

Nota: Fuente: Portal web de la institución.

1.5 Visión y Misión

Visión

La Municipalidad distrital de Colquepata, en 2030 será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad modelo en gestión pública, que inspirará por su transparencia, confiabilidad y eficaz interacción con los ciudadanos, en el marco de los valores de la integridad institucional.

Misión

Brindar servicios de calidad con eficiencia y eficacia manteniendo una gestión transparente y responsable que garantice el manejo óptimo de los recursos públicos, promoviendo así el bienestar y desarrollo integral y sostenible de su población de manera participativa e inclusiva.

1.6 Bases Legales o Documentos Administrativos

- Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por el decreto supremo 004-2019-JUS
- Ley N° 27972 – Ley orgánica de municipalidades
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 27815 – Ley de código de la función pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27785 – Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto legislativo del sistema nacional de contabilidad.
- Resolución jefatural N° 118-80 INAP/PDA – que aprueba las normas generales del sistema de bastecimiento.

- Norma general del sistema de abastecimiento SA.05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/PDA – Que aprueba el manual de administración de almacenes para el sector público nacional.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.

1.7 Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

La labor de responsable de almacén central fue desarrollada en la municipalidad distrital de Colquepata ubicado en la plaza de armas s/n del mismo distrito, la cual consta de una oficina administrativa con un área de 10 metros cuadrados y de un espacio físico donde se recibe y custodia de manera temporal las existencias y herramientas adquiridas por la entidad para la construcción de proyectos, obras y actividades por parte de la entidad.

La labor de responsable de almacén central abarcó a los almacenes periféricos, es decir los almacenes de obras en donde se construyeron colegios, puentes, represas, sistema de riego, etc. de acuerdo a lo establecido en los planes de desarrollo concertado, tratándose de almacenes de obras, los materiales fueron entregados directamente por los proveedores en dichos lugares, las cuales podrían estar a una distancia de hasta una hora y media de recorrido en vehículos desde el almacén central, a las cuales fue necesario desplazarme como responsable almacén central para evidenciar la entrega efectiva y completa de los materiales por parte de los proveedores,

1.8 Descripción y Responsabilidades del Bachiller en la Institución

En la municipalidad distrital de Colquepata se suscribió contrato de trabajo bajo los alcances del decreto legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios, conocido como el régimen CAS, en dicho contrato mencionaba las actividades y responsabilidades del responsable de almacén central, las cuales se señalan a continuación:

- Centralizar los materiales en almacén central para su control
- Recepcionar y entregar los materiales previa verificación de la orden de compra, quita de remisión y requerimiento.
- Destinar los bienes que fueron requeridas de acuerdo al requerimiento.
- Supervisar los almacenes de obras y recepcionar el saldo de materiales de obras concluidas.
- Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- Proponer la baja de materiales en desuso
- Elaborar los pedidos de comprobantes de salida de las adquisiciones de materiales e informar a la unidad de compras.
- Acreditar los documentos de ingreso con las guías de remisión y las notas de entrada al almacén.
- Verificar el stock de materiales y combustible.
- Recepcionar las notas de pedido de combustible.
- Llevar el control manual y digital del Kardex y Bincard.
- Actualiza los registros y reportes diarios de entradas y salida de material del almacén.
- Emitir las notas de entrada y salida valorizadas.
- Verificar y controlar la calidad de combustible.
- Establecer los métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Verificar la cantidad y calidad de materiales conforme a su respectivo requerimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud integral.
- Demas actividades

Aparte de cumplir lo mencionado en el contrato y el manual de organizaciones y funciones, como responsable de la oficina de almacén central de la municipalidad distrital de Colquepata, desempeñé como integrante del comité de reconocimiento de créditos devengados que

consistió en evaluar los expedientes de contrataciones llámese órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones de ejercicios fiscales fenecidos, para tal efecto la integrantes de la comisión nos reuníamos para evaluar los expedientes administrativas y ver si estos cumplían con los procedimientos de contrataciones, la hoja de requerimiento de bienes o servicios, la orden de compra y de servicios, la conformidad del área usuaria y el ingreso a almacén central tratándose de bienes. Cuando dichos expedientes cumplían con los procedimientos establecidos, se reconocía el devengado y posteriormente se giraba el pago por parte de la oficina de tesorería, caso contrario se suscribía el acta indicando las observaciones encontradas y rechazando la procedencia de pago.

Dentro de las cláusulas establecidas en el contrato firmado para la prestación de servicios indica que el responsable de almacén central además de cumplir con las funciones señaladas debe desarrollar “otras funciones que se le asigne”, al respecto, en varias oportunidades el responsable de almacén fue designado a través resolución de alcaldía para formar parte del comité de recepción de obras concluidas, siendo este acto requisito necesario para la liquidación financiera de las obras y proyectos concluidos en su ejecución física, para tal efecto el comité designado se desplazaba a la obra mencionada en la resolución de alcaldía para constatar la efectiva construcción y culminación del proyecto y luego de ello suscribíamos el acta consignando las observaciones encontradas de ser el caso.

Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional

Un almacén es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación, es por eso que se realizó un diagnóstico situacional de los materiales ubicados en el almacén central y se encontraron los siguientes resultados:

- a) Los estados financieros de la entidad al periodo 2018, en el rubro inventarios, no mostraban el valor real de los materiales y suministros que se encontraban en el almacén, debido al importe superior que mostraba la información contable frente al inventario físico.
- b) En el almacén central, se encontraron bienes en condiciones desordenadas, existiendo materiales en diferentes lugares los cuales necesitaban ser agrupados según sus características.
- c) Los materiales de almacén central, si bien al momento de la transferencia de gestión municipal estaban detallados en cuanto a cantidad y nomenclatura, pero estos carecían de precio, es decir, no estaban valorizadas.
- d) La falta de valorización de los materiales de almacén central no permitía comparar la información con la oficina de contabilidad respecto a la cuenta 1301 – Bienes y Suministros de Funcionamiento, porque que desde ejercicios anteriores no se practicó el cruce de información (conciliación contable) entre ambas oficinas, lo cual produjo que los estados financieros de la entidad no revelan la información exacta para la toma de decisiones.
- e) Respecto a la documentación encontrada en la oficina de almacén central, se encontraron facturas, boletas y guías de remisión las cuales provenían de materiales entregados por parte de los proveedores; sin embargo, los

materiales adelantados aun no contaban con su respectiva orden de compra ni la certificación presupuestal.

- f) El abastecimiento de combustible, tanto gasolina de 90 octanos y el Diesel B5, se realizaba anotando el egreso en cuadernos tamaño A4 en la que consignaba el nombre del conductor, la cantidad de combustible en galones y la firma del conductor; sin embargo, esta modalidad de control de combustible no permitía tener información en tiempo real el saldo de combustible, la placa vehicular y la autorización por parte de área usuaria y de su jefe inmediato para despachar combustible, por ello fue muy propicio la automatización de información.
- g) No existía una directiva interna que establezca el recupero y posterior internamiento de materiales sobrantes de obras concluidas, porque los pobladores en donde se ejecutaba los proyectos de inversión no permitían el retorno de dichos bienes alegando que estos se compraron con su presupuesto y por lo tanto le correspondía a toda la población en donde se ejecutó la obra.

2.2 Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

Oportunidades encontradas en el área de almacén central

- a) Existía la necesidad de implementar el SIGA MEF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), para dar cumplimiento a la directiva que establece los procedimientos del manejo de almacén de la municipalidad distrital de Colquepata; porque como se pudo evidenciar, cada gestión municipal entrante implementaba su propio sistema de contrataciones de bienes y servicios por el periodo que duraba su gobierno local y una vez concluido la gestión, desinstalan y borran toda la información de la base de datos, tanto de contrataciones y de inventarios, por lo que se imposibilitaba continuar alimentado la información en el software y

tampoco existir la forma de consultar la situación de los materiales a determinada fecha.

- b) Con respecto al combustible, existía la necesidad de contar con autorización de parte de OSINERMINING para abastecer gasolina de 90 octanos y Diesel B5 a las unidades vehiculares de la municipalidad distrital de Colquepata porque se estaba operando incumpliendo las disposiciones y exigencias de parte del ente fiscalizador.
- c) Se necesitaba automatizar los saldos de combustible por cada Meta Dependencia Administrativa, para conocer el stock disponible por cada oficina tanto de gasolina de 90 octanos y Diesel B5.
- d) Se encontró la oportunidad de dar de baja los bienes materiales que expiraron o fueron deteriorados por el transcurso del tiempo.
- e) Existía la oportunidad de aprovechar el sistema SIADEG - modulo Sub almacén para emitir vales de combustible electrónicos.

2.3 Objetivos de la Actividad Profesional

La realización de la actividad profesional desde la oficina de almacén central, estaba enfocado en alcanzar información contable del movimiento de inventarios a la oficina de contabilidad de la entidad, para la elaboración y presentación de estados financieros de periodicidad trimestral y anual como señala la NICSP 1 – Presentación de Estados Financieros, sobre la base contable de acumulación (o devengo), de tal forma se asegure la comparabilidad de los estados financieros de ejercicios anteriores de la propia entidad; asimismo, abordando sobre temas de inventario del sector público la cual está relacionado con las Normas Internacional de Contabilidad del sector público (NICPS 12 – Inventarios), abarcando aspectos de valor realizable neto, medición de los inventarios, costo de inventarios y reconocimiento de gasto lo cual en el párrafo 44 de NICSP 12 señala que se

reconoce como gasto cuando se distribuye los bienes o se preste el servicio y el importe de cualquier rebaja en los inventarios se reconocerá como gasto en el periodo en que tenga lugar dicha rebaja, así como señala el principio contable del devengado.

Respecto a objetivos específicos se tiene los siguientes:

- Determinar el adecuado manejo de los materiales existentes en el almacén central tanto el espacio físico como el manejo de registros informáticos.
- Determinar la existencia de lineamientos y directivas que establecen el reingreso de materiales de obras concluidas y su posterior transferencia de estos a los proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa.
- Exponer la participación del responsable de almacén en los diversos comités designados por resolución de gerencia municipal o resolución de Alcaldía.
- Demostrar la administración de los inventarios de combustible, tales como gasolina de 90 octanos y Diesel B5
- Identificar los materiales vencidos por caducidad, merma, desmedro, etc. Y proponer el retiro físico y contable de los mismos a fin de alcanzar información razonable para la elaboración de Estados financieros.

2.4 Justificación de la Actividad Profesional

Para el desarrollo del cargo de responsable de almacén central, se requiere contar con conocimientos en materia de contabilidad, específicamente es temas de inventario, Normas internacionales de Contabilidad del sector público, Kardex, Bincard, y aspectos de contabilidad y gestión pública, por lo cual la labor desarrollada en dicha área guarda relación con la carrera profesional de contabilidad y es necesario profundizar los conocimientos asimilados para enfrentar los retos de la vida profesional.

2.5 Resultados Esperados

Con el apoyo de las jefaturas administrativas de la entidad se espera dar viabilidad a lo siguiente:

- a) La baja de materiales que expiraron o fueron deteriorados los cuales han sido detallados a través de informe técnico alcanzado al despacho de Gerencia Municipal para que esta dependencia autorice el retiro físico y contable de los materiales caducos a través de la resolución gerencial.
- b) Luego de la socialización de la directiva *que aprueba el procedimiento de los materiales sobrantes de obra*, los residentes de obra, subgerente de infraestructura, sub gerente de desarrollo económico y sub gerente de desarrollo social, tengan suficiente conocimiento de la importancia que los materiales remanentes de proyectos deben ser internados en el almacén central, ya que con ello se contribuye en la optimización de recursos de la entidad.
- c) Se espera conciliar la información de almacén central y de la oficina de contabilidad de manera periódica para llevar información unificada, de tal forma que esto permita a la unidad de Contabilidad elaborar los estados financieros conforme a las normas de contables y como consecuencia los usuarios de los estados financieros tomen sus decisiones apropiadas.
- d) Se desarrolle una mejora continua en la oficina de almacén central alcanzando las exigencias de la gestión pública.
- e) Se espera contribuir con la mejora de la gestión pública y la consecución de los objetivos institucionales, la misión y visión de la entidad.

Capítulo III: Marco Teórico

3.1 Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1 Inventario

Según la NICSP - 12 Inventarios, los inventarios son activos en la forma de materiales o suministros para ser consumido en el proceso de producción, activos para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios, activos conservados para su venta o distribución y en el proceso de producción para su venta (MEF, 2006).

La municipalidad distrital de Colquepata administra materiales y suministros en la prestación de servicios que realiza en favor de los pobladores de dicho distrito, para lo cual adquiere artículos de escritorio, limpieza y herramientas.

El párrafo 12 de la Norma Internacional de Contabilidad de Sector Público NISCP 12 – inventarios, también aclara que los inventarios del sector públicos comprenden: a) inventarios militares; b) materiales consumibles; c) materiales de mantenimiento; d) pieza de repuesto de planta o equipo que no se tratan en la Norma de propiedades, Planta y Equipo; e) reservas estratégicas; f) existencia de moneda no emitida; g) suministros de servicio postal almacenados para la venta; h) obras en curso; y i) terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

Por otro lado, (Chase B & Robert, 2014) menciona que los inventarios son las existencias de una pieza o recurso utilizado en una organización, del mismo modo Schroeder (2011) señala que el inventario es un cúmulo de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer la demanda de los clientes.

En conclusión, el inventario constituye todo aquel bien con la que dispone la entidad para prestar servicios a la población o producir un bien, en el presente caso la entidad emplea los suministros y materiales para prestar servicios en favor de sus

usuarios.

3.1.2 Devengado

El devengo surgió hace muchos años atrás como un principio de la contabilidad y en el Perú la contabilidad se registra en base al devengado a diferencia de países como Honduras y Paraguay que contabilizan en base al criterio del percibido.

Entre algunos autores que trataron el devengado señalan lo siguiente:

Vela Varguez (como se citó en Sánchez & Pincay, 2013) El principio del devengo es, junto al de correlación de ingresos y gastos y el de prudencia, uno de los que mayor incidencia presentan en lo que se refiere al reconocimiento de ingresos y gastos. De acuerdo con el Documento sobre Principios Contables Públicos: “La imputación temporal de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquéllos. Por tanto, se entenderá que los ingresos y gastos se han realizado cuando surjan los derechos u obligaciones que los mismos originen. No obstante, la imputación de los derechos y obligaciones al correspondiente presupuesto requerirá que previamente se dicten los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación derivados del hecho económico (pág. 24).

Para Poncio (como se citó en De la Cruz Hernandez, Mego Díaz, & Toribio Sanchez, 2017) el devengado consiste en reconocer un hecho en el momento que ocurre o se conoce, indistintamente si en ese momento ha surgido el intercambio de dinero por dicha transaccion, cabe mencionar que estos acontecimientos tienen independencia en el tiempo.

3.1.3 Gestión de Adquisiciones

De acuerdo a lo señalado por el (MEF) la gestión de adquisiciones comprende los procedimientos a través de los cuales se obtiene el bien, la contratación servicios y obras; las cuales permiten alcanzar los resultados y metas establecidos por las entidades públicas en favor de la población.

Las actividades de la gestión de adquisiciones comprenden los siguientes:

a) Contratación

La Contratación comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se convoca, selecciona y formaliza la relación contractual para la adquisición de los bienes, la contratación de servicios y obras requeridos por las entidades del Sector Público, para satisfacer las necesidades que demanden su operación y mantenimiento. (MEF, 2018, pág. 55)

b) Registro

El Registro comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se registra y formaliza la tenencia o derechos sobre bienes muebles e inmuebles, servicios u obras contratadas por las entidades del Sector Público, así como su aseguramiento bajo cualquier forma establecida en la legislación nacional para su uso y control. (MEF, 2018, pág. 55)

c) Gestión de Contratos

La tercera actividad es la gestión de contratos que comprende “el monitoreo y administración de la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación” (MEF, 2018, pág. 55).

3.1.4 Administración de Bienes

Según el MEF (2018) la administración de bienes es parte del procedimiento de

gestión de los recursos del estado de la administración financiera del sector público y está compuesta por las siguientes actividades:

1) Almacenamiento de bienes muebles

Comprende las actividades y procedimiento de recepción de bienes, verificación de cantidad y calidad, internamiento, ubicación de los bienes, custodia y control de stock. (pág. 55)

2) Distribución

Actividad que involucra la operación de traslado de los bienes a los usuarios finales. (pág. 55)

3) Mantenimiento

Comprende los procedimientos para garantizar el correcto funcionamiento de los bienes almacenados, mantenimiento las condiciones de operatividad, uso y vida útil. (pág. 55)

4) Disposición final

Actividad que regula el destino final de los bienes a través de actos administrativos, tales como: reasignación, baja, venta, etc. Para una adecuada gestión de los bienes. (pág. 55)

3.1.5 Gestión de Inventarios

Según el Ministerio de Economía y Finanzas el inventario de bienes muebles puede ser masivo o cíclico.

Inventario masivo: “Actividad que comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021, pág. 14)

El inventario masivo de obligatoria por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal. El inventario masivo es realizado por la comisión de inventario constituido a través de la resolución del órgano de gestión administrativa o la que haga sus veces, en dicha comisión por ningún motivo el personal de almacén deberá formar parte.

Inventario cíclico: “Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021, pág. 15)

3.1.6 Baja de Bienes Muebles

La baja de bienes es el conjunto de acciones referidas al retiro físico y contable de los bienes muebles custodiados en el almacén la cual es aprobada por la Gerencia municipal mediante resolución de baja siendo notificada a la oficina de almacén y contabilidad para el registro contable. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Según Vera & Álvarez (como se citó en Acero, 2020) define la baja de bienes como un procedimiento donde se desarrolla la extracción contable y física de bienes muebles y que debe ser aprobada mediante resolución administrativa indicando las causales que la originaron.

Las causales de baja contempladas en la directiva para la gestión de almacenamiento de bienes muebles son las siguientes:

- **Excedencia.** – “Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia,

dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021, pág. 17).

- **No apto para uso o consumo.** – “Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021, pág. 17)
- **Vencimiento y/o deterioro.** – existencia del almacén central que se encuentran con fecha de vencimiento o caducas y/o que se encuentren descompuestas. (SERPOST, 2017)

Para Mindiolaza Alvarado & Campoverde Brito (2012) el deterioro es el “daño progresivo en mayor o menor grado de las facultades físicas de un producto” (pág. 38).

Bofill Placeres, Sablón Cossío & Florido García (2017) señala que en algunos casos los productos pasan a ser obsoletos por:

Los altos niveles de inventario, sin respaldo en el consumo, resultando en una baja rotación que contrasta con el problema anterior de baja disponibilidad, pero que ha sido resultado de deficientes estudios de demanda e inestabilidad en los suministros, causa alto nivel de productos obsoletos (pág. 42).

- **Siniestro.** – “Aquellas existencias de almacén que han sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, encontrándose en estado de inutilidad o inoperatividad” (SERPOST, 2017, pág. 1).
- **Merma.** – producida por efectos de volatilización.
- **Pérdida sustracción o robo**

3.1.7 Sistema de Inventario Permanente

El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas denominadas Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta, el control permanente de los sistemas en base a los inventarios existentes (Sánchez López, Vargas López, Reyes Luna, & Visal Vásquez, 2011, pág. 4).

Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales

4.1 Descripción de Actividades Profesionales

4.1.1 Enfoque de las Actividades Profesionales.

Las labores realizadas en la oficina de almacén central se enfocaron en garantizar la entrega efectiva de los materiales en todos los almacenes de la municipalidad (almacén central y de obra) exigiendo el cumplimiento de la calidad y cantidad indicada en las especificaciones técnicas.

Las actividades profesionales se orientaron en cumplir las funciones encargadas sujetándose a las normativas legales establecidas aplicables al área de almacén del sector público, para evitar responsabilidades administrativas durante y posterior al desarrollo de las actividades.

Como responsable de almacén central, mi orientación fue velar por los bienes y recursos de la entidad por tratarse de patrimonio del estado aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía.

4.1.2 Alcance de las Actividades Profesionales.

La labor de responsable de almacén central tiene vinculación a las áreas usuarias que requieren materiales para el cumplimiento de metas, asimismo, envía información a la oficina de contabilidad con la finalidad de conciliar la información contable de los materiales disponibles en el almacén central de manera trimestral y anual. La oficina de logística de la cual depende directamente el responsable de almacén central, coordina respecto a la entrega de los materiales desde la notificación de la orden de compra por parte de la unidad de logística y bienes materiales.

4.1.3 Entregables de las Actividades Profesionales

- i. Desde la oficina de almacén central como responsable de ella, se propuso a la gerencia municipal la directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de obras, proyectos y actividades por administración directa de la Municipalidad Distrital de Colquepata, ingresado al despacho del gerente municipal con registro N° 3351-2020, posteriormente aprobado mediante resolución de gerencia municipal Nro.081-2020-MDC/GM, tal como se muestra a continuación:

Resolución de gerencia Municipal que aprueba directiva de uso de saldo de materiales sobrantes de obra, proyectos y actividades.

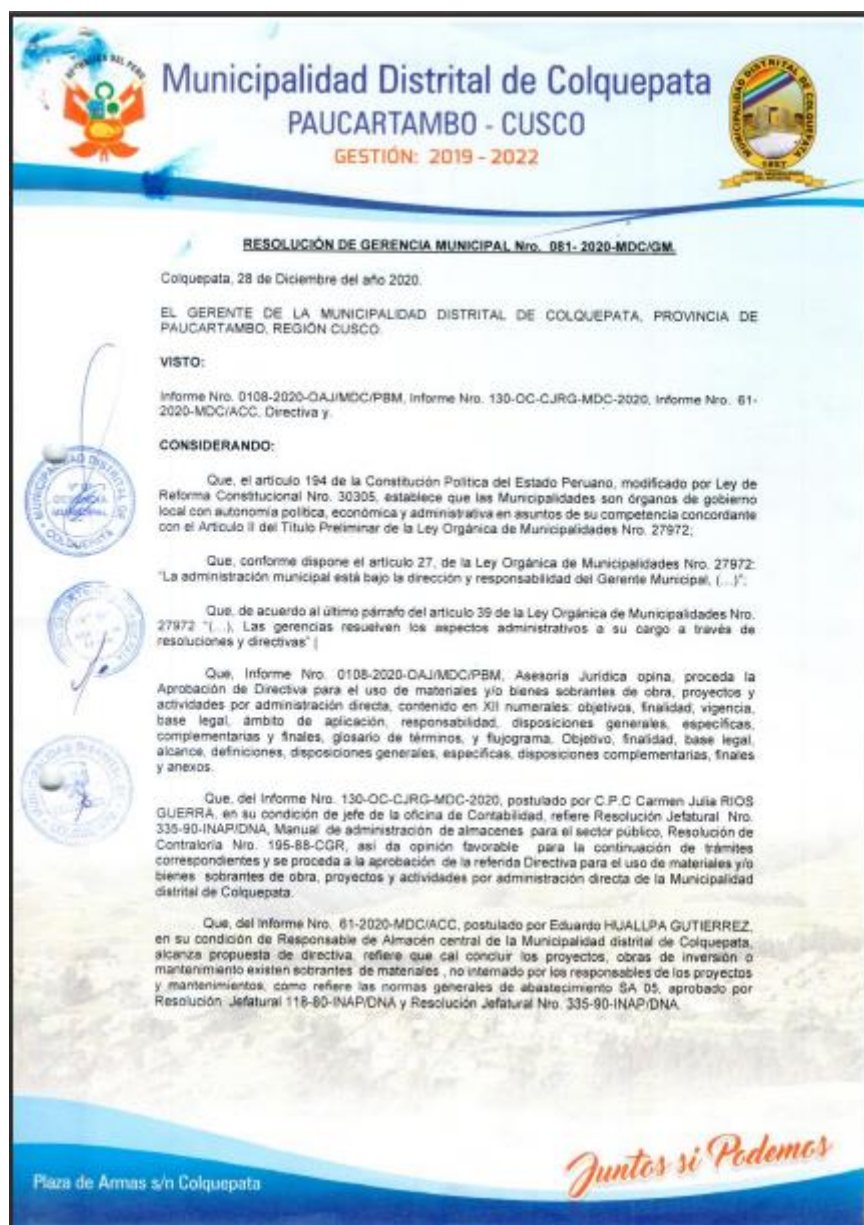


Figura 2: Resolución de gerencia municipal que aprueba Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras concluidas ejecutadas por administración directa-página 1.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM



Figura 3. Resolución de gerencia municipal que aprueba Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras concluidas ejecutadas por administración directa-página 2.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

Nota: Fuente: Informe Nro. 108-2020-OAJ/MDC/PBM

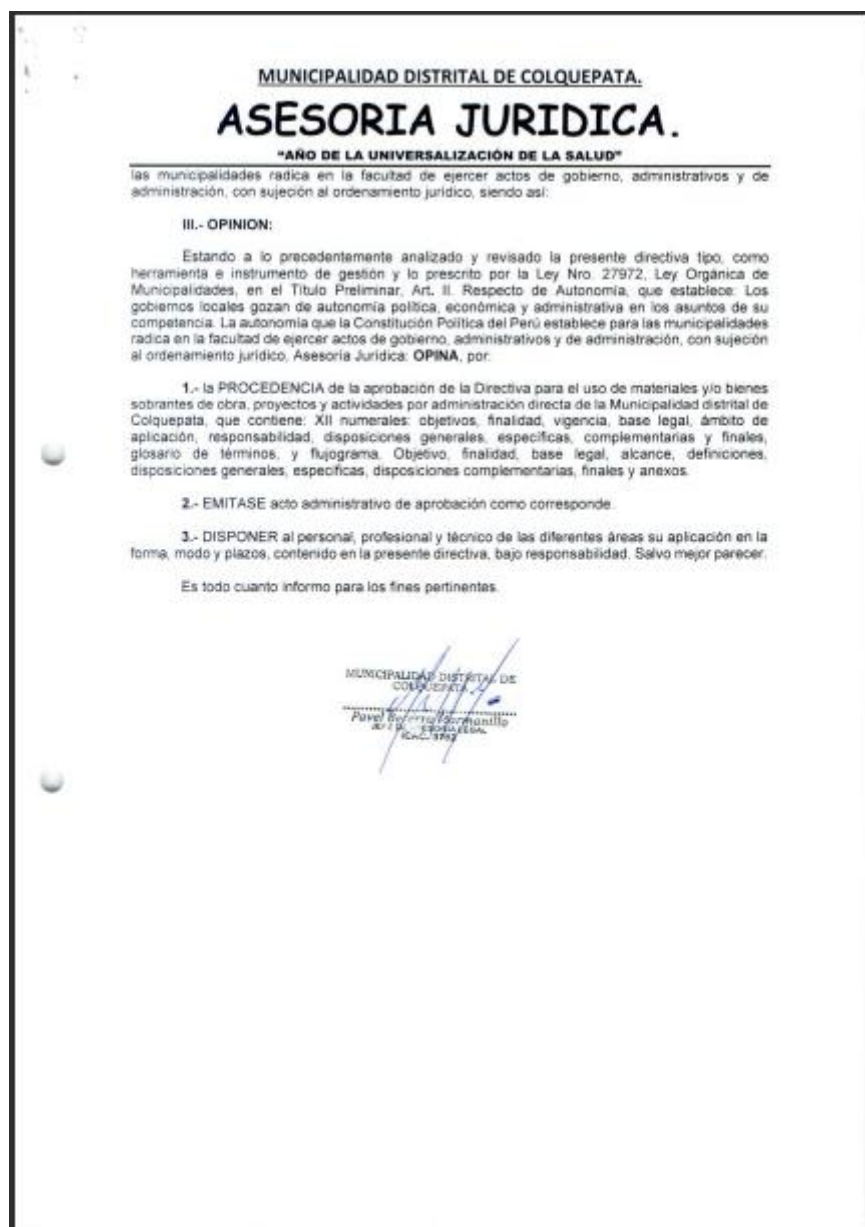


Figura 5. Opinión legal de la oficina de asesoría jurídica

Nota: Fuente: Informe Nro. 108-2020-OAJ/MDC/PBM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA-PAUCARTAMBO-CUSCO.

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

INFORME N.º 130-OC-CJRG-MDC-2020

A : Econ. David Curasi Aquino
Gerente Municipal.

DE : CPC. Carmen Julia Rios Guerra.
Jefe de la Oficina de Contabilidad.

ASUNTO : REMITO OPINIÓN DE DIRECTIVA.

REFERENCIA : INFORME N.º 61-2020-MDC/OAC.

FECHA : Colquepata, 11 de noviembre de 2020.

Mediante el presente documento me dirijo a Ud. con la finalidad de saludarlo, asimismo, remitir la opinión respecto a la "Directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de Obra, Proyectos y Actividades por Administración directa de la Municipalidad Distrital de Colquepata".

Visto y revisado la Directiva arriba mencionada, además, se tiene como referencia La Resolución Jefatural N.º 335-90-INAP/DNA "Normas Generales de Abastecimiento", Resolución Jefatural N.º 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el sector Público", además, de la Resolución de Contraloría N.º 195-88-CG donde aprueba las normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa; La Oficina de Contabilidad da la Opinión Favorable para que se continúen con los trámites correspondientes y se proceda a la aprobación de la "Directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de obra, proyectos y actividades por administración directa de la Municipalidad Distrital de Colquepata".

Es todo cuanto informo, para su conocimiento y fines.

Atentamente;


 Carmen Julia Rios Guerra
 Jefe de Contabilidad


 Oficina de Contabilidad

Figura 6. Opinión Favorable de la oficina de contabilidad para la aprobación de directiva.

Nota: Fuente: Informe N.º 0130-OC-CJRG-MDC-2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PAUCARTAMBO - CUSCO
"Juntos sí Podemos"

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

INFORME N° 61-2020-MDC / OAC.

A. : ECON. DAVID CURASI AQUINO
Gerente Municipal

C.C : GLADYS ALVARES MUÑOZ
Jefe de la Oficina de Logística y Bienes Materiales

DE : EDUARDO HUALLPA GUTIERREZ
Responsable de Almacén Central

ASUNTO : PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA MATERIALES
SOBRANTES DE OBRA

FECHA : Colquepata, 27 de Octubre de 2020

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, para alcanzar a su despacho la propuesta de directiva de Materiales sobrantes de obras.

En vista que la Municipalidad Distrital Colquepata viene ejecutando proyectos de inversión y mantenimiento en diferentes puntos del Distrito, y que al concluir dicha obra o proyecto existen sobrantes de materiales las cuales no están siendo internadas por parte de los responsables de ejecución de obras y mantenimiento, así como indica las normas generales de abastecimiento SA 05, aprobado por Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA y Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA en las cuales menciona: "aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en la ejecución de obras, considerando aquellos que se encuentran en perfecto estado de conservación así como aquellos que se encuentran parcialmente usados, factibles de ser usados conforme a sus especificaciones, incluyendo a aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de ser aún utilizados deben ser reingresados al almacén mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA)" en ese sentido, remito la propuesta de la directiva denominada "DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COLQUEPATA"

Es todo cuanto comunico a usted, para que dichos materiales puedan reingresar al almacén.

Atentamente;




PLAZA DE ARMAS S/N. TELÉFONO: 830256

Figura 7. Propuesta de directiva alcanzada a la oficina de Gerencia Municipal

Nota: Informe: informe N° 061- 2020-MDC/OAC

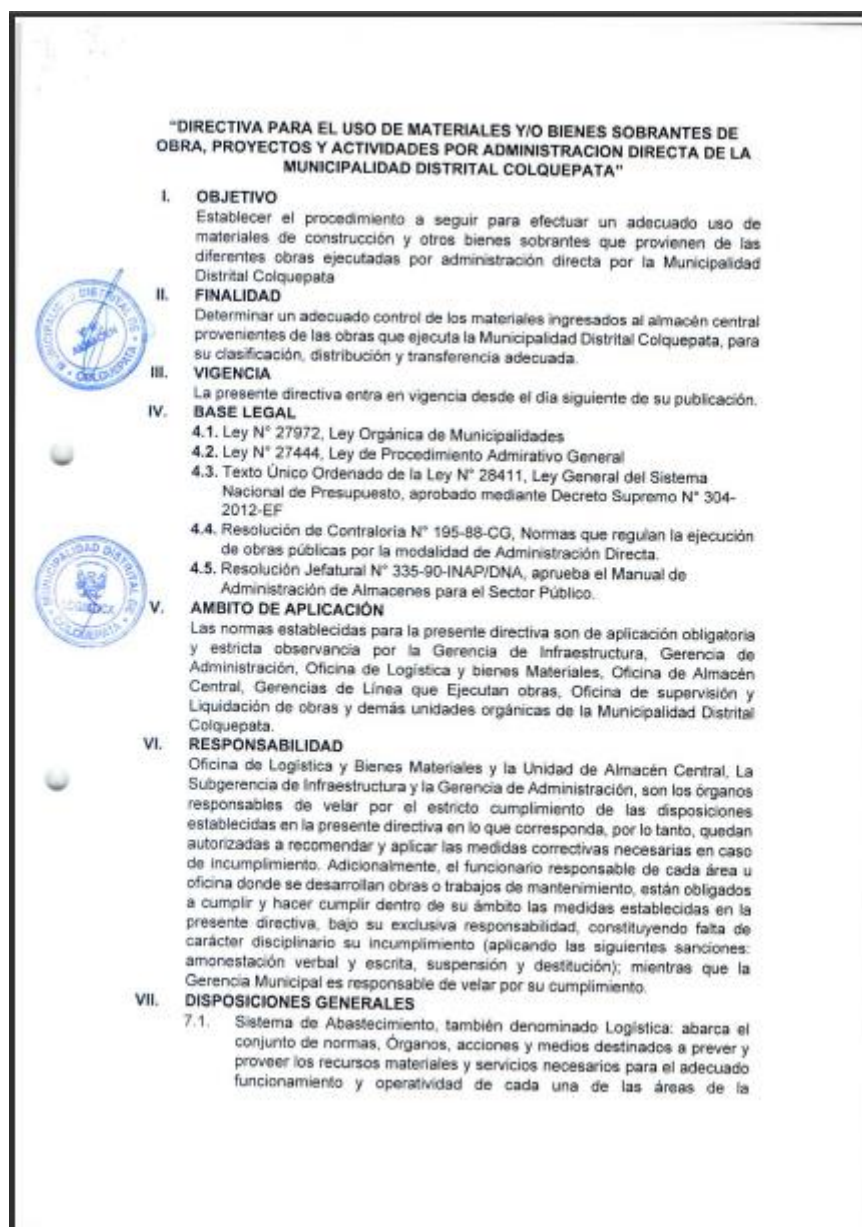


Figura 8. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

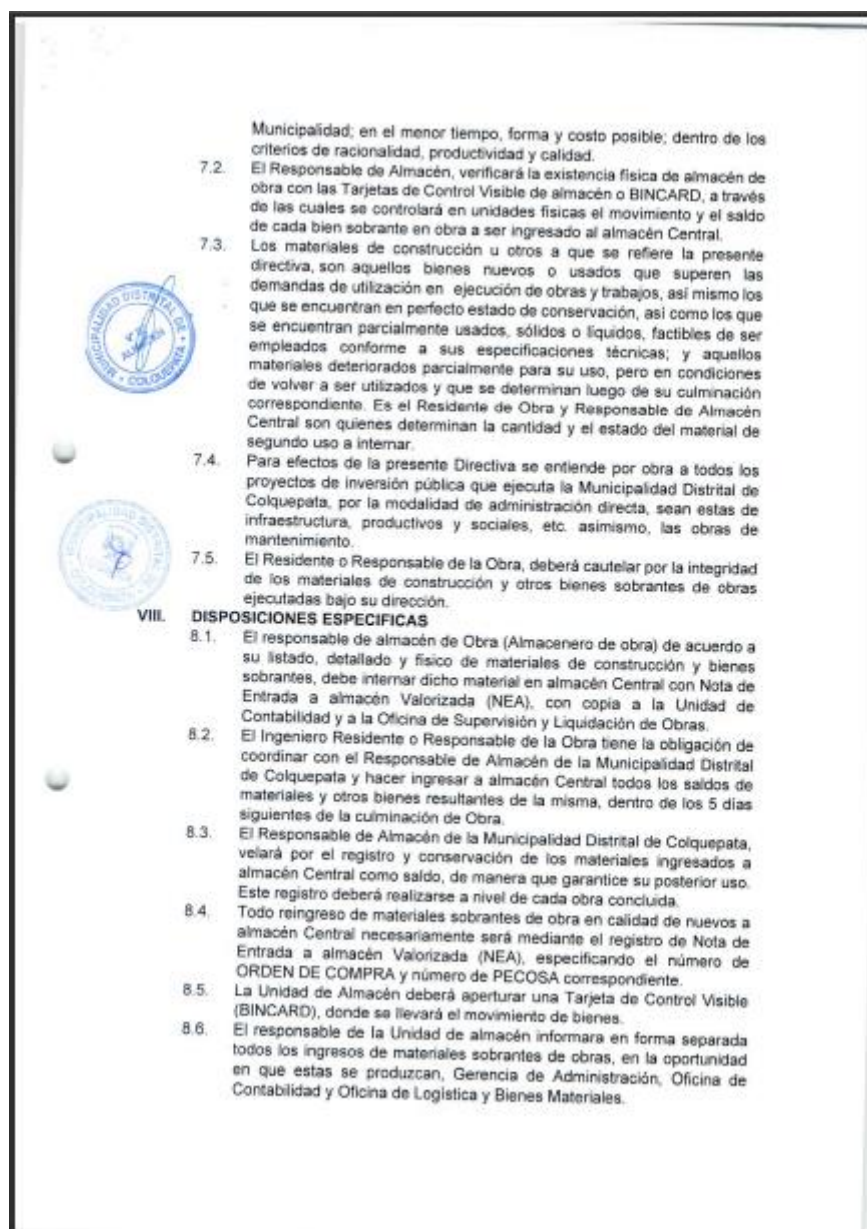


Figura 9. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

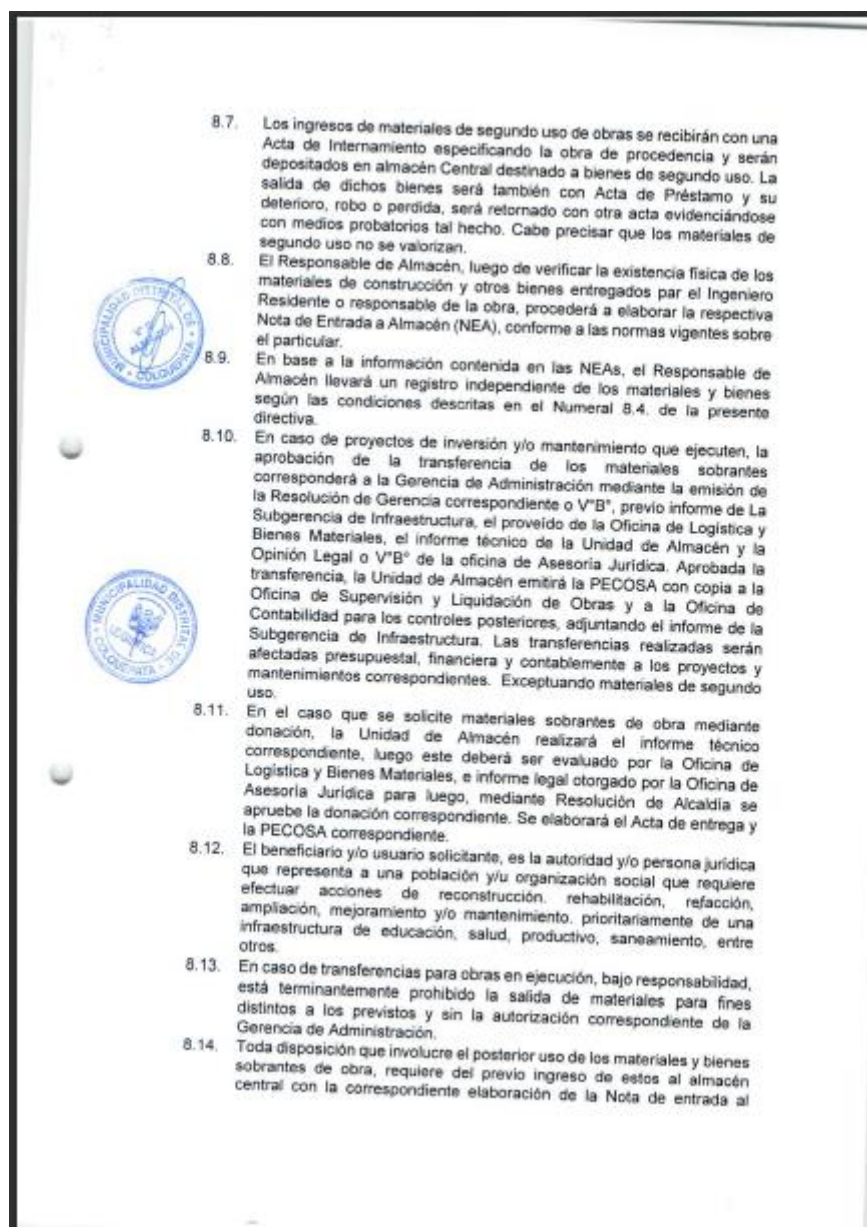


Figura 10. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

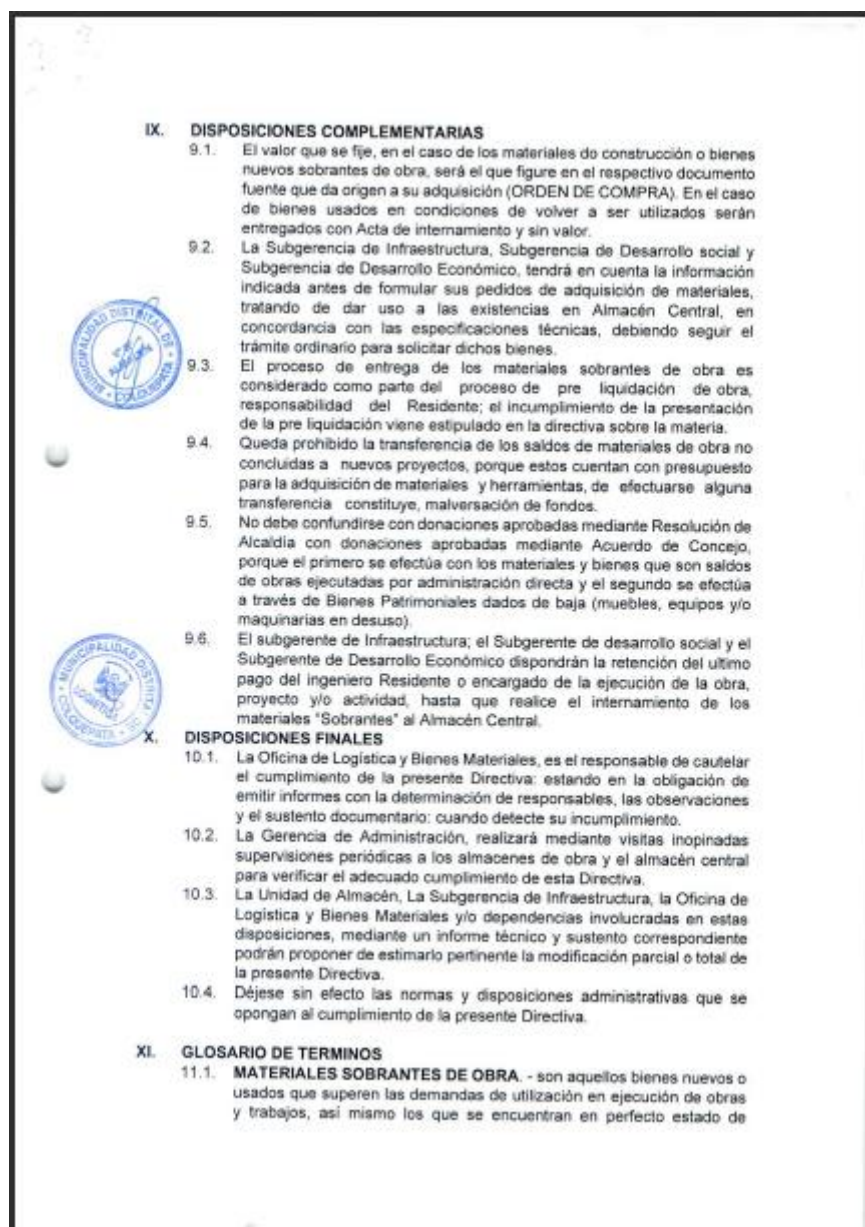


Figura 11. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

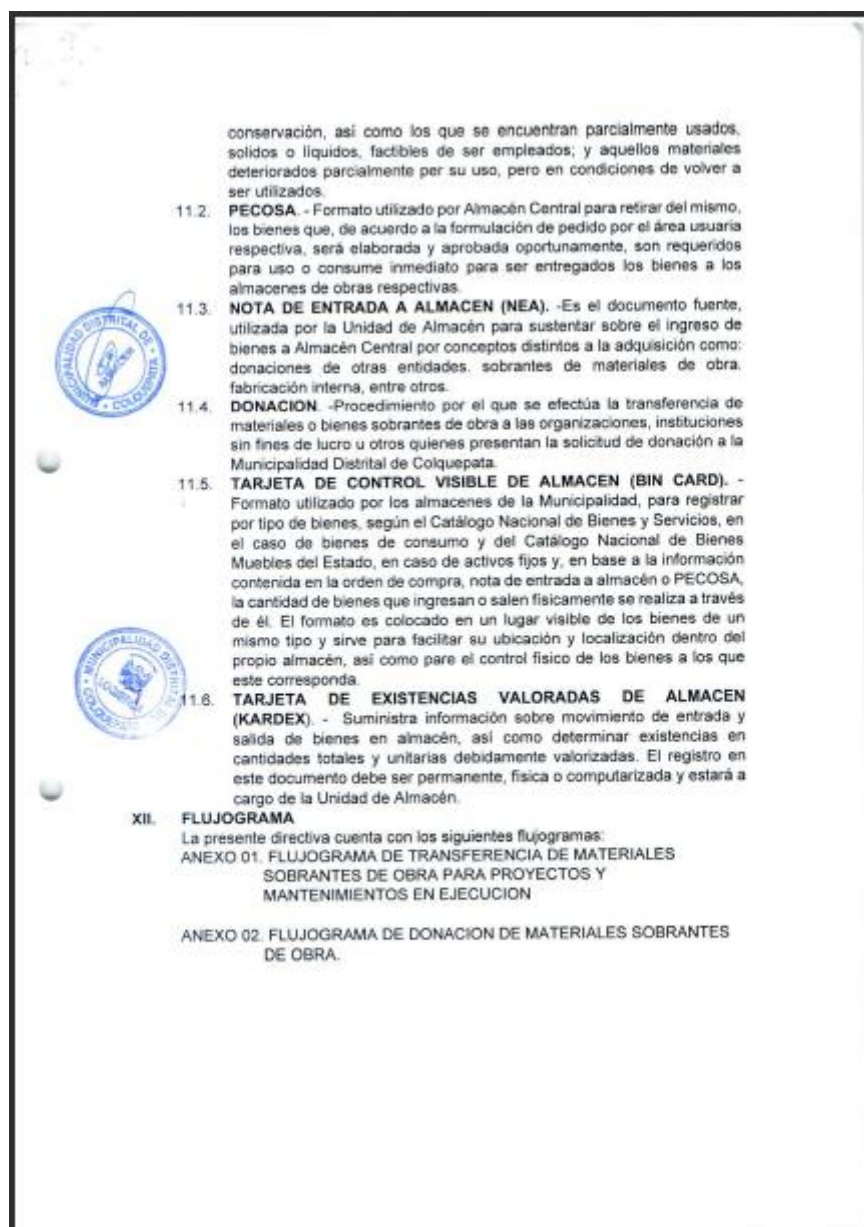


Figura 12. Directiva para el uso de materiales sobrantes de obras y actividades.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

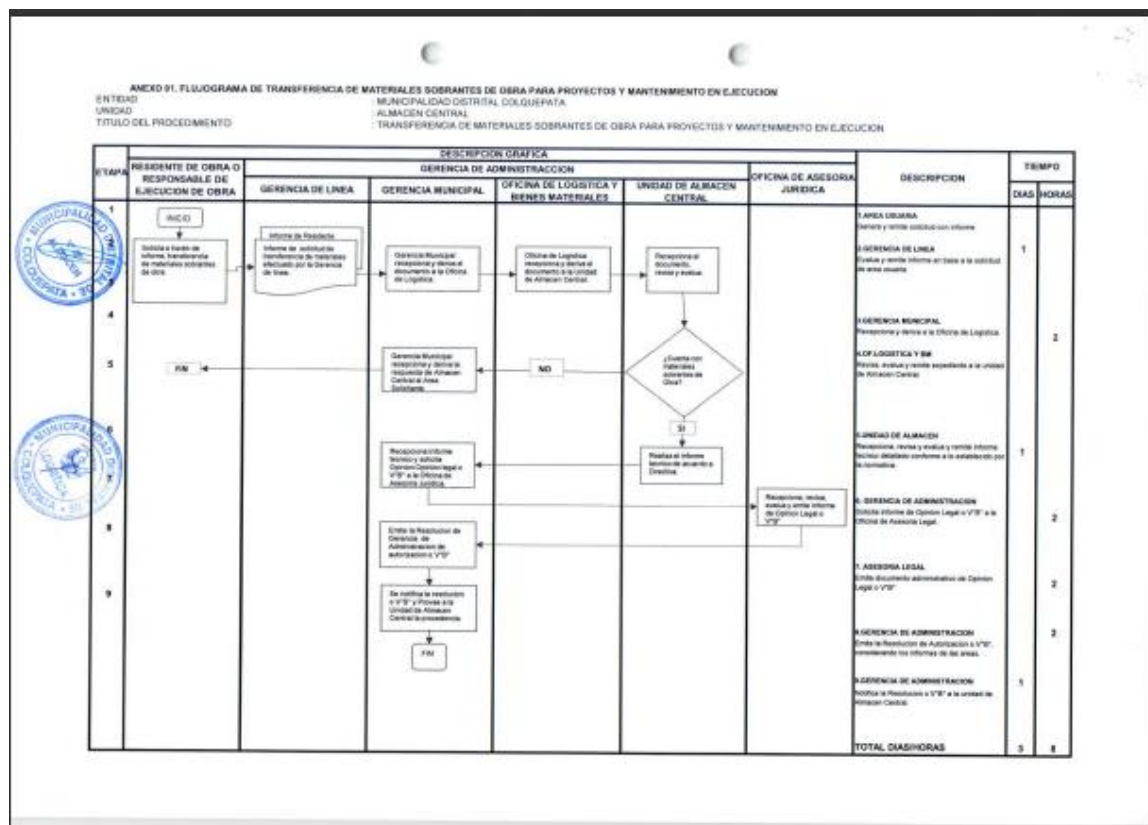


Figura 13. Flujograma para la transferencia de materiales sobrantes de obra para proyectos y mantenimiento en ejecución.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

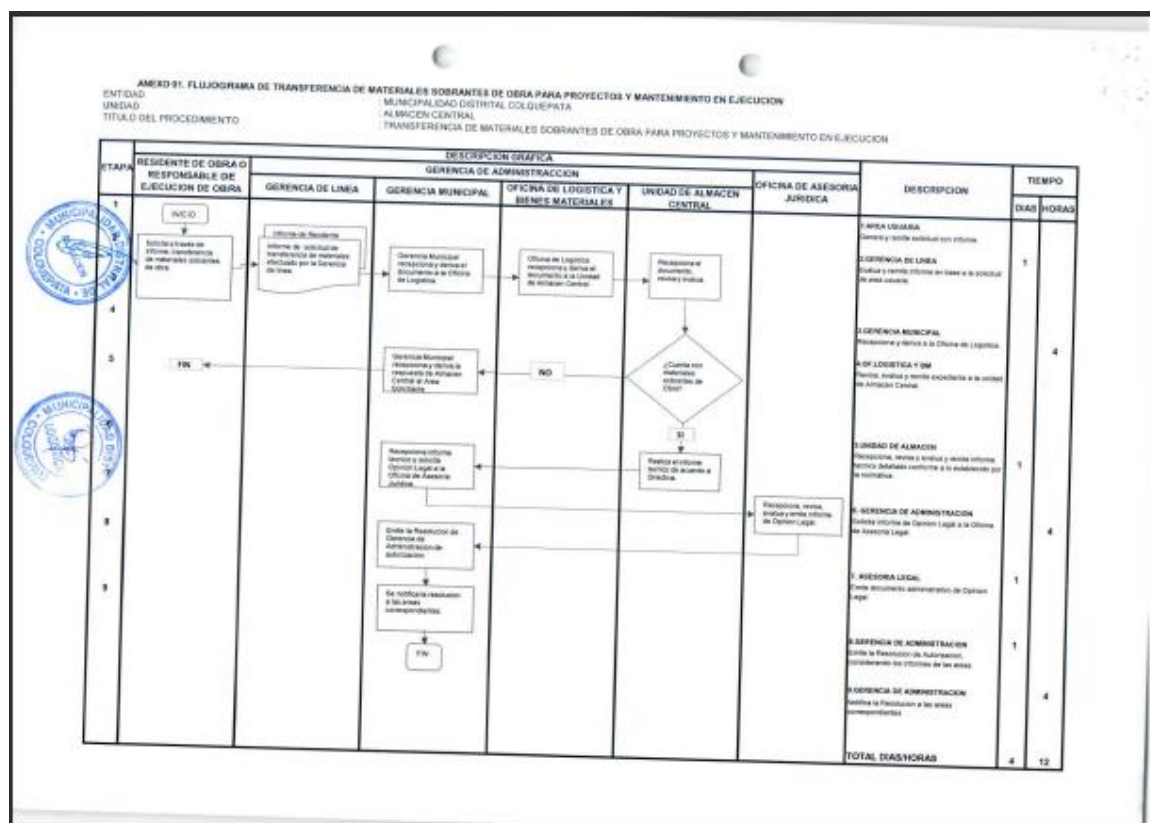


Figura 14. Flujoograma para la transferencia de materiales sobrantes de obra para proyectos y mantenimiento en ejecución.

Nota: Fuente: Resolución de Gerencia municipal N° 081- 2020-MDC/GM

4.2 Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1 Metodologías

La metodología empleada para el desarrollo de la actividad profesional fueron el método descriptivo bajo un enfoque no experimental, para la elaboración de informes técnicos del área de almacén y del comité de reconocimiento de créditos devengados.

4.2.2 Técnicas

La técnica usada en la actividad profesional fue análisis documental para la aplicación de instrumentos de gestión municipal, normas contables y de gestión

pública.

4.2.3 Instrumentos

Los instrumentos “son los elementos o materiales que permiten la ejecución o aplicación de técnicas” (Niño Rojas, 2011, pág. 29), por ello se emplea el instrumento de guía de análisis documental.

Adicionalmente, los documentos legales emitidos por la Dirección Nacional de Abastecimiento son los instrumentos que permiten accionar dentro del marco legal establecido, así como lo aprobado por la gerencia municipal.

Por lo tanto, los instrumentos legales empleados son los siguientes:

- a. Ley N° 30225 - Ley de contrataciones del estado
- b. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- c. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las normas generales de abastecimiento.
- d. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que prueba el manual de administración de los almacenes del sector público.
- e. Directiva N° 0004-2021-EF754.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.

4.2.4 Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades

➤ **Equipos**

- a. **Computadora equipada** (Monitor, CPU, Mouse, Teclado y mini parlantes) Core i7, la cual tenía instalado el software administrativo con acceso al módulo almacén central (SIADeg) como muestra a continuación:

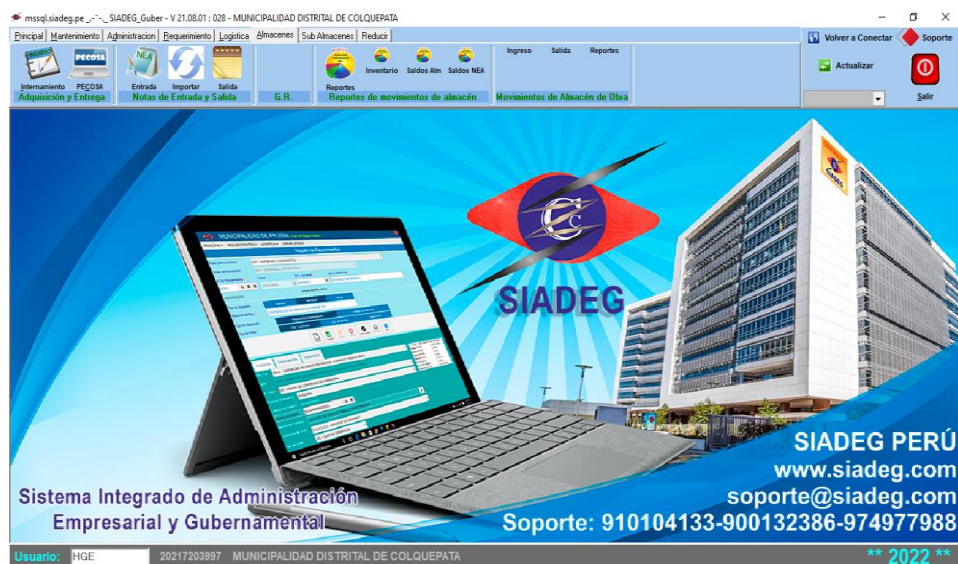


Figura 15. Sistema Administrativo SIADEG – Modulo Almacén

Nota: Fuente: Tomado del Software Administrativo instalado.

De la misma forma se poseía el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) habilitado para realizar la verificación de los expedientes administrativos producto de las contrataciones de bienes por parte de la entidad.

b. Impresora HP. – este equipo muy necesario para la impresión de documentos concernientes al manejo de almacén central como la Guía de Internamiento, PECOSA, Nota de Entrada (NEA), Nota de Salida, Vale de Combustible, reporte de saldo de combustible (Gasolina y Diesel B5) y los respectivos informes.

c. Herramientas Manuales. – acorde a las funciones de almacén central se contó con herramientas de trabajo como: Balanza mecánica de 500 kilos, Wincha de 5 metros, instrumentos de medida milimétrica, y accesorios para el abastecimiento de Diesel B5 y Gasolina de 90 octanos.

➤ **Materiales**

Los materiales empleados fueron los útiles de escritorio tales como: Papel Bond color blanco tamaño A4, Cuaderno de 100 hojas cuadriculado tamaño

A4, Vinifan, Bolígrafo de tinta seca, color azul y negro, Bolígrafo de tinta líquida, color rojo y azul, Tampón color azul y negro, Tinta para tampón color azul y negro, Bandeja porta papel de tres pisos, Portasellos de 12 unidades, Engrapador, Perforador, Folder de cartón lomo ancho y angosto, tamaño oficio y A5.

4.3 Ejecución de las Actividades Profesionales

11	Recepción de obras concluidas, ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.	01 día	X	X	X	X	X	X
----	--	--------	---	---	---	---	---	---

Nota: Fuente: Elaboración Propia

4.3.2 Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.

En la unidad de almacén central se sigue la siguiente secuencia para el caso de bienes contratados por parte de la entidad.

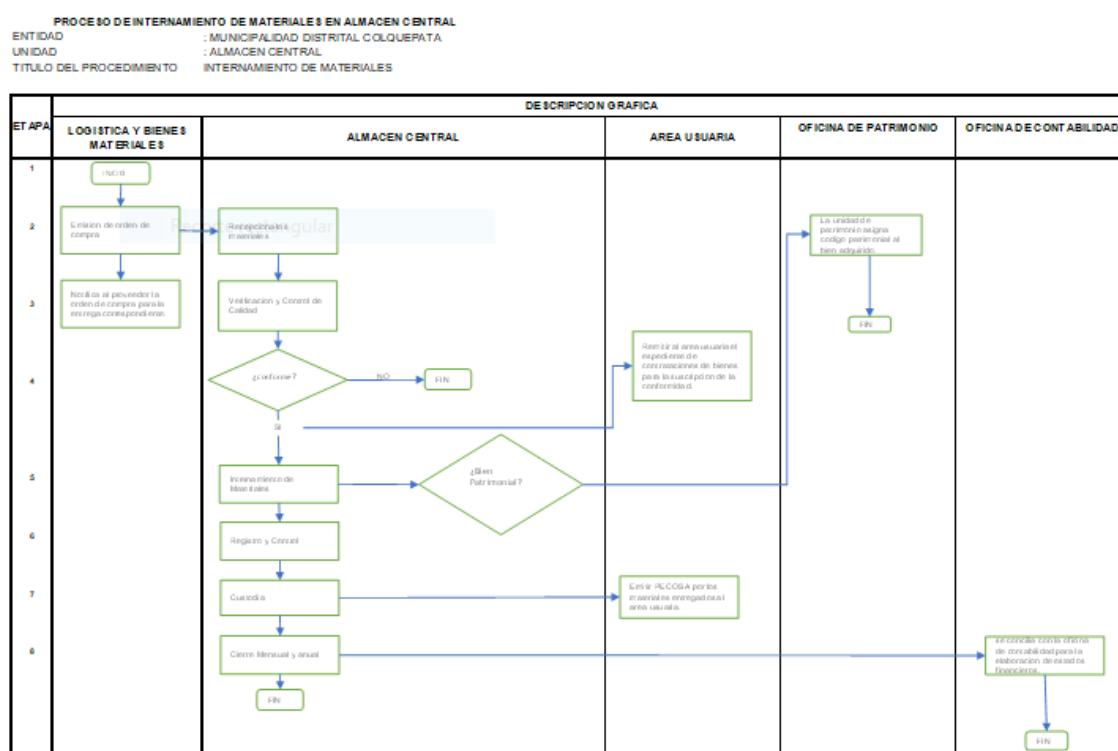


Figura 16. Flujograma sobre el internamiento de materiales contratados.

Nota: Fuente: Elaboración Propia.

Tratándose de materiales solicitados para transferencia por parte de la áreas usuarias o residente de obra, estuvo ceñido al siguiente procedimiento.

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTO EN EJECUCION
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL COLQUEPATA
 UNIDAD : ALMACEN CENTRAL
 TITULO DEL PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTO EN EJECUCION

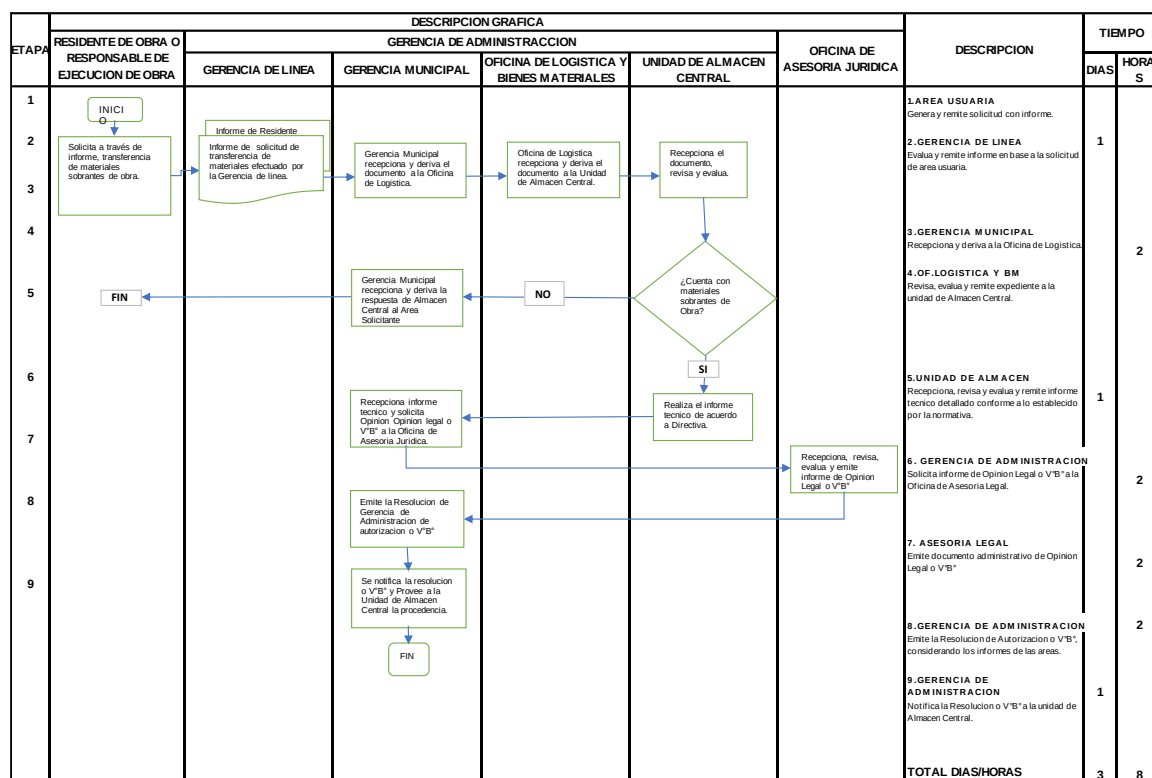


Figura 17. Flujograma para la transferencia de materiales a las obras ejecutadas por la entidad bajo la modalidad de administración directa.

Nota: Fuente: Tomado de la directiva para del uso de materiales sobrantes.

En caso de materiales solicitados por entidades públicas, comunidades e instituciones públicas para la donación de bienes existentes en almacén central se sujeta al siguiente procedimiento.

ANEXO 02. FLUJOGRAMA DE DONACION DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL COLQUEPATA
 UNIDAD : ALMACEN CENTRAL
 TITULO DEL PROCEDIMIENTO : DONACION DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA

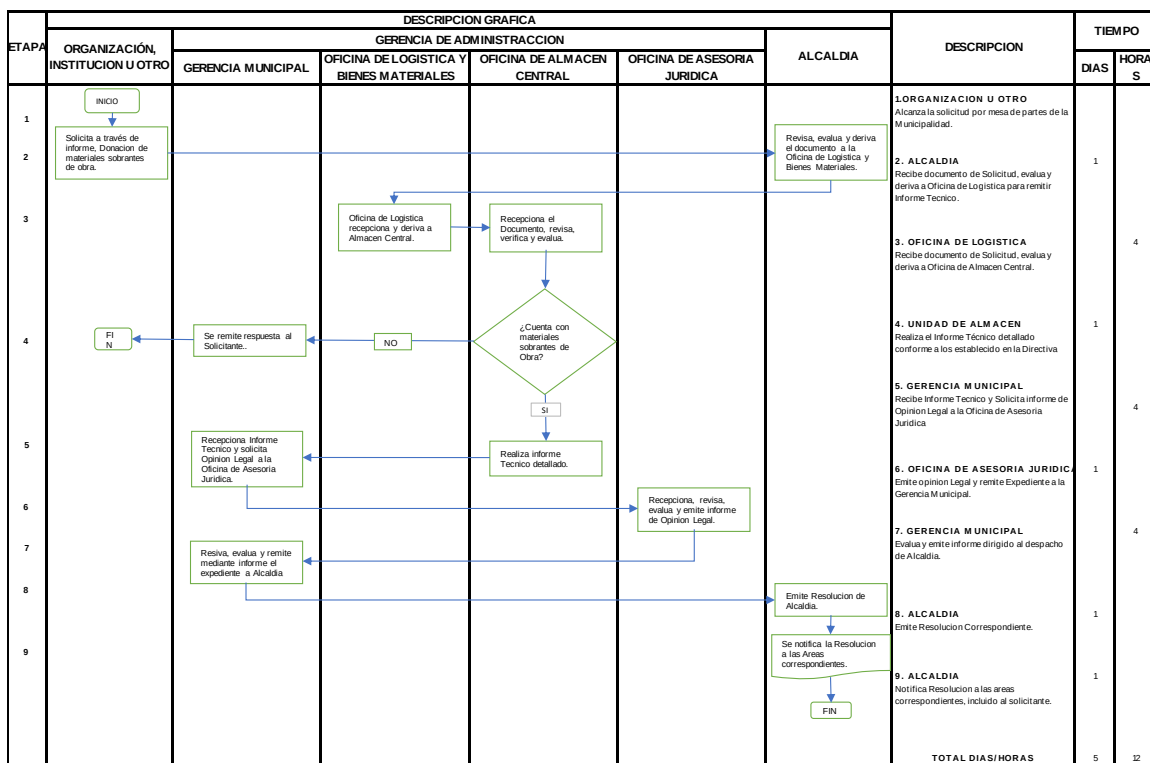


Figura 18. Flujoograma para la donación de materiales sobrantes de obra.

Nota: Fuente: Tomado de la directiva para del uso de materiales sobrantes.

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 20217203987

Página: 1 de 1

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0344

OFICINA SOLICITANTE: (049) - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS (RESIDENCIA 04) Solicito entregar a: PANAGUA PANCORBO, JUAN JESUS - RESIDENTE DE OBRA Con Destino a: (0019)-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA C.C. SIPASCANCHA ALTA DEL DISTRITO DE COLQUEPATA - PAUCARTAMBO - CUSCO -						LUGAR Y FECHA: Colquepata, 25 de Setiembre del 2020 AFECTACIONES PRESUPUESTALES Cta Mayor: 1501.080503 Programa: 040 Sub Prog: 0089					
REN- GLO- NES.	SOLICITADO				DESPACHADO		REFERENCIA		VALORES		
	CODIGO	CANTIDAD	UNID. MED.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES MARCA	N° DE SERIE	CUENTA PATRIM.	N° REQ.	O/C NE	Precio Unitario	Precio TOTAL
01	BB-000001143430	8	KLO	ALAMBRE NEGRO Nº16			1501.080503		NE 0050-19	6.00	48.00
02	BB-000001140720	1	PLANCH	CLAMINA GALVANIZADA DE 0.82X3.8M - 0.22			1501.080503		NE 0050-19	25.00	25.00
03	BB-150201070001	3	KLO	CLAVO PARA CLAMINA			1501.080503		NE 0040-19	8.00	24.00
04	BB-000001144015	1	UND	COMBO DE ACERO CON MANGO DE FIBRA DE VIDRIO DE 20			1501.080503		NE 0050-19	152.00	152.00
05	BB-000001144017	10	UND	PICO ZAPAPICO INCLUYE MANGO DE MADERA			1501.080503		NE 0050-19	32.00	320.00
Req. N° 049-0037 SE EMITE COMPROBANTE DE SALIDA EN VISTRUDO A LOS INFORMES SIGUIENTES: INFORME NRO 45-2020-MDC/OAC INFORME NRO 059-2020-SGM/MDC-IP-PLH INFORME NRO 06-2020-SGM/MDC-JUP/RO OPINION LEGAL INFORME NRO 0075-2020-OAJ/MDC/IBM PARA ELLO SE EXHIBE LA NEA 50-2019 Y SU PROCEDENTE - (VALORIZACION DE INVENTARIOS)											
SON: QUINIENTOS SESENTINUEVE CON 00/100 SOLES										S/. 569.00	
Equipo de Oficina: S/		Gastos de Operación: S/		Bienes en Depósito: S/		FORMULARIO UTILIZADOS HASTA EL RENGLON N° INCLUYE (EN LETRAS)					
Equipo de Transporte: S/		Bienes en Prestamo: S/		Bienes as de Bienes: S/							
Meq. Y Equipo: S/		Construcciones en Curso: S/		Otros: S/							

Figura 20. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.

Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 20217203987

Página: 1 de 1

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0495

OFICINA SOLICITANTE: (041) - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS (RESIDENCIA DE OBRA 5) Solicito entregar a: MA CHCAO MONROY, WALTER - RESIDENTE Con Destino a: (0059)-MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA I.E N° 50436 C.C. MIKA, DISTRITO DE COLQUEPATA - PAUCARTAMBO - CUSCO -						LUGAR Y FECHA: Colquepata, 02 de Diciembre del 2020 AFECTACIONES PRESUPUESTALES Cta Mayor: 1501.070203 Programa: 047 Sub Prog: 0104					
REN- GLO- NES.	SOLICITADO				DESPACHADO		REFERENCIA		VALORES		
	CODIGO	CANTIDAD	UNID. MED.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES MARCA	N° DE SERIE	CUENTA PATRIM.	N° REQ.	O/C NE	Precio Unitario	Precio TOTAL
01	BB-000001143537	4	UNIDAD	CODO DE PVC SAL DE 4"X90"			1501.070203		NE 0050-19	9.8	39.20
02	BB-000001143140	4	UNIDAD	CODO PVC SAP 90" DE 4"			1501.070203		NE 0050-19	30.5	122.00
03	BB-000001143140	4	UNIDAD	CODO PVC SAP 90" DE 4"			1501.080403		NE 0050-19	30.5	122.00
04	BB-000001143531	1	UNIDAD	TUBO DE PVC SAL DE 4"			1501.070203		NE 0050-19	29.00	29.00
05	BB-000001143534	10	UNIDAD	YEE DE PVC SAL DE 4"			1501.070203		NE 0050-19	15.00	150.00
Req. N° 041-0096 COMPROBANTE DE SALIDA DE MATERIALES QUE SE EMITE EN VISTRUDO A LA RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 059-2020/MDC/GM											
SON: CUATROCIENTOS SESENTIDOS CON 20/100 SOLES										S/. 462.20	
Equipo de Oficina: S/		Gastos de Operación: S/		Bienes en Depósito: S/		FORMULARIO UTILIZADOS HASTA EL RENGLON N° INCLUYE (EN LETRAS)					
Equipo de Transporte: S/		Bienes en Prestamo: S/		Bienes as de Bienes: S/							
Meq. Y Equipo: S/		Construcciones en Curso: S/		Otros: S/							

Figura 21. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0585

[illegible]

Figura 22. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a la oficina de Desarrollo Social.

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0586

[illegible]

Figura 23. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra.

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.

En total se transfirieron materiales con Comprobante de Pedido de Salida

(PECOSA) por la suma de 2,967.56 soles durante el año 2020, cabe resaltar que este importe no corresponde a las contrataciones de bienes realizados por la oficina de Logística, sino a las entregas de materiales del almacén central a residentes de obra y/o jefes de área; porque estos materiales fueron recuperados como sobrantes de obras concluidas y otras son provenientes de años anteriores y que a lo largo de los años no tenían rotación, trayendo como consecuencia el deterioro y pérdida de los mismos, la cual se traduce en la disminución de los activos de la entidad y consecuentemente no permitía mostrar el valor razonable de los inventarios.

Durante el año 2021 se continuo con la transferencia de materiales reingresados al almacén, con la diferencia que en este periodo se masifico la información y exigió el uso de materiales existentes en el almacén central, lo cual permitió tener resultados mayores que al periodo anterior y como muestra se cita algunas PECOSAs de materiales entregados con importe resaltantes.

[illegible]

Figura 24. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021.

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 2021720397

Página 1 de 2

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0337

OFICINA SOLICITANTE: (050) - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS (RESIDENCIA 04) Solicitado entregar a: A CHAHUANCO TARIQUI, GARY JOY - RESIDENTE DE OBRA Con Destino a: (0010)-AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANITARIO BASICO EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE INCA NCHA, DISTRITO DE COLQUEPATA - PAUCARTAMBO - CUSCO -						LUGAR Y FECHA: Colquepata, 23 de Junio del 2021					
						AFECTACIONES PRESUPUESTALES					
						Cta Mayor		Programa		Sub Prog.	
						1501.080503		040		0089	

REN- GLOS- NES.	SOLICITADO				DESPACHADO		REFERENCIA		VALORES		
	CODIGO	CANTIDAD	UNID. MED.	ARTICULOS DESCRIPCION DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES MARCA	N° DE SERIE	CUENTA PATRIM.	N° REQ.	O/C NE	Precio Unitario	Precio TOTAL
01	BB-0000010002249	8	UNIDAD	ADAPTADOR UPR PVC SAP 1"			1501.080503		NE 002-21	2.00	16.00
02	BB-000001043653	44	UNIDAD	CODO DE PVC SAL DE 2"x45"			1501.080503		NE 003-19	1.5	66.00
03	BB-000001043658	5	UNIDAD	CODO PVC SAP DE 22.5 DE 1"			1501.080503		NE 003-19	3.5	17.50
04	BB-0000010002271	6	UNIDAD	CODO PVC SAP SP 3/4" X 45P			1501.080503		NE 002-21	2.5	15.00
05	BB-0000010002246	24	UNIDAD	NIPLE PVC SAP 1" X 2"			1501.080503		NE 002-21	2.00	48.00
06	BB-0000010002273	6	UNIDAD	NIPLE PVC SAP DE 3/4" X 2"			1501.080503		NE 002-21	2.00	12.00
07	BB-000001043659	4	UNIDAD	REDUCCION PVC SAP DE 1 1/2" A 1/2"			1501.080503		NE 003-19	1.9	7.60
08	BB-000001043211	12	UNIDAD	TAPA METALICA DE 0.40 X 0.40 M (CON PLANCHA ESTRIADA DE 3/16" Y MARCO DE TAPA ANGULAR 1 1/4" X 1 1/4" X 1/8")			1501.080503		NE 003-19	75.00	900.00
09	BB-000001043142	6	UNIDAD	TEE PVC SAP 3/4"			1501.080503		NE 002-21	7.00	42.00
10	BB-000001043141	1	UNIDAD	TEE PVC SAP DE 1"			1501.080503		NE 002-21	5.00	5.00
11	BB-000001040075	30	UNIDAD	TUBO DE PVC SAP 3/4"			1501.080503		NE 002-21	14.00	420.00
12	BB-000001040075	4	UNIDAD	TUBO DE PVC SAP 3/4"			1501.080503		NE 003-19	15.00	60.00
13	BB-000001010105	5	UNIDAD	TUBO FIERRO GALVANIZADO DE 3" X 6.40 MT			1501.080503		NE 003-19	120.00	600.00
14	BB-000001041318	13	UNIDAD	TUBO PVC SAP C. 10 DE 1"			1501.080503		NE 002-21	20.00	260.00
15	BB-000001043130	12	UNIDAD	TUBOS PVC DE 1 1/2" (PESADO)			1501.080503		NE 004-21	16.00	192.00
16	BB-000001041447	4	UNIDAD	TUBOS PVC SAL DE 2"			1501.080503		NE 008-21	15.00	60.00
17	BB-000001041447	18	UNIDAD	TUBOS PVC SAL DE 2"			1501.080503		NE 003-19	15.00	270.00
18	BB-000001044507	1	UNIDAD	UNION UNIVERSAL DE 1 1/2" DE 3"			1501.080503		NE 003-19	34.5	34.50

SON: TRES MIL SESENTISIETE CON 60/100 SOLES

Equipo de Oficina. S/	Gastos de Operación. S/	Bienes en Depósito. S/
Equipo de Transporte. S/	Bienes en Prestamo. S/	Remesas de Bienes. S/
Maq. Y Equipo. S/	Construcciones en Curso. S/	Otros. S/

FORMULARIO UTILIZADOS HASTA EL
RENGLON N° INCLUYVE
(EN LETRAS)

S/ 3,025.60

Figura 25. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 2021720397

Página 2 de 2

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0337

OFICINA SOLICITANTE: (050) - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS (RESIDENCIA 04) Solicitado entregar a: A CHAHUANCO TARIQUI, GARY JOY - RESIDENTE DE OBRA Con Destino a: (0010)-AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANITARIO BASICO EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE INCA NCHA, DISTRITO DE COLQUEPATA - PAUCARTAMBO - CUSCO -						LUGAR Y FECHA: Colquepata, 23 de Junio del 2021					
						AFECTACIONES PRESUPUESTALES					
						Cta Mayor		Programa		Sub Prog.	
						1501.080403		040		0089	

REN- GLOS- NES.	SOLICITADO				DESPACHADO		REFERENCIA		VALORES		
	CODIGO	CANTIDAD	UNID. MED.	ARTICULOS DESCRIPCION DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES MARCA	N° DE SERIE	CUENTA PATRIM.	N° REQ.	O/C NE	Precio Unitario	Precio TOTAL
19	BB-0000010002246	5	UNIDAD	VALVULA PVC SAP TPO GLOBO DE 1"			1501.080403		NE 002-21	14.00	70.00
				RED. 050-0033							
				TRANSFERENCIA DE MATERIALES DE ALMACEN CENTRAL SEGUN DIRECTIVA QUE REGULA LOS SALDOS DE OBRA.							
				CON VEH DE GERENCIA MUNICIPAL Y ASESORIA LEGAL							
				INFORME N° 035-2021-AC-MDC-IP							

SON: TRES MIL SESENTISIETE CON 60/100 SOLES

Equipo de Oficina. S/	Gastos de Operación. S/	Bienes en Depósito. S/
Equipo de Transporte. S/	Bienes en Prestamo. S/	Remesas de Bienes. S/
Maq. Y Equipo. S/	Construcciones en Curso. S/	Otros. S/

FORMULARIO UTILIZADOS HASTA EL
RENGLON N° INCLUYVE
(EN LETRAS)

S/ 3,067.60

Figura 26. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATTA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 20217203997

Página 2 de 2

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0370

[illegible]

Figura 29. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 20217203997

Pagina 3 de 3

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0398

[illegible]

Figura 30. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
RUC: 20217203987

Página 2 de 1

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0404

OFICINA SOLICITANTE: (052) - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS (RESIDENCIA 05)	LUGAR Y FECHA: Colquepata, 01 de Setiembre del 2021
Solicitado entregar a: SANTOS QUISEP, NELSON OMA R - RESIDENTE DE OBRA	AFECCIONES PRESUPUESTALES
Con Destino a: (0057) - CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA A NIVEL PARCELARIO CON UN SISTEMA DE RIEGO EN LA COMUNIDAD DE HUARANCA DEL DISTRITO DE COLQUEPATA - PAUCARTAMBO - CUSCO -	Cta Mayor Programa Sub Prog.
	1501.080403 025 0050

REN- GLO- NES.	S O L I C I T A D O			D E S P A C H A D O		R E F E R E N C I A		V A L O R E S	
	CODIGO	CANTIDAD	UNID. MED.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	CUENTA PATRIM.	Nro REQ.	O/C NE	Precio Unitario
01	BB-0000010147410	20	VARILLA	ACERO CORRUGADO DE 3/8"		1501.080403		NE0015-21	20.5
02	BB-0000010142388	100	KG	ALAMBRE NEGRO N°16		1501.070203		NE0013-21	6.00
03	BB-030101030004	100	KLOGRAMO	ALAMBRE NEGRO N°16		1501.070203		NE0004-21	5.5
04	BB-0000010140274	1	GALON	ALCOHOL GEL		1501.080503		NE0004-21	100.00
05	BB-0000010141535	50	ML	ARPIJILLA DE 2M DE ANCHO COLOR BLANCO		1501.080503		NE0004-21	5.5
06	BB-0000010141517	7	UNIDAD	CASCOS DE PROTECCION COLOR ROJO		1501.080503		NE0002-21	12.00
07	BB-410001020007	3	UNIDAD	CINCEL DE PUNTA		1501.080503		NE0010-20	18.00
08	BB-0000010140536	30	KG	CLAVO C/C DE 3"		1501.080503		NE0013-21	6.00
09	BB-0000010140751	30	KG	CLAVO DE 5" C/C		1501.080503		NE0004-21	5.5
10	BB-150201070001	5	KLO	CLAVO PARA CALAMINA		1501.080503		NE0046-19	8.00
11	BB-0000010142389	4	KG	CLAVO PARA MADERA C/C DE 3"		1501.080503		NE0010-20	6.00
12	BB-0000010142389	16	KG	CLAVO PARA MADERA C/C DE 3"		1501.080503		NE0002-21	5.5
13	BB-0000010144301	11	GALON	DIESEL B5		1501.080503		NE0005-20	13.7
14	BB-0000010140754	4	UNIDAD	DISCO DE CORTE DE CONCRETO T1/4		1501.080503		NE0004-21	17.00
15	BB-0000010141271	3	UNIDAD	LLANTAS CON CAMARA PARA CARRETILLA		1501.080503		NE0008-21	50.00
16	BB-0000010141271	6	UNIDAD	LLANTAS CON CAMARA PARA CARRETILLA		1501.080503		NE0053-19	51.00
17	BB-0000010144018	10	UND	PALA TIPO CUCHARA		1501.080503		NE0000-19	30.00
18	BB-0000010141536	3	UNIDAD	PICO ZAPAPICO INCLUYE MANGO DE MADERA		1501.080503		NE0002-21	34.00
19	BB-0000010148585	20	SACO	YESO X 28 KG		1501.080503		NE0004-21	9.00
APROBADO POR GERENCIA Y ASESORIA LEGAL									

SON: TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS CON 70/100 SOLES									S/ 3,826.70
Equipo de Oficina: S/	Gastos de Operación: S/	Bienes en Depósito: S/	FORMULARIO UTILIZADOS HASTA EL RENGLON N° INCLUIVE (EN LETRAS)						
Equipo de Transporte: S/	Bienes en Prestamo: S/	Remesas de Bienes: S/							
Meq. Y Equipo: S/	Construcciones en Curso: S/	Otros: S/							

Figura 31. Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales sobrantes de obra del almacén central a residencia de obra-2021

Nota: Fuente: Captura tomada del SIADEG.

5.2 Logros Alcanzados

Con la implementación de la directiva para el uso de materiales sobrantes de obra, se logró transferir materiales por un total de dos mil novecientos sesenta y siete con 56/100 soles, es decir en lugar que la entidad desembolse dicha cantidad se hizo uso de materiales existentes en almacén central de la municipalidad para el desarrollo de sus actividades tratándose de oficinas administrativas y para la ejecución de obras en caso de residencia de obra por la modalidad de administración directa.

Tabla 2

Extracto de materiales transferidos de almacén periodo 2020.

NUMERO	FECHA	ESTADO	ORIGEN	RECIBIDO POR	SUB TOTAL
DE PECOSA	PECOSA				
586	28/12/2020	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	627.00
585	28/12/2020	ACTIVO	NEA	Zamalloa Pilco, Yuli Katerin	320.00
495	02/12/2020	ACTIVO	NEA	Machicao Monroy, Walter	462.20
344	25/09/2020	ACTIVO	NEA	Paniagua Pancorbo, Juan Jesus	569.00
339	22/09/2020	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	989.36
TOTAL					2,967.56

Nota: Tomado de las PECOSAS emitidas en el año 2020

Durante el año 2021 se logró transferir materiales por la sumatoria de s/ 46,408.67
(cuarenta y seis mil cuatrocientos ocho con 67/100 soles)

Tabla 3

Extracto de materiales transferidos de almacén periodo 2021

NRO PECOSA	FECHA	ESTADO	ORIGEN	RECIBIDO POR	SUB TOTAL
64	08/03/2021	ACTIVO	NEA	Paredes Consa, Ronal	1,974.20
69	09/03/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	769.15
173	31/03/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	120.00
174	31/03/2021	ACTIVO	NEA	Paredes Consa, Ronal	283.00
183	07/04/2021	ACTIVO	NEA	Paredes Consa, Ronal	384.00
193	08/04/2021	ACTIVO	NEA	Achahuanco Tarqui, Gary Joy	1,566.00
244	30/04/2021	ACTIVO	NEA	Achahuanco Tarqui, Gary Joy	267.00
282	07/06/2021	ACTIVO	NEA	Paniagua Pancorbo, Juan Jesús	800.00
337	23/06/2021	ACTIVO	NEA	Achahuanco Tarqui, Gary Joy	3,067.60
338	23/06/2021	ACTIVO	NEA	Paredes Consa, Ronal	1,980.00
339	23/06/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	990.00
340	23/06/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	472.50
341	23/06/2021	ACTIVO	NEA	Paredes Consa, Ronal	4,530.00
349	30/06/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	100.00
352	01/07/2021	ACTIVO	NEA	Serrano Mamani, Abraham	2,399.32
370	22/07/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	7,050.40
381	27/07/2021	ACTIVO	NEA	Ccoto Aguilar, Aydee	1,093.40
398	25/08/2021	ACTIVO	NEA	Achahuanco Tarqui, Gary Joy	3,980.00
404	01/09/2021	ACTIVO	NEA	Santos Quispe, Nelson Omar	3,826.70
417	10/09/2021	ACTIVO	NEA	Palomino Mango, Ana Isabel	1,052.00

424	16/09/2021	ACTIVO	NEA	Palomino Luna, Aquiles	354.60
426	16/09/2021	ACTIVO	NEA	Santos Quispe, Nelson Omar	1,770.00
435	27/09/2021	ACTIVO	NEA	Machicao Monroy, Walter	185.00
466	28/10/2021	ACTIVO	NEA	Ccosi Mamani, Edgar Ángel	856.50
467	28/10/2021	ACTIVO	NEA	Santos Quispe, Nelson Omar	1,293.60
505	16/11/2021	ACTIVO	NEA	Zamalloa Pilco, Yuli Katerin	38.00
507	17/11/2021	ACTIVO	NEA	Machicao Monroy, Walter	579.50
541	26/11/2021	ACTIVO	NEA	Santos Quispe, Nelson Omar	904.40
553	29/11/2021	ACTIVO	NEA	Mora Velásquez, Anthony Joseph	27.00
621	15/12/2021	ACTIVO	NEA	Amachi Loncone, Cesar	405.80
627	16/12/2021	ACTIVO	NEA	Machicao Monroy, Walter	2,920.00
692	23/12/2021	ACTIVO	NEA	Condorcahua Palacios, Gabriel	251.00
693	23/12/2021	ACTIVO	NEA	Mayta Ururi, Rolando	118.00
TOTAL					46,408.67

Nota: elaboración del PECOSAS emitidas en el año 2020

Dificultades Encontradas

Cuando recibí la oficina de almacén central del personal saliente, encontré que los materiales existentes estaban inventariadas, sin embargo no estaba valorizada, es decir cada producto no tenía precio por lo tanto no se podía precisar en cuanto estuvo valorizada todo los bienes en almacén central, por lo cual como responsable de la oficina de almacén central solicité a gerencia municipal para que a través de su despacho disponga la conformación de una comisión de valuación de inventario, como consecuencia mediante resolución de gerencia municipal se designó al Jefe de la oficina de patrimonio, al Jefe de la oficina de Informática y al responsable de la unidad de almacén central para valorizar los materiales encontradas.

Otra dificultad encontrada es que almacén central no tenía un lugar fijo establecido para custodiar los materiales adquiridas e ingresadas con Nota de Estrada al Almacén (NEA), en dicha oportunidad únicamente se resguardaba dichos bienes en un albergue municipal; sin embargo, este inmueble tampoco contaba con un saneamiento físico legal, porque un grupo de personas aseguraban ser propietario de dicho predio. Todos estos factores no permitían organizar apropiadamente los bienes

de almacén central.

Con respecto al combustible (Gasolina 90 y Diesel B5) la entidad no contaba con un espacio adecuado que cumpla las condiciones exigidas por OSINERMIN para recepcionar y abastecer a las unidades vehiculares de la municipalidad, sino únicamente se guardaba combustible en un Tanque PVC de 250 galones (más conocido como chavo) como se muestra a continuación:



Figura 32. Envases PVC de 250 galones que permiten almacenar combustible.

Nota: Fuente: imagen referencial tomado de la web.

Estos tanques de combustible tenían la capacidad de recepcionar hasta 250 galones, pero con el uso empieza a debilitarse y ensancharse lo cual no permite medir con exactitud la cantidad galones restantes después de extraer abastecer a los vehículos; la otra dificultad y problemática a la que expone este tanque se debe que no brinda garantías al ser volátil e inflamable la gasolina de 90 octanos.

Con referencia al combustible, fue necesario contar con una persona para que abastezca la gasolina y Diesel B5 a los vehículos; sin embargo, el presupuesto de la

municipalidad era ínfimo que no permitía cubrir la remuneración de un controlador de combustible y del guardián de los materiales de almacén central.

La entidad pública de la que se informa, empleaba su propio sistema administrativo para contratar bienes y servicios, desde la elaboración de requerimientos por parte del área usuaria hasta la emisión de órdenes de Compra y Ordenes de Servicios, y en la oficina de almacén central se utilizaba dicho sistema para general la guía de internamiento, NEA y PECOSA, y este software al ser modificable y manipulado generaba un descontrol de las órdenes de compra emitidas, y en diversas oportunidades se evidenció que a solicitud del personal de la oficina de Logística u otras áreas, los proveedores enviaban y traían materiales a almacén central sin contar con su orden de compra notificado, y como consecuencia no presentaban la guía de remisión y el comprobante de pago respectivo tal como lo estipulaba la directiva de gestión de almacenes del estado, y en consecuencia estas situaciones generaban malestares e interrumpían el proceso de contratación.

5.3 Planteamiento de Mejoras

5.4.1 Metodologías Propuestas

La gestión pública se regula a través de normas y procedimiento establecidos por las autoridades competentes, por ello siendo la municipalidad distrital de Colquepata una entidad pública se sugiere siempre estar ceñidos a las normativas dictadas por las autoridades técnico-normativas y cada propuesta de mejora no vulnere lo establecido, de lo contrario podría acarrear responsabilidades administrativas, civil y penales.

5.4.2 Descripción de la Implementación

Con respecto a la directiva que regula los bienes sobrantes de obras, desde la oficina de almacén central con apoyo de la oficina de asesoría legal se realizó y propuso a Gerencia Municipal a través de un informe, posteriormente este documento fue derivado a la oficina de contabilidad para que se pronuncie al respecto, quien viabilizo su contenido a través del respectivo a la oficina de Gerencia municipal, en seguida proveído fue a la oficina de asesoría legal para que a su vez evalúe y de ser el caso apruebe o rechace la Directiva alcanzada; en vista que de manera previa fue consensuada con la oficina legal, esta directiva fue aprobada y devuelta a Gerencia Municipal para luego ser aprobada mediante resolución de gerencia municipal, y finalmente ser alcanzada y notificada a la oficina de Logística y bienes materiales y la oficina de almacén central para su cumplimiento.

A partir de la aprobación de la directiva que regula los materiales sobrantes de obra, se ofertó a las residencias de obra la existencia de materiales en el almacén central las cuales fueron internados como saldos, para tal efecto las residencias que requieran disponer de ellos, presentaba un informe a la Sub gerencia correspondiente solicitando la transferencia de materiales del almacén central, una vez que la oficina de la sub gerencia recibe el informe, eleva tal solicitud a la oficina de Gerencia municipal a través de informe, y estando la documentación en esta oficina es proveído a la oficina de logística y luego a la oficina de almacén central para responder con informe técnico sobre la existencia de materiales solicitados por la residencia de obra, en consecuencia el informe técnico es elevada al despacho de Gerencia municipal para su aprobación con V°B° (visto bueno) o resolución gerencial y de asesoría legal con el cual se entrega el bien haciendo firmar el Pedido de comprobante de Salida (PECOSA) al solicitante, y tal procedimiento se producía entre tres o cuatro días,

siendo más eficiente en comparación con la adquisición de bienes.

Con respecto a abastecimiento de combustible en el periodo 2020 y 2021 se implementó los vales de combustible electrónicos en lugar de registros realizados en cuadernos cuadriculado tamaño A4 por las salidas o entregas de combustible, es así que la implementación de vale de combustible electrónico permitió entre muchas cosas reportar de manera mensual y diario los saldos automatizados de gasolina y Diesel de las diversas áreas que realizaron su requerimiento de combustible. Cabe mencionar que las actividades y obras ejecutadas que compraron combustible era cuantioso ante tal situación el vale de combustible electrónico fue muy útil. A continuación, se muestra el formato y estructura del vale de combustible.

Página: 1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
 PROV. PAUCARTAMBO - CUSCO
 RUC: 20217203997

VALE DE COMBUSTIBLE
ALMACEN CENTRAL

DIA	MES	AÑO
31	12	2020

1474

Proveedor: 10251355431 - GARCIA QUISPE, TEODORO

Referencia: Req. N° (045-0023) - 2019 - O/C N° (0526) - 2019

N°	Placa	Cant.	U. Med.	Descripción	P.Unit	Total
01	X3N065	5	GALON	GASOHOL 90 PLUS	14.10	70.50
Son: SETENTA CON 50/100						70.50

Dependencia : 045 - DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS (RESIDENCIA 03)

Sec. Func. : (0014)-2019 - MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE REGO POR ASPERSION EN LA COMUNIDAD CAMPESENA DE VIZCOCHANI, DISTRITO DE COLQUEPATA - PAUCARTAMBO - CUSCO

Vehículo : X3N065 - AUTOMOVIL KIA RIOAZUL PROFUNDO

Recibido Por: 42952935 - PAREDES CONSA, RONAL - RESIDENTE OBRA

Concepto : PARA TRASLADO DE PERSONAL TECNICO A OBRA

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE

RECIBIDO POR

Figura 33. Vale de combustible electrónico con la cual se abastece combustible.

Nota: Fuente: Captura tomado del software SIADEG

El vale de combustible permitía tener control por cada secuencia funcional (META) tanto de gasolina de 90 octanos y de Diesel B5, y ante la solicitud para abastecer combustible se entregaba el vale de combustible impreso, lógicamente luego de haber introducido los datos exigidos, para en lo posterior recabe las firmas correspondientes y finalmente entregar el combustible.

En la imagen siguiente se percibe los saldos de combustible (Gasolina y Diesel B5) por cada actividad u obra.

msssl.siadeg.pe - SIADEG_Guber - V 22.01.01 : 040 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA - [Saldo de Vales]

Principal | Mantenimiento | Administracion | Requerimiento | Logistica | Almacenes | Sub Almacenes | Reducir

Saldos de Combustible

Criterio de búsqueda e impresión
SEC. FUNC. **Total: << 34 >> Registros**

☒ Mostrar Saldos positivos

CodAdquisicion	CodRequerimiento	Fecha	Recibido	Atendido	CanSaldo	UMedida	DescProducto	Mela	Proveedor
OC20190404	RQ01720190075	02/01/2020	521	220	301	GALON	PETROLEO DE DIESEL 2	0045 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PROD	GARCIA GUISEP, TEC
OC20190406	RQ03620190067	02/01/2020	87	14	73	GALON	GASOHOL DE 90 OCTANOS	0028 - 2020 -> CAPACITACION EN GESTION PARA GOBIERNOS LOCALES Y OPERAD	GARCIA GUISEP, TEC
OC20190526	RQ04520190023	02/01/2020	147	121.5	25.5	GALON	GASOHOL 90 PLUS	0014 - 2020 -> MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPET	GARCIA GUISEP, TEC
OC20190618	RQ04120190090	02/01/2020	700	599	101	GALON	PETROLEO DB5	0029 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SE	GARCIA GUISEP, TEC
OC20190720	RQ04220190148	02/01/2020	82	79	3	GALON	GASOHOL 90 OCTANOS	0016 - 2020 -> DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTI	INVERSIONES IMPAC
OC20190719	RQ04720190004	02/01/2020	10	0	10	GALON	DIESEL B5	0041 - 2020 -> GESTION ADMINISTRATIVA	INVERSIONES IMPAC
OC20200072	RQ03620200012	05/05/2020	900	676.5	123.5	GALONES	PETROLEO DIESEL	0003 - 2020 -> RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	SERVICENTRO VIAL
OC20200131	RQ04220200017	14/07/2020	50	0	50	GALON	GASOHOL 90 OCTANOS	0017 - 2020 -> ATENCION DE SERVICIOS ESENCIALES FRENTE A EMERGENCIAS Y I	INVERSIONES IMPAC
OC20200132	RQ02120200005	14/07/2020	280	191	89	GALONES	GASOHOL DE 90 OCTANOS	0053 - 2020 -> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	INVERSIONES IMPAC
OC20200132	RQ02120200005	14/07/2020	150	129	21	GALON	DIESEL B-5	0053 - 2020 -> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	INVERSIONES IMPAC
OC20200137	RQ00220200007	14/07/2020	250	165	85	GALONES	PETROLEO	0041 - 2020 -> GESTION ADMINISTRATIVA	INVERSIONES IMPAC
OC20200137	RQ00220200007	14/07/2020	250	228	22	GALON	GASOLINA DE 90 OCT.	0041 - 2020 -> GESTION ADMINISTRATIVA	INVERSIONES IMPAC
OC20200119	RQ01820200091	17/07/2020	250	220	30	GALON	GASOLINA 90 OCTANOS	0077 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LAS PRACTICAS SALUDABLES EN LAS FAMILIAS	SERVICENTRO UNIO
OC20200095	RQ01820200091	17/07/2020	900	767	133	GALON	PETROLEO D-2	0077 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LAS PRACTICAS SALUDABLES EN LAS FAMILIAS	SERVICENTRO UNIO
OC20200095	RQ01820200098	17/07/2020	300	272.5	27.5	GALON	GASOHOL 90 PLUS	0065 - 2020 -> ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS QUE PROMUEVEN EL CUIDADO I	INFA SERVICENTRO UNIO
OC20200095	RQ01820200098	17/07/2020	300	172	128	GALON	DIESEL B5	0065 - 2020 -> ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS QUE PROMUEVEN EL CUIDADO I	INFA SERVICENTRO UNIO
OC20200181	RQ03620200096	17/07/2020	200	96.5	103.5	GALON	GASOHOL DE 90 PLUS	0003 - 2020 -> RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	INVERSIONES IMPAC
OC20200154	RQ01520200005	20/07/2020	250	210	40	GALON	PETROLEO DIESEL B5	0041 - 2020 -> GESTION ADMINISTRATIVA	INVERSIONES IMPAC
OC20200154	RQ01520200005	20/07/2020	150	102.5	47.5	GALON	GASOLINA DE 90 OCT.	0041 - 2020 -> GESTION ADMINISTRATIVA	INVERSIONES IMPAC
OC20200139	RQ03920200010	20/07/2020	50	25	25	GALON	PETROLEO DIESEL 2	0095 - 2020 -> BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA	INVERSIONES IMPAC
OC20200182	RQ04620200033	31/08/2020	2350	1744	606	GALON	PETROLEO DIESEL 2	0037 - 2020 -> MANTENIMIENTO VIAL	INVERSIONES IMPAC
OC20200234	RQ04220200067	01/09/2020	50	288	12	GALON	DIESEL B-5	0062 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA N	50 INVERSIONES IMPAC
OC20200234	RQ04220200067	01/09/2020	50	46	4	GALON	GASOHOL 95 PLUS	0062 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA N	50 INVERSIONES IMPAC
OC20200369	RQ04120200072	08/10/2020	250	245.5	4.5	GLN	GASOLINA 90 OCTANOS	0027 - 2020 -> MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	INVERSIONES IMPAC
OC20200362	RQ01720200083	08/10/2020	300	254	46	GALON	GASOHOL 90 PLUS	0044 - 2020 -> MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS EN LA CRIA	INVERSIONES IMPAC

Usuario: HGE 20217203997 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA ** 2020 **

Figura 34. Saldo de combustible actualizado automáticamente por oficina, proyecto o actividad.

Nota: Fuente: Captura tomado del software SIADEG, modulo Sub Almacén.

5.4 Análisis

Desde el puesto laboral que tengamos todos y cada uno de nosotros podemos contribuir con la mejora de la gestión pública para generar un valor agregado en nuestras actividades de tal forma podemos garantizar y velar los recursos que tenemos a nuestro cargo; asimismo, podemos contribuir con la modernización de la gestión pública que busca la optimización interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos.

La oficina de almacén central interactuó con las áreas usuarias, pero sobre todo esta oficina suministra información a la oficina Contabilidad para la elaboración de estados financieros de la entidad y por consiguiente la cuenta general de república, que es instrumento de gestión que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.

5.5 Aporte del Bachiller en la Institución

En la actividad desempeñado como responsable de almacén central se propuso la directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de obra, proyectos y actividades por administración directa de la municipalidad distrital Colquepata, y con la posterior aprobación, este sirvió como instrumento para transferir los materiales a los proyectos ejecutados con lo cual en total se logró dejar de desembolsar (49,376.23) cuarenta y nueve mil trescientos setenta y seis con 23/100 soles durante el periodo 2020 y 2021, es decir que se dejaron de comprar y pagar a proveedores esta cantidad.

En el rubro inventarios, se tenía alrededor de 200 mil soles en el periodo 2018 en los estados financieros de la entidad, sin embargo al momento de la transferencia de gestión dicho importe no guardaba relación con los saldos de almacén, por lo cual en coordinación con la oficina de contabilidad de la Municipalidad, se realizó la conciliación contable y por consiguiente la búsqueda de documentación que acredite la salida de materiales en ejercicios anteriores las cuales no fueron retirados contablemente del rubro Inventarios.

En el almacén existían productos descompuestos por caducidad, obsolescencia, etc. Por lo cual y teniendo la imperiosa necesidad de dar baja se propuso una directiva que establezca los procedimientos para tramitar la baja de inventarios, y esto se realizó en tres oportunidades a través de informes técnicos sustentando los motivos por los cuales deberían ser retirados del almacén y de los registros contables, de tal forma que en los estados financieros y específicamente en el rubro inventarios se plasme el valor real de los materiales y en consecuencia, sirva como base para la toma de decisiones.

Conclusiones

- a) Se estableció lineamientos sobre la base de la Norma Internacional de Contabilidad N° 12 del sector público, abordando la medición de inventario, costo de inventarios y reconocimiento de gasto, para el manejo adecuado de los inventarios del almacén central.
- b) Se realizó la conciliación de los saldos de existencias entre el área de almacén central y la oficina de contabilidad dentro de los plazos establecidos por las normativas referidas a la materia, a efectos de elaborar y presentar los estados financieros.
- c) Se logró realizar con la oficina de contabilidad, el sinceramiento contable de la cuenta Inventarios que figuraba en los estados financieros, a fin de revelar el valor real de las existencias del almacén central.
- d) Se emitió informes a la gerencia municipal para la evaluación e implementación de ambientes adecuados que garanticen el manejo apropiado de los inventarios, debido a la carencia de espacios adecuados que permitan internar y custodiar los bienes, suministros, y equipos adquiridos por la entidad conforme a la directiva que regula la administración y manejo de los inventarios.
- e) La entidad logró contar con una directiva que regule el reingreso de materiales de obras concluidas y su posterior transferencia del almacén central para las obras, proyectos y actividades en ejecución bajo la modalidad de administración directa, de tal forma, permita economizar los recursos del estado.
- f) Mediante reiterados informes emitidos a la Gerencia Municipal, se logró comunicar y socializar la necesidad de realizar el retiro físico y contable de las existencias del almacén central para mostrar el valor razonable de los inventarios en los informes contables.
- g) A través de una mayor participación en el Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI) se logró contribuir con planteamiento de soluciones respecto a las problemáticas existentes en las adquisiciones de bienes y servicios; de manera similar en el comité de

reconocimiento de devengados, se logró exigir que los expedientes de contrataciones, se ciñan a las normas que regulan las contrataciones del estado y de almacenamiento, para proceder a reconocer los gastos efectuados en ejercicios presupuestales anteriores.

Recomendaciones

- a) Se recomienda a la entidad pública, la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) – modulo Almacén, para que garantice el cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad inherentes al sector público, en el caso concreto de la NICSP 12 INVENTARIO y del principio del devengado, de tal forma que a partir de la información que se extrae de mencionado sistema, el responsable de almacén central remita a la oficina de contabilidad la información razonable respecto a los inventarios, para la posterior elaboración de estados financieros.
- b) Se recomienda a la gerencia municipal la aprobación de la baja de bienes descompuestos, obsoletos y vencidos que se encuentran en almacén central, a fin de reflejar valor real de los inventarios en los estados financieros
- c) Las existencias son bienes que se adquieren con recursos públicos, por lo tanto, los bienes que se encuentran en almacén central deberían ser utilizados preferentemente en la ejecución de las obras por la municipalidad bajo la modalidad de administración directa, de tal forma que se evite la descomposición, vencimiento o inutilización de estos materiales por falta de uso y rotación, dando prioridad su uso en los proyectos antes de requerir a la contratación, en esa línea, se sugiere que la gerencia de administración exija su cumplimiento a las sub gerencia de infraestructura, desarrollo social y desarrollo económico previo a la suscripción de la hoja de requerimiento elaborado por el residente de obra o de proyecto.
- d) A través de la Gerencia municipal se vele por la continuidad y mejora de la directiva que establece y regula los materiales sobrantes de obras concluidas por la municipalidad distrital de Colquepata bajo la modalidad de administración directa, de tal forma que la disposición de estos se realice a la brevedad posible siempre respetando el debido proceso.
- e) Ante la constante rotación de personal técnico y administrativo, se sugiere a la gerencia

municipal y la oficina de logística para que la socialización de los instrumentos de gestión en la que establecen los procedimientos para la disposición de saldos de materiales de obra.

- f) Se debe continuar con las capacitaciones al personal administrativo y técnico que elabora las especificaciones técnicas de los bienes a contratar, de tal manera que cuando los proveedores realicen la entrega de bienes no exista diferencia entre el bien y las especificaciones técnicas elaboradas.
- g) Se recomienda comunicar y sensibilizar a los pobladores donde se ejecuta las obras, indicando que los materiales sobrantes después de la conclusión de la ejecución física de la obra deben ser retornados documentadamente a almacén central, y esta acción debe realizarse juntamente el residente de obra, el jefe de la unidad de patrimonio, el asesor legal y también el responsable de almacén central.
- h) Ante la falta de un lugar y ambiente que permita la adecuada gestión de almacenamiento, se sugiere determinar un establecimiento fijo para las existencias, a fin de evitar su remoción y el posterior deterioro. También se recomienda establecer un ambiente ideal para el manejo de combustibles de tal forma que cumpla las exigencias de OSINERMIN y se garantice la seguridad del personal involucrado en el manejo de hidrocarburos.

Referencias Bibliográficas

- Acero, A. Y. (2020). *EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA CONTABLE EN LA BAJA DE BIENES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, PERIODO 2017*. Moquegua. Obtenido de http://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/1241/Yanet_tesis_titulo_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Bofill Placeres, A., Sablón Cossío, N., & Florido Garcia, R. (2017). *Procedimiento para la gestion de inventario en el almacen central de una cadena comercial Cubana*. Universidad y Sociedad. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n1/rus06117.pdf>
- MEF. (15 de Setiembre de 2018). DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO. *El Peruano*, págs. 52-56.
- Mindiolaza Alvarado, L. M., & Campoverde Brito, V. J. (2012). *Implementacion de un sistema de control de inventario para el almacen Credicomercio Naranjito*. Milagro. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/646/3/IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20DE%20INVENTARIO%20PARA%20EL%20ALMACEN%20CREDICOMERCIO%20NARANJITO.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva para la gestión de gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles*. Lima: El Peruano. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2149387/RD0011_2021EF5401.pdf.pdf
- Sánchez López, M., Vargas López, M., Reyes Luna, B. A., & Visal Vásquez, O. L. (2011).

Sistema de Información para el Control de Inventarios del Almacén del ITS. Coahuila:

Conciencia Tecnológica. Obtenido de

<https://www.redalyc.org/pdf/944/94419100007.pdf>

SERPOST. (2017). *Procedimiento para la baja de existencias del almacen central de*

SERPOST S.A. Lima. Obtenido de

http://clientes.serpost.com.pe/transparencia/Documentos/Docs_2017/Datos_Generales

[/I_trimestre/BajaExistencias.pdf](#)

Anexos

Anexo N° 1: Convocatoria a reunión del comité de reconocimiento de Crédito Devengado.

CONVOCATORIA**Comité de Reconocimiento de Crédito Devengado****para el Pago de Ejercicios Anteriores.**

La presidenta del Comité de Reconocimiento de Crédito Devengado para el pago de Ejercicios Anteriores de la Municipalidad Distrital de Colquepata, cita a los integrantes del Comité a una reunión, en el cual se tratará la validez, aprobación y otros de los expedientes de pago de los años 2017 y 2018, este se llevará a cabo:

Fecha : Miércoles 24 de Febrero de 2021.

Lugar : Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Colquepata.

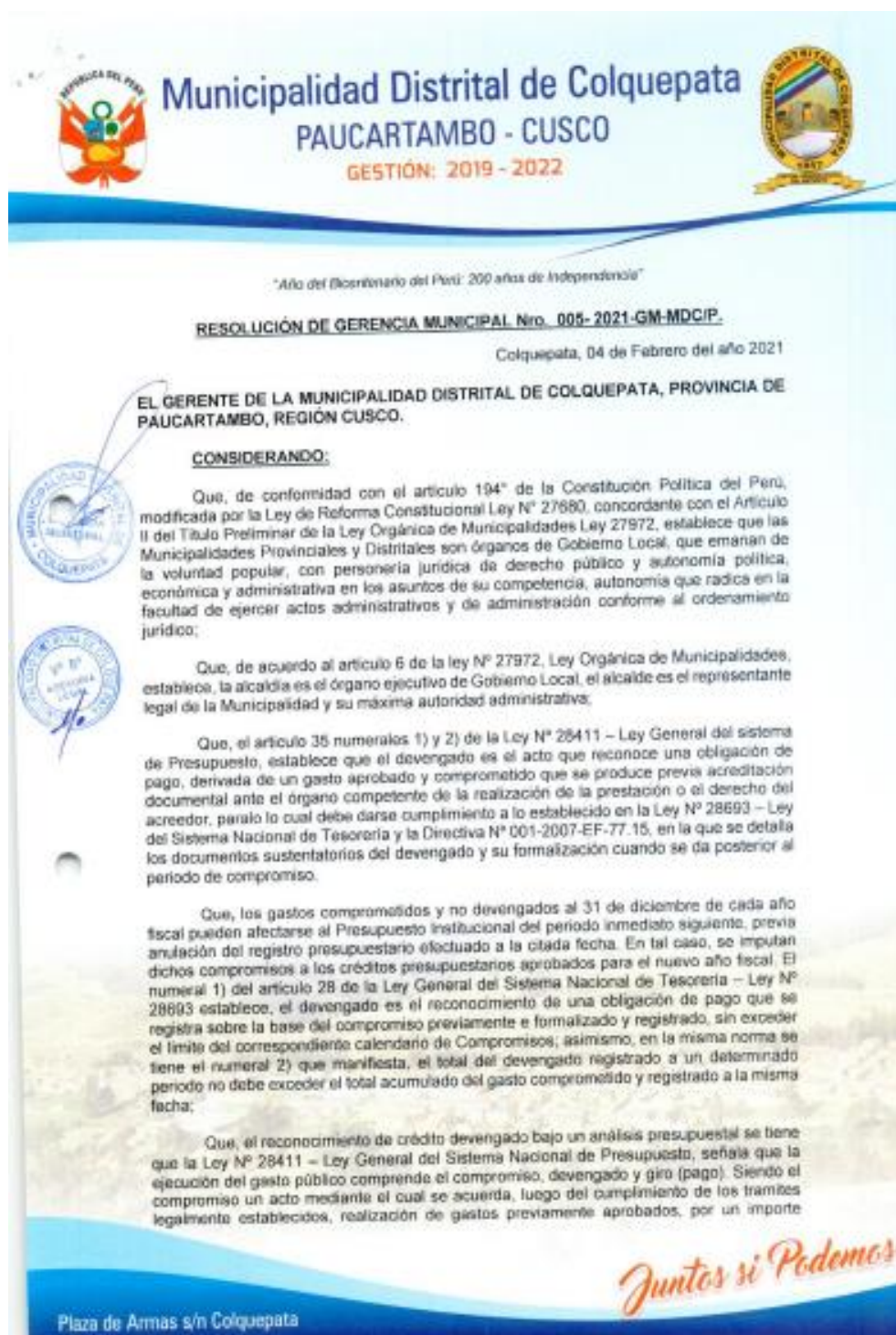
Hora : 02:00 p.m.

Nombre de los Integrantes del Comité:

- **CPC. Sonia Margarita Villalva Farfán.**
Jefe de la Oficina de Tesorería y Rentas.
- **CPC. Diane Quiñonez Rosas**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Abog. Pavel Becerra Marmanillo.**
Asesor Jurídico.
- **Tec. Eduardo Huallpa Gutiérrez.**
Jefe de Almacén Central.
- **Lic. Jeison Nahumel Uscamayta.**
Jefe de la Oficina de Logística.


Carmen Julia Ríos Guerra
DNI 4184174
JEFE DE CONTABILIDAD

Anexo N° 2: Resolución Gerencial que conforma el comité de reconocimiento de Crédito Devengado.





Municipalidad Distrital de Colquepata

PAUCARTAMBO - CUSCO

GESTIÓN: 2019 - 2022



determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, contrato o convenio. El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho de acreedor, el reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto y el giro es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Que, como premisa general y amparo de lo preceptuado en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, el principio de la legalidad indica. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas de acuerdo con los fines para los que las fueron conferidas;

Que, la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público señala, los funcionarios de las entidades del sector público competentes para gastos deben observar, previo a la emisión de acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con asignación presupuestaria correspondiente; caso contrario devienen en nulos de pleno derecho.

Por los fundamentos precedentemente expuestos, en aplicación de los principios de eficacia, celeridad y simplificación administrativa y en sujeción a las atribuciones conferidas por el artículo 20 numeral 6) y artículo 43 de la Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO PARA EL PAGO DE LA DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES; quienes se encargarán de la revisión de los expedientes de las solicitudes de pagos correspondientes y estará integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE:

- Jefe de la Oficina de Contabilidad.

INTEGRANTES:

- Jefe de la oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuestos.
- Jefe de la Oficina de Tesorería y Rentas.
- Jefe de la Oficina de Logística y bienes Materiales.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de Almacén.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la comisión la revisión de los expedientes de las solicitudes de pagos correspondientes a los ejercicios anteriores, debiendo instalarse de manera inmediata a su designación y sus acciones deberán cesarse de manera estricta



Plaza de Armas s/n Colquepata


Municipalidad Distrital de Colquepata
PAUCARTAMBO - CUSCO
GESTIÓN: 2019 - 2022


y bajo responsabilidad a lo establecido en el ordenamiento jurídico que es de aplicación para los objetivos de la comisión conformada.

ARTÍCULO TERCERO. – FACULTAR, a la comisión solicitar apoyo de personal asistencial y otro de la institución si fuese necesario para el cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO CUARTO. – DEJAR SIN EFECTO, cualquier norma legal de igual o menor rango que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR, CON LA PRESENTE RESOLUCION A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE Reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores, para sus conocimientos y demás fines de acuerdo a Ley.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



C/O
 Alcald
 Gerente General
 Concejal
 Archiv

Juntos si Podemos

Plaza de Armas s/n Colquepata

Anexo N° 3: Proceso de implementación de recomendación de servicios de control posterior



Municipalidad Distrital de Colquepata

PAUCARTAMBO - CUSCO

GESTIÓN: 2019 - 2022



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 095-2021-MDC/A

Colquepata, 15 de abril del 2021.






VISTO:

El Informe N° 006-2021-GM-MDC/P de fecha 19 de Abril del 2021, Carta N° 005-2021-SOA-JSM-A-MDC, de fecha 10 de febrero del 2021, presentado por la sociedad Auditora J. Sánchez Meza & Asociados Contadores Públicos S.C. presentando la entrega final de Informes de la Auditoría. Carta N° 004-2021-SOA-JSM-A-MDC, de fecha 19 de febrero del 2021, presentado por la sociedad Auditora J. Sánchez Meza & Asociados Contadores Públicos S.C. presentando la entrega final de Informes de la Auditoría Y.

CONSIDERANDO

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la constitución política del Perú y la ley N° 27972, concordante con el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades N° 27972, las municipalidades, y en virtud de dicha autonomía tienen la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 20 de la ley orgánica de municipalidades, es atribución del alcalde dictar resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según lo dispone el artículo 39 de la citada ley.

Que, de acuerdo al Artículo 13° de la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República", el Sistema Nacional de Control está conformada por la Contraloría General de la República como ente técnico rector, los órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría Externa designadas por la Contraloría General de la República.

Que, con Resolución de Contraloría N° 243-2020-CG de fecha 23 de noviembre de 2020, se aprobó la Directiva N° 014-2020-CG/SBSNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"; El artículo 6.4.4.1 de la implementación de las recomendaciones de la Directiva citada, establece que corresponde al Titular de la entidad, designar mediante documento expreso al funcionario público de la entidad que realizará la labor de monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones a través del Plan de Acción aprobado. La designación debe recaer en la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Que, en atención al numeral 1, artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S Nro. 006-2017-JUS, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía Nro. 03-2019-MDC/A, de fecha 02 enero 2019, se ha delegado funciones administrativas y resolutorias al Gerente Municipal; concordante con la ley Nro. 27972, SUBCAPÍTULO II. LA ALCALDÍA, Art. 20, respecto de: ATRIBUCIONES DEL ALCALDE, que prevé: Son atribuciones del alcalde: Numeral 20, establece: Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal, así mismo el Art. II, de la Ley 27972, ley orgánica de municipalidades, prevé: respecto de: AUTONOMÍA, prevé: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su



Plaza de Armas s/n Colquepata



Municipalidad Distrital de Colquepata

PAUCARTAMBO - CUSCO

GESTIÓN: 2019 - 2022



competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DESIGNAR Al Gerente Municipal Econ. David Curasi Aquino, como Funcionario Público que realizará la labor de **Monitorear** el proceso de implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación, en cumplimiento y responsabilidades establecidas en la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC.

ARTICULO SEGUNDO: DESIGNAR, a los servidores como **Responsables de Implementar las Recomendaciones**, de las siguientes personas:

- Ríos Guerra, Carmen Julia; Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Villalba Farfán, Sonia Margarita; Jefe de la Oficina de Tesorería y Rentas.
- Melo Tito, Cirobaldo; Sub Gerente de Infraestructura.
- Palomino Villena, Ferli; Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- Nahumel Uscumayta, Jeison; Jefe de la Oficina de Logística y Bienes Materiales.
- Huallpa Gutiérrez, Eduardo; Responsable de Atención Ciudadana.
- Palomino Mango, Ana Isabel; Responsable de Patrimonio.
- Pizarro Meléndez, Edgór Mauro; Procurador Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. – NOTIFICAR la presente Resolución al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Colquepata, para efecto de las acciones necesarias en el marco del proceso regulado por la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a los órganos competentes de la municipalidad realizar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución y cumplir bajo responsabilidad funcional y administrativa publicar la presente resolución de alcaldía en el distrito de Colquepata.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE







David Curasi Aquino
Gerente Municipal
ALCALDE

Juntos si Podemos

Plaza de Armas s/n Colquepata

Anexo N° 4: Memorandum que solicita informacion para el cierre de los estados financieros trimestrales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 028-2021-GM-MDC/P.

A : C.P.C. Diane Rosa Quiñones Saire,
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto
Tec. Eduardo Hualpa Gutiérrez
Jefe de la Oficina de Almacén Central
: C.P.C. Ana Isabel Palomino Mango,
Jefe de la Oficina de Patrimonio.
: C.P.C. Sonia Margarita Villalba Farfán,
Jefe de la Oficina de Tesorería.
: C.P. Noemi Pérez Alvares,
Responsable de la Oficina de Rentas.
C.P.C. José Luis Orihuela Laquita,
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
: Abog. Edgar Mauro Pizarro Meléndez,
Procurador Público

De : Econ. David Curasi Aquino,
Gerente Municipal

Asunto : Requerimiento de Información para el Cierre de los
Estados Financieros – Primer Trimestre.

Referencia : Informe N° 049-OC-CJRG-MDC-2021.

Fecha : Colquepata, 03 de Mayo del 2021

Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarle y comunicarle que, en base al documento de referencia presentado por la C.P.C. Carmen Julia Ríos Guerra, en su condición de Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Colquepata, informa que en cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2021-RF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y otras formas Organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos para periodos intermedios del ejercicio Fiscal 2021" por lo cual se dispone a las diferentes áreas Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colquepata la presentación de información detallada en el Documento de Referencia.

Es cuanto dispongo para su conocimiento y cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,


Econ. David Curasi Aquino
Gerente Municipal

C.c.
Archivo

Anexo N° 5: Convocatoria para asistencia a reunion del comité de Seguimiento de Inversiones.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA
COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES


Colquepata, 15 de julio de 2021

CONVOCATORIA N° 002-2021

El presidente del Comité de Seguimiento de Inversiones, de la Municipalidad Distrital de Colquepata en cumplimiento del Art. 45 numeral 45.2 de la Directiva 001-2019-EF/63.01, cita a los miembros del Comité de Seguimiento de Inversiones y a las personas involucradas en la ejecución de las inversiones:

- Ing. Rolando Mayta Uriuri (Sub Gerente de Infraestructura)
- Ing. Cosme Cheoya Lima (Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente)
- Econ. Yuli K. Zamalloa Pilco (Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios)
- Ing. Ferly Palomino Vilena (jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones)
- C.P.C. Diane Rosa Quiñones Saire (jefa de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto)
- Econ. Aydee Cotoo Aguilar (jefa de UF)
- CPC. Carmen Julia Rios Guerra (jefa de la Oficina de Contabilidad)
- CPC. José Luis Orihuella Laquiza (jefe de la Oficina de Recursos Humanos)
- Lic. Jeison Nahumal Uscamayta (jefe de la Oficina de Logística y Bienes Materiales)
- Abog. Pavel Becerra Marmanillo (jefe de la Oficina de Asesoría legal)
- CPC. Sonia Margarita Vilalba Farfán (jefa de la Oficina de Tesorería)
- Eduardo Hualpa Gutierrez (jefe de la Oficina de Almacén)

Reunión que se llevará a cabo con siguiente agenda:

- ✓ Cronograma de inicio y paralización de las inversiones
- ✓ Exposición de las UFI sobre el estado, avance y programación de la ejecución de inversiones, identificando problemas y riesgos.
- ✓ Cronograma para entrega de informes de pre liquidación de las inversiones que culminaron la ejecución física.
- ✓ Estado y avance de las actividades del sello regional "Tinkuy"
- ✓ Análisis de alternativas de solución a las problemáticas identificadas y definición de acuerdos.

Fecha : martes 20 de julio de 2021
 Lugar : Auditorio de la Municipalidad Distrital de Colquepata
 Hora : 02:00 p.m. hora exacta

La participación en las reuniones del comité es obligatoria, conforme al Art. 10 del Reglamento del Comité de Seguimiento de Inversiones.

Nota: Las sub gerencias deberán asistir a la reunión con los residentes e inspectores de cada una de las inversiones a su cargo.


 VICENTE ARA ALCARAZ
 PRESIDENTE


 EDWIN TORRES GUTIERREZ
 SECRETARIO GENERAL

"Junta Si Podemos"

Aneo N° 6: Conformacion de comité de recepcion de obra concluida bajo la modalidad de adminsitracion directa.



Municipalidad Distrital de Colquepata

PAUCARTAMBO - CUSCO

GESTIÓN: 2019 - 2022





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 175 - 2021-MDC/A.

Colquepata, 11 de agosto del 2021



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA, DE LA PROVINCIA DE PAUCARTAMBO, REGIÓN CUSCO:

VISTO:

el Informe N°080-2021- MDC/P-OSELPI-FPV, de fecha 10 de agosto del 2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos Inversión, Ing. Ferli Palomino Villena, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con injerencia al ordenamiento jurídico;

Que, en el marco de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, la Municipalidad Distrital de Colquepata ha ejecutado la obra "CREACIÓN DEL PUENTE CHICCHINI DE LA COMUNIDAD TOCRA DEL DISTRITO DE COLQUEPATA - PROVINCIA PAUCARTAMBO - DEPARTAMENTO CUSCO" Código Único de Inversiones N° 2497016 y que a la fecha se encuentra concluida, ante tal circunstancia es necesario constituir el comité de recepción de obra a efecto de proceder con la liquidación técnica y financiera de la obra en mención, y siendo de aplicación el presente Marco Normativo (aplicable al presente caso) La Ley 30225 (en adelante, la "Ley"), y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF (en adelante, el "Reglamento"); y estando a lo dispuesto en el Art 178° del Reglamento que establece: "...realizada la verificación de la culminación de la obra, la entidad procederá a designar un Comité de Recepción de Obra, el mismo que estará integrado por un representante necesariamente Ingeniero o Arquitecto según corresponda a la naturaleza de los trabajos y por el Inspector o Supervisor de Obra".

Que, mediante el Informe N° 080-2021- MDC/P-OSELPI-FPV, de fecha 10 de agosto del 2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos Inversión, Ing. Ferli Palomino Villena, hace la solicitud de designación de la comisión de recepción de obra para el proyecto de inversión denominada "CREACIÓN DEL PUENTE CHICCHINI DE LA COMUNIDAD TOCRA DEL DISTRITO DE COLQUEPATA - PROVINCIA PAUCARTAMBO - DEPARTAMENTO CUSCO" Código Único de Inversiones N° 2497016, con la referencia del Informe N° 113-2021-RMUSGU/MDC, donde se solicita la designación de Comité de Recepción de Obra, bajo el cumplimiento de la Directiva N° 007 - 2019 - MDC, por tanto se propone a los siguientes profesionales y servidores de la entidad, en el siguiente detalle:

Plaza de Armas s/n Colquepata





Municipalidad Distrital de Colquepata PAUCARTAMBO - CUSCO

GESTIÓN: 2019 - 2022



- **Presidente:** Ing. Gari Jay Achahuanco Turqui
Residente de Obra de la MDC.
- **Primer Miembro:** CPC. Carmen Julia Ríos Guerra.
Jefa de la oficina de Contabilidad de la MDC.
- **Segundo Miembro:** TEC. Eduardo Huallpa Gutiérrez.
Jefe de Almacén Central de la MDC.
- **ASESOR:** Ing. Rolando Martín Uriel.
Inspector de la Obra de la MDC.

Que cabe precisar que **a) la Recepción** es responsabilidad del órgano de administración de los funcionarios designados por la Entidad, sin perjuicio de lo que esta última designa en sus normas de organización interna. La entidad procederá a designar una comisión de recepción de obra, según corresponda la naturaleza de los trabajos, quienes verifiquen el fiel cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico del Proyecto, cubriendo la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de obra.

Que, mediante protocolo N° 3049 de Gerencia Municipal de fecha 10 de agosto del 2021, se dispone su trámite correspondiente.

Estando a lo precedentemente expuesto y en uno de las atribuciones previstas en el artículo 20° numeral 6° de la ley 27972, Ley de Organización de Municipalidad.

SE RESUELVE

ARTICULO 1°.- CONFORMAR el comité de Recepción de Obra de la Municipalidad Distrital de Colquepata, conforme al siguiente detalle:

Comisión de recepción del proyecto "CREACIÓN DEL PUENTE CHICCHINI DE LA COMUNIDAD TOCRA DEL DISTRITO DE COLQUEPATA - PROVINCIA PAUCARTAMBO - DEPARTAMENTO CUSCO" Código Único de Inversiones N° 2497016	
Ing. Gari Jay Achahuanco Turqui, Residente de Obra de la MDC.	PRESIDENTE
CPC. Carmen Julia Ríos Guerra, Jefa de la oficina de Contabilidad de la MDC.	PRIMER MIEMBRO
TEC. Eduardo Huallpa Gutiérrez, Jefe de Almacén Central de la MDC.	SEGUNDO MIEMBRO
Ing. Rolando Martín Uriel, Inspector de la Obra de la MDC.	ASESOR

ARTICULO 2°.- NOTIFIQUESE el contenido de la presente resolución a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y a cada uno de los miembros integrantes de la Comisión, para su conocimiento, cumplimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Vicente And Pacheco
ALCALDE

Juntos si Podemos

Anexo N° 8: Suscripción de conformidad de bienes recibidos y adquiridos como area usuaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA

ANEXO N° 05: CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

CONFORMIDAD N° 006 - 2021-MDC-AC

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	30/03/2021
2	DEPENDENCIA USUARIA	ALMACEN CENTRAL
3	DESTINATARIO	GERENCIA MUNICIPAL
4	CATOS DEL CONTRATISTA	GARATE DE GARATE MELCHORA / RUC: 9032187117
5	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADENAS SE DEBERA REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACION	
6	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC
7	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS	
8	NOMBRE DEL CONTRATO	
9	Número del contrato	C/C N° 00132
10	Objeto de la contratación	BIENES ☐ SUMINISTRO DE BIENES ☒
11	Descripción del objeto del contrato	SUPLEMENTOS DE SEGURIDAD
12	Fecha de suscripción del contrato	15/03/2021
13	Fecha de ejecución de la prestación	07 Dias
14	Fecha de la entrega única o periódica	Entrega Única ☒ Fecha de Notificación 15/03/2021
15	Monto del contrato	S/ 829.00
16	N° de entrega a realizarse durante la ejecución de la prestación	01
17	VERIFICACIONES REALIZADAS	
18	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	☒ Entrega del bien (entrega única) ☐ Entrega N° (TI SUMINISTRO) ☐ Última entrega (suministro) ☒ Efectuada el 28/03/2021
19	5.1	SI CUMPLE ☒ NO CUMPLE ☐
20	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO SI CUMPLE ☒ NO CUMPLE ☐
21	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD • Se verificó que los bienes entregados cumplen con las especificaciones técnicas. • Los bienes fueron presentados en buen estado. • Guía de Recepción 0002-20022
22	OBSERVACIONES	
23	Implementos que se emplearon para proteger al personal que labora en almacén central en la manipulación de elementos líquidos y materiales.	
24	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
25	Por medio del presente documento, la Oficina de Almacén Central, Otorga la conformidad de la prestación sujeta en los numerales 4 y 5.	
26		
27	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no otorga el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

Anexo N° 9: Suscripción de conformidad de servicios prestados del personal en la oficina de almacén central.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA



CONFORMIDAD DE SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: 006 - 2021 - MDC-AC SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	8 de Abril de 2021	
2	DEPENDENCIA USUARIA	Almacén Central	
	DESTINATARIO	Gerencia Municipal	
DATOS DEL CONTRATISTA			
ABRAHAM FLORES MAMANI / RUC: 10453162457			
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADemás SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
3	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS
4	DATOS DEL CONTRATO		
	Número del contrato/Orden de Servicio: N° 02165		
	Objeto de la contratación: SERVICIO EN GENERAL ☒ CONSULTORÍA EN GENERAL ☐		
	Descripción del objeto del contrato: GUARDIAN DE ALMACEN CENTRAL		
	Fecha de suscripción del contrato: 1 de Marzo de 2021		
	Plazo de ejecución del servicio: 01 mes		
	Fecha de inicio del servicio: 1 de Marzo de 2021		
	Monto del contrato: 1.200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles)		
N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio: 01 conformidad			
VERIFICACIONES REALIZADAS			
5	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable: Servicio en su Totalidad	
		- Un período del servicio: Conformidad N° 003-2021-MDC-APM	
		- Último período del servicio o entregable final: Último Período del Servicio	
		Efectuadas durante el mes de MARZO del 2021:	
	SI CUMPLE	X	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	X
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
Se verificó su permanencia en el almacén central (albergue Municipal)			
OBSERVACIONES			
7			
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, la oficina de Almacén central OTORGA la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5:			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no genera su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.