



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho»



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 674 -2024-GM/MDC

Comas, 13 de agosto de 2024

VISTOS:



El Informe N° 204-2024-SGGRD-GDE/MDC de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, el Memorando N° 293-2024-GDE-GM/MDC, Memorando N° 381-2024-OGPP/MDC de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Informe N° 723 -2024-OGAJ/MDC de la Oficina de General de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de Directiva denominada Lineamientos del Almacén de Ayuda Humanitaria de la Municipalidad Distrital de Comas, y;

Firmado digitalmente por:

FLORES PURIZACA Fanny

Rocio FAU 20168737565 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/08/2024 15:26:46-0500

CONSIDERANDO:



Que, la Constitución Política del Perú, Modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece en su artículo 194° señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de sujeción al ordenamiento jurídico;

Firmado digitalmente por:

VICENTE MUÑOZ Evelyn

Marisol FAU 20168737565 hard

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 13/08/2024 17:25:20-0500

Que el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referida a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son observancia y cumplimiento obligatorio;



Firmado digitalmente por:

SULCA SOLANO Elizabeth

Milagros FAU 20168737565 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/08/2024 11:22:32-0500

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



Firmado digitalmente por:

FLORIANO SERNA NORA

CAROLINA FIR 07170540 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/08/2024 16:19:33-0500

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°669-2023-GM/MDC, de fecha 04 de agosto de 2023, se aprueba la Directiva N°001-2023-GM/MDC "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de las Municipalidad Distrital de Comas", la cual establece los lineamientos que regulan la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Comas, de conformidad a las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en marco de la normatividad vigente;



Firmado digitalmente por:

MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge

Adalberto FAU 20168737565 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/08/2024 17:57:43-0500

Que, el artículo 2° de Decreto Legislativo N° 1587 que modifica la Ley N° 29664, Ley que Crea El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), establece que; Artículo 1.- Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) "Créase el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) como sistema interinstitucional,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho»



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:27:11-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:46:35-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:22:52-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07178548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 16:20:18-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:57:53-0500

sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar los riesgos asociados a peligros, priorizar la prevención para evitar la generación de nuevos riesgos, reducir o minimizar sus efectos, así como, la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres”;

Que, el artículo 9° de la Ley N° 29664, Ley que Crea El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD), el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, el Instituto Nacional de Defensa Civil, los Gobiernos Regionales y Locales, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, las Entidades Públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las Entidades Privadas y sociedad civil;

Que, el artículo 2° de Decreto Legislativo N° 1587 que modifica la Ley N° 29664, Ley que Crea El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en su numeral 14.4 del artículo 14°, dispone que; Los gobiernos regionales y gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, así como de Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.

Que, mediante Informe N° 204-2024-SGGRD-GDE/MDC, de fecha 18 de julio de 2024, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la propuesta de Directiva “**LINEAMIENTOS DEL ALMACÉN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**”, a fin de que de opinión técnica;

Que, mediante Memorando N° 381-2024-OGP-MDC, de fecha 01 de 2024 de 2024, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, afirma que la presente propuesta cumple con los lineamientos que regulan la elaboración de directivas que se emiten en la Municipalidad Distrital de Comas y emite opinión favorable;

Que, mediante Informe N° 723-2024-OGAJ/MDC, de fecha 05 de agosto de 2024, la Oficina de General de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente aprobar la Directiva denominada Lineamientos del Almacén de Ayuda Humanitaria de la Municipalidad Distrital de Comas y emite opinión favorable al respecto;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo señalado la Resolución de Alcaldía N° 165-2023-AL/MDC, y; con el Visto Bueno del Gerente de Desarrollo Económico, Gerente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 002-2024-GM/MDC, “**LINEAMIENTOS DEL ALMACÉN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho»



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 17:46:54-0500

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, que la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres como la unidad orgánica responsable de la administración del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria, gestione e implemente las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para la preservación de los bienes almacenados.



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/08/2024 11:23:13-0500

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina General de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico, Oficina de Abastecimiento, el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la Publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas, www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Recio FAU 20168737565 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/08/2024 10:52:38-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07176548 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/08/2024 18:21:07-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/08/2024 17:58:05-0500

"LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS"	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	13/08/2024
TÍTULO	NORMA	FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

DIRECTIVA N° 002-2024-GM/MDC

"LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS"



La presente directiva tiene como finalidad de garantizar una respuesta organizada y efectiva ante emergencias y situaciones de desastre, asegurando que los recursos destinados a la ayuda humanitaria se gestionen de manera eficiente y transparente.

Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 674 -2024-GM/MDC

ETAPA		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres</p> <p>Firmado digitalmente por: VICENTE MUÑOZ Evelyn Marisol FAU 20188737565 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15/08/2024 09:10:50</p>	 <p>Oficina General de Planificación y Presupuesto</p> <p>Firmado digitalmente por: FLORIANO SERNA NORA CAROLINA FIR 07178646 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 14/08/2024 16:25:22-0500</p>	 <p>Gerencia Municipal</p>
 <p>Gerencia de Desarrollo Económico</p> <p>Firmado digitalmente por: SULCA SOLANO Elizabeth Milagros FAU 20188737565 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14/08/2024 11:20:46-0500</p>	 <p>Oficina General de Asesoría Jurídica</p> <p>Firmado digitalmente por: MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge Adalberto FAU 20188737565 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14/08/2024 17:54:08-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: FLORES PURIZACA Fanny Rocio FAU 20168737565 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15/08/2024 10:53:48-0500</p>

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 2 de 16	

LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos y responsabilidades para una correcta y adecuada administración de los bienes en el almacén de bienes de ayuda humanitaria, a fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y efectiva de los recursos destinados a emergencias y necesidades humanitarias dentro del distrito de Comas.

1.2 FINALIDAD

1.2.1 La finalidad de garantizar una respuesta organizada y efectiva ante emergencias y situaciones de desastre, asegurando que los recursos destinados a la ayuda humanitaria se gestionen de manera eficiente y transparente.

1.2.2 De administrar los bienes adquiridos por la entidad, en los procesos técnicos de: Almacenamiento, Distribución, Baja de Bienes, Disposición Final de Bienes, Inventario Físico.

1.3 ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Comas, relacionados con la custodia, conservación, distribución y supervisión de la entrega de los bienes de ayuda humanitaria.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley, N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ordenanza Municipal N° 656-2023-ORD Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de las Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del SINAGERD y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Decreto Supremo N° 031-2008-PCM, que establece Criterios de Clasificación y Jerarquización de los Almacenes de Defensa Civil para brindar ayuda humanitaria en caso de desastres.
- Decreto Supremo N° 004-2013, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva N° 001-2015-SBN Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:48:47-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:33:58-0600



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Migros FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:23:38-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07178548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 18:27:28-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:54:31-0500

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 3 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:48:58-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:34:21-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:23:55-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07178548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 16:28:58-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:54:41-0500

1.5 RESPONSABILIDADES

- 1.5.1 **La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**, en adelante SGGRD, Es la encargada de la administración del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria. Entre sus responsabilidades se incluye implementar medidas de seguridad y vigilancia para garantizar la preservación de los bienes almacenados.
- 1.5.2 **La Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Comas**, será la responsable del cumplimiento de los procedimientos indicados en la presente directiva, así como la de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la misma.
- 1.5.3 **El Subgerente de la SGGRD, el Coordinador del COED**, el encargado del Almacén o los que hagan sus veces, y el personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Almacén, serán los responsables de la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 1.5.4 **La Gerencia de Desarrollo Económico**, será la responsable de la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos indicados en la presente directiva.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DEFINICIONES

- 2.1.1. **AFECTADO:** Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno. Puede requerir de apoyo inmediato para eliminar o reducir las causas de la perturbación para la continuación de la actividad normal.
- 2.1.2. **ALMACEN:** Es el espacio físico de la Entidad, donde se efectúa la función de almacenaje.
- 2.1.3. **ALMACENAMIENTO:** Es el espacio técnico, que comprende un conjunto de actividades relacionadas a la recepción, internamiento, control, registro, custodia y distribución, relacionadas a la ubicación temporal de un bien en un espacio físico adecuado y preestablecido, para asegurar su estado de conservación.
- 2.1.4. **ALIMENTOS PERECIBLES:** son alimentos perecederos aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla y sobre los cuales actúan agentes como la humedad, presión y temperatura. Se le conoce también por tener un tiempo de vida determinado que por lo general es muy corto. Cualquier producto alimenticio que degrade su calidad con el tiempo, se considere perecible.
- 2.1.5. **ALIMENTOS NO PRERECIBLES:** son alimentos de larga vida, por lo general de años y contiene muy poca agua.
- 2.1.6. **CONTAMINACION CRUZADA:** es la transferencia de contaminantes, de forma indirecta o directa, desde una fuente de contaminación a un alimento. Es directa cuando hay contacto del alimento con la fuente contaminante y es indirecta cuando la transferencia se da a través del contacto del alimento con vehículos o vectores contaminados, como superficies vivas (manos), inertes (utensilios, equipos, entre otros), exposición al ambiente, insectos y otros vectores, entre otros.
- 2.1.7. **ENVASE:** cualquier recipiente destinado a contener alimentos elaborados industrialmente en su condición de producto terminado destinado al consumo final, que los cubre total o parcialmente, incluidos embalajes, envolturas o tapas, para evitar o disminuir los riesgos de contaminación cruzada. Un envase puede contener varias unidades de producto. No están considerado los envases utilizados para el despacho de alimentos directamente al consumidor en la venta o expendio.
- 2.1.8. **ESTIBA:** Distribución conveniente de los productos dentro de un almacén, cámara frigorífica o vehículo de transporte.
- 2.1.9. **PVPS:** siglas que corresponden al principio que enuncia "Los primeros alimentos que se vencerán, tienen que ser los primeros en salir". Principio que se sigue en la rotación de alimentos almacenados.

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 4 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 16:49:05-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:34:58-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:24:10-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07178548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 18:29:30-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:54:53-0500

- 2.1.10. **RUMA:** es la estiba ordenada de alimentos en forma vertical o en columna (apilamiento).
- 2.1.11. **BIENES DE AYUDA HUMANITARIA - BAH:** Conjunto de artículos categorizado en abrigo, techo, alimentos, enseres, herramientas que sirven para satisfacer las necesidades prioritarias de la población damnificada o afectada por emergencias o desastres, garantizando sus derechos fundamentales a la vida y la salud. Son gestionados por las entidades integrantes del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones.
- 2.1.12. **BAJA:** Procedimiento realizado con la finalidad de la extracción del bien en el registro contable de la entidad.
- 2.1.13. **BINCARD:** Tarjeta de Control Visible de Almacén, es una tarjeta de control de entradas y salidas, ubicadas visiblemente en los bienes almacenados.
- 2.1.14. **BUENAS PRÁCTICAS:** Conjunto de prácticas de higiene adecuada, cuya observancia asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas, son programas para la seguridad sanitaria a los alimentos mediante la prevención de cualquier fuente potencial de contaminación.
- 2.1.15. **DAMNIFICADOS:** Condición de una persona o familia afectada parcial o íntegramente en su salud o sus bienes por una emergencia o desastre, que temporalmente no cuenta con capacidades socioeconómicas disponibles para recuperarse.
- 2.1.16. **DESASTRE:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana. Una interrupción sería en el funcionamiento de una sociedad causando vastas pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.
- 2.1.17. **DISPOSICION FINAL:** Procedimiento mediante el cual tiene como finalidad la enajenación o eliminación de bienes de ayuda humanitaria dados de BAJA.
- 2.1.18. **DONACION:** Acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- 2.1.19. **DOCUMENTACION DE DESPACHOS:** Son aquellos documentos que permiten el traslado de los bienes:
- Acta de entrega y recepción
 - Guía de Remisión
 - Manifiesto de carga
- 2.1.20. **DOCUMENTOS FUENTES:** Son los documentos que se emplean en las entradas y salidas del Almacén:
- Orden de Compra
 - Nota de Entrada de Almacén – NE
- 2.1.21. **EMERGENCIA:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 2.1.22. **DECLARATORIA DE ESTADO DE EMERGENCIA POR DESASTRE:** Es declarada por la Presidencia del Consejo de ministros mediante Decreto Supremo y tiene por finalidad la ejecución de medidas de excepción inmediatas y necesarias frente a un peligro inminente o a la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cuando sobrepasa la capacidad del Gobierno Regional, protegiendo la vida e integridad de las

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 5 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 16:40:16-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:35:13-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:24:24-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07176548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 16:30:42-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:55:03-0500

personas, el patrimonio público y privado y restableciendo los servicios básicos indispensables.

- 2.1.23. **ESTADO DE EXCEDENCIA:** Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.
- 2.1.24. **GUIA DE REMISION:** Es el documento que emite el Remitente para sustentar el traslado de bienes.
- 2.1.25. **NOTA DE ENTRADA A ALMECEN – NEA:** Es un formato que se utiliza para el registro del ingreso de bienes por compras y donaciones. Se registra todos los ingresos de bienes de ayuda humanitaria, detalla la descripción del artículo, código, cantidad, descripción, unidad de medida, precio unitario y valor total de bienes.
- 2.1.26. **REMOCIÓN:** Es el movimiento interno de los bienes de un lugar a otro permitiendo una mejor limpieza y conservación
- 2.1.27. **TRASIEGO:** Verificación física de los bienes no alimentarios traspasándolos de una parihuela, paquete, ruma, caja, saco u otro tipo de empaque la cual favorece la ventilación, aireación, limpieza y conservación de los bienes.
- 2.1.28. **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA:** Es una herramienta desarrollada y administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas para el control administrativo, logístico, patrimonial y contable de la entidad.
- 2.1.29. **SISTEMA DE GESTION DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA – SIGBAH:** Es una herramienta desarrollada con la finalidad de optimizar y modernizar el manejo de la información sobre bienes de ayuda humanitaria para la atención de desastres a tiempo real.
- 2.1.30. **SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP:** un registro único con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas que conforman el SNBE, respecto de los bienes estatales.

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1 Los procesos identificados en el Almacén a llevarse a cabo son:

- Proceso de Almacenamiento
- Proceso de Distribución
- Proceso de Baja de Bienes
- Disposición Final de Bienes
- Proceso de Inventario Físico

a) **PROCESO DE ALMACENAMIENTO:** El almacenamiento es el proceso técnico, que comprende un conjunto de actividades relacionadas a la recepción, internamiento, control, registro, custodia y distribución, relacionadas a la ubicación temporal de un bien en un espacio físico adecuado y preestablecidos, para asegurar su estado de conservación.

RECEPCIÓN:

i. Actividades Generales

- El cumplimiento de las siguientes actividades, estará a cargo del Encargado del Almacén, para lo cual se desarrolla a partir del momento que los bienes han llegado al almacén, realizando la verificación (cantidad, peso, medida, etc.), hasta la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar el control de calidad. Se debe verificar que el representante de la empresa que hará la entrega de los bienes cuente con su DNI, copia de orden de compra y/o contrato.

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 6 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:49:23-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:35:30-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:24:38-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07176546 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 16:31:16-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:55:14-0500

- Se verificará que los bienes correspondan a la Orden de Compra, Guía de Remisión (anexo N° 01) u otro documento análogo, a fin de cotejar las especificaciones técnicas, así como examinar empaques (primarios y secundarios), embalajes, sellos y registros de los bienes entregados, para comunicar cualquier observación que se presente.
- Consignar en la guía de Remisión la fecha de recepción de los bienes, debidamente revisados. De advertirse que la entrega se realiza con fecha posterior a lo indicado en la Orden de Compra, deberá informar a la Oficina de Logística para que se establezcan las penalidades que correspondan.
- En caso de donación, se entregará el resolutivo correspondiente, original de la guía de remisión del proveedor, registros sanitarios y/o demás documentos que sustenten las especificaciones y características de los bienes a ser recibidos, salvo las excepciones señaladas expresamente (emergencias).
- En los casos de adquisición de bienes por contrato u orden de compra, previo a la conformidad emitida por el Área Usuaría, los bienes se encontrarán en calidad de tránsito, por lo que no podrán ser registrados en los sistemas informáticos.
- El horario de atención a las empresas proveedoras de bienes será de lunes a viernes en horario de oficina. En casos excepcionales por atenciones de emergencias y por las condiciones inherentes a las actividades del Almacén de Ayuda Humanitaria se atenderá en otros horarios.

ii. Actividades específicas para productos alimentarios

- Verificar los envases, los que deberán indicar el lote al que pertenecen y su fecha de vencimiento.
- Verificar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de entrega.
- Verificar que en los alimentos no exista presencia de plagas o se encuentre contaminado con alguna sustancia, por inadecuadas condiciones de transporte, verificar que los empaques primarios y secundarios (latas, botellas, bolsas, sacos y/o cajas) se encuentren conformes (no abollados, no humedecidos, no abiertos, no sucios, con el rotulado consignando fecha de vencimiento de acuerdo al contrato, etc.).
- Verificar que el transporte cumpla con las características higiénicas y sanitarias para transportar los bienes según corresponda y se encuentre en buenas condiciones.

INTERNAMIENTO: Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

- Se agrupará los bienes según sus características similares, periodo de vencimiento, lotes, dimensión a fin de una identificación y ubicación ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes en diferentes zonas de almacenaje.
- En caso de los espacios disponibles que resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- Los bienes que por sus características no pueden ser custodiados en el almacén, estos deberán ser ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas de seguridad para su conservación.

REGISTRO Y CONTROL

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 7 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:49:32-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:35:52-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:25:09-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07176548 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14/08/2024 16:31:55-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:55:25-0500

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en el formato del anexo N° 02, la misma que será colocada junto al grupo de bienes correspondiente.

CUSTODIA: Son aquellas actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

- Protección de bienes: Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, infestación, etc.
- Protección del local del Almacén: Se deberá proveer de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo, a fin de evitar robos o sustracciones, accidentes de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- Protección al personal del Almacén: se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. El ingreso a las instalaciones solo debe estar permitido a las personas que laboran en el Almacén u otras que autorice el encargado del Almacén.
- Rotación de bienes:
 - ✓ La remoción será autorizada por el Encargado de Almacén y realizado por los operarios del Almacén a fin de realizar el traslado interno de los bienes de un lugar a otro, para una adecuada conservación.
 - ✓ Los bienes alimentarios que tengan periodos prolongados de almacenamiento deberán realizar la remoción de los alimentos (estiba y desestiba) cada dos (02) meses o cada vez que se requiera con la finalidad de mejorar la conservación de los productos alimenticios o cuando las condiciones lo requieran con más prontitud.
 - ✓ Los bienes no alimentarios que tengan periodos prolongados de almacenamiento deberán realizar la remoción de los bienes (estiba y desestiba) cada cuatro (04) meses o cada vez que se requiera con la finalidad de mejorar la conservación de dichos bienes.

- b) **PROCESO DE DISTRIBUCION:** Es el proceso técnico que comprende la salida de los bienes del área física del almacén, que indica con el requerimiento y/o pedido cuando son bienes.

FORMULACIÓN DEL PEDIDO

i. Bienes de consumo regular

- Los pedidos de bienes de consumo regular serán formulados por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Comas sobre las bases de sus requerimientos formulados en sus respectivos cuadros de necesidades.
- El solicitante para la formulación del pedido emplea el formulario de Pedido de Compra suscrito por la SGGRD, las solicitudes serán remitidas a la Gerencia de Desarrollo Económico y a la Oficina de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 8 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:48:40-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:37:17-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:25:23-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07178548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 18:32:28-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20188737585 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:55:34-0500

ii. Bienes – Activo fijo

- El Encargado de la oficina de Abastecimiento comunica a la SGRD la disponibilidad y entrega del bien mediante correo electrónico u otros medios de comunicación.
- Recibido el pedido, el Encargado realizará las coordinaciones para el traslado y entrega del bien con el Acta de Entrega – Recepción correspondiente.

iii. Bienes de Ayuda Humanitaria:

EN CASO DE EMERGENCIA: El nivel de emergencia 1 es atendida por la Municipalidad Distrital de Comas

- El encargado del Almacén dispondrá la disponibilidad de los bienes para su distribución, haciendo uso del Sistema de Gestión de Bienes de Ayuda Humanitaria – SISGBAH para la atención, paralelamente realizará las acciones necesarias para contar con el servicio de transporte.
- En caso de emergencia nivel 2 se solicitará apoyo al encargado del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria Regional el cual emitirá su documento correspondiente debidamente firmado para la atención de los Bienes de Ayuda Humanitaria de acuerdo a la normativa vigente.

EN CASO DE REABASTECIMIENTO:

- El trámite de reabastecimiento se inicia cuando se consume el stock mínimo de Bienes de Ayuda humanitaria establecido por el órgano competente, para tal efecto el encargado del Almacén deberá solicitarlo a la SGRD.
- Si el Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria Regional reabastece al Almacén, estos bienes serán entregados con un Comprobante de salida – PECOSA, Acta de Entrega u otro documento similar.
- Todos los bienes ingresados deben ser registrados en las Tarjetas de control Visible y en los sistemas administrativos.

AUTORIZACION DE DESPACHO: Esta fase comprende:

- El registro del Pedido solicitado por el COED con el EDAN correspondiente.
- Aprobación del responsable del Almacén: Se realiza el registro de las salidas autorizada de los bienes en la tarjeta de Control Visible BINCARD al momento del despacho del bien.
- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de Control Visible BINCARD.

ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- El Encargado del Almacén tramita los Pedidos aprobados y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.
- El operario deberá preparar los bienes para el despacho correspondiente, de estiba y conteo, evitando despostillados, roturas o aplastamientos, daños por manchas de grasa u otro agente nocivo, deterioro por causas climatológicas.

ENTREGA DE BIENES

- En la entrega de los bienes, el encargado del Almacén se asegurará que la persona que los reciba, verifique la cantidad y características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el Acta de Entrega – Recepción, el cual deberá contar con la firma del responsable del pedido para la conformidad de recepción.
- Una vez despachados los bienes, el personal de Almacén deberá proceder a registrar la salida en la tarjeta BINCARD.

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 9 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:46:55-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:38:12-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:25:34-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07178548 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 18:32:55-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20168737565 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:55:52-0500

c) **PROCESO DE BAJA DE BIENES:** Proceso mediante el cual se realiza la baja de los bienes que se encuentran dentro del almacén, por parte del responsable del almacén y/o personal encargado con la finalidad de la extracción del registro contable de los bienes que están considerados para tal efecto.

i. **Para Bienes – Activos Fijos:** en el caso de activos fijos remitirse a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN

ii. **Para Bienes de Ayuda Humanitaria:** Causales para la baja de los bienes:

- Pérdida, robo o sustracción: El encargado del Almacén elaborará un Informe Técnico el cual deberá contener la Denuncia Policial y expediente de investigación realizada el cual incluye un informe de deslinde de responsabilidades.
- Los Bienes destruidos o siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad: El encargado del Almacén elaborará un Informe Técnico el cual deberá contener los documentos sustentatorios correspondientes (evidencias fotográficas, denuncia policial en caso corresponda, entre otros) el cual incluye un informe de deslinde de responsabilidades.
- Daño: El encargado del Almacén elaborará un Informe Técnico el cual deberá contener los documentos sustentatorios correspondientes (evidencias fotográficas, denuncia policial en caso corresponda, entre otros) el cual incluye un informe de deslinde de responsabilidades.
- Como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso: El encargado del Almacén elaborará un Informe Técnico el cual deberá contener lo siguiente: Reporte del inventario y un informe de deslinde de responsabilidades.
- Bienes que por fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo y/o entrega: El encargado del Almacén elaborará un Informe Técnico el cual deberá contener lo siguiente: Informe sanitario y un informe de deslinde de responsabilidades.
- Bienes alimentarios próximos a vencer: El encargado del Almacén elaborará un Informe Técnico con la documentación sustentatoria correspondiente donde indique el cambio de condición de los alimentos de ayuda humanitaria a Bienes en condición de disposición.

El Encargado del Almacén trasladará los informes técnicos a la SGGRD, Gerencia de Desarrollo Económico y este a la oficina de Abastecimiento para el trámite correspondiente. Una vez emitida la Resolución de Baja por parte de la Oficina de Abastecimiento, esta deberá comunicar a la SGGRD y esta al encargado del Almacén para proceder dar de baja a los bienes.

El encargado del Almacén gestionará la disposición final de los bienes (en un plazo máximo de 30 días), comunicando a la SGGRD y esta a su vez lo comunicará a la Gerencia de Desarrollo Económico y a la Oficina de Contabilidad para la rebaja contable.

d) **DISPOSICION FINAL DE BIENES:** Proceso mediante el cual tiene como finalidad la eliminación de bienes de ayuda humanitaria dados de BAJA.

i. **Donación:** Implica el traslado voluntario y a título gratuito de los bienes dados de BAJA, a favor de otra Entidad del Estado o una institución privada sin fines de lucro, los requisitos son los siguientes:

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 10 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20168737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:50:03-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20168737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:38:42-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20168737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:25:50-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07176546 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/08/2024 16:33:21-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20168737585 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:58:04-0500

- La solicitud de donación estará dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Comas, sustentando la necesidad de su uso y el beneficio que reportará al Estado, siempre que el solicitante sea otra Entidad del Estado. De ser una Institución Privada sin fines de lucro, el solicitante deberá justificar la utilidad que dará al bien, el cual deberá estar relacionada al cumplimiento de sus fines (ver 6.5.1.2 de la Directiva N° 001-2015-SBN).
- La solicitud será trasladada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, la cual emitirá un informe técnico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de donación.
- De ser procedente, la Gerencia de Desarrollo Económico emitirá un informe a la Oficina de Abastecimiento.
- De ser improcedente se comunicará al solicitante y se procederá a archivar el expediente administrativo.
- La Oficina de Abastecimiento emite un Oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales dando su opinión favorable.
- La opinión favorable será remitida a la Gerencia de Desarrollo económico el cual emitirá un informe a la Gerencia Municipal.
- La Gerencia Municipal envía el expediente Administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- La Oficina General de Asesoría Jurídica realiza el informe legal correspondiente. Luego el informe es enviado a la Gerencia municipal y a la Alcaldía.
- La Alcaldía envía el informe a la comisión municipal de aspectos económicos o administrativos, la cual deberá agendarla, debatir y aprobar el dictamen con la propuesta sobre la donación. El dictamen es enviado a la secretaría general del concejo.
- El alcalde recibe la propuesta de agenda de la secretaría general del concejo y convoca a la sesión del concejo municipal, incorporando en la agenda el dictamen de la donación.
- El concejo municipal sesiona, debate y aprueba mediante acuerdo de concejo la propuesta de donación. Se debe explicar las características según la descripción de los bienes y el uso potencial que tienen para las funciones municipales.
- El Acuerdo de Concejo que aprueba la donación se remite a la Oficina General de Administración para realizar el registro patrimonial de los bienes y su registro contable. Para los bienes que requieren formalización en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (Sunarp) se debe iniciar el trámite de registro siguiendo los procedimientos establecidos para este fin.

ii. **Destrucción:** consiste en desechar o eliminar bienes que por su estado avanzado de deterioro o inservible no tienen posibilidad de ejecutar un acto de disposición final distinto, siendo su procedimiento el siguiente:

- El encargado del Almacén elaborará y remitirá al Subgerente de la SGGRD un Informe técnico, indicando el estado de conservación de los bienes dados de BAJA, sustentando la imposibilidad de ejecutar un acto de disposición distinto.
- El Subgerente de la SGGRD evaluará la documentación remitida y elaborará el informe técnico recomendando la destrucción final de destrucción a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- La Gerencia de Desarrollo Económico elevará el informe Técnico a la Oficina de Abastecimiento, luego esta solicitará a la Oficina General de Administración la autorización para la destrucción de los bienes dados de baja.

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 11 de 16	



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
Rocio FAU 20168737666 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:50:11-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
Marisol FAU 20168737666 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 17:39:41-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
Milagros FAU 20168737666 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 11:28:35-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
CAROLINA FIR 07176540 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 10:34:38-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
Adalberto FAU 20168737666 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2024 17:56:14-0500

- La Oficina General de Administración previa conformidad del informe emitirá la Resolución correspondiente autorizando la destrucción.
- El Subgerente de la SGGRD pondrá en conocimiento al encargado del Almacén la resolución que autoriza la destrucción, para iniciar las gestiones de contratación de servicios especializados en disposición final.
- El encargado del Almacén elaborará el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, el mismo que deberá ser suscrito por los concurrentes, tales como los representantes de la Oficina General de Administración, Órgano de Control Institucional, a los cuales se les comunicará con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles.
- El referido Acto deberá ser realizado en presencia de un Notario Público.

e) **PROCESO DE INVENTARIO FISICO:** Es una forma de verificación física que constata la existencia real de los bienes de ayuda humanitaria almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Dicha verificación se hará de acuerdo a las tarjetas de Control Visible que se encuentran junto con el tipo de bienes, los cuales pueden ser:

- i. **Inventario General:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes de ayuda humanitaria almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, se realiza el 31 de diciembre de cada año, con una programación y paralización de las actividades del Almacén.
- ii. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, se verifica que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCARD). Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.
- iii. **Responsable de los inventarios:** El Subgerente de la SGGRD y el encargado del Almacén son los responsables por los faltantes, sobrantes, deterioros, caducidad y vencimiento de los Bienes de Ayuda Humanitaria, así como mantener actualizados los registros de las Tarjetas de Control Visible (BINCARD).
- iv. **Bienes sobrantes:** Se debe determinar el origen o la razón de la existencia de bienes sobrantes, que puede ser por omisión de registro, distribución y entrega de menos, cruce con otro bien y que este muestre faltante, en estos casos se debe realizar los ajustes correspondientes, en caso de determinar el sobrante se dará reingreso a Almacén y kardex mediante Nota de Entrada a Almacén (anexo N° 04) previa determinación de responsabilidades.
- v. **Bienes faltantes:** Previa determinación de responsabilidades, se procederá a realizar la denuncia policial y en caso de mermas o deterioros causados por roedores y otros debidamente justificados podrá ajustarse en los registros previo informe técnico sustentatorio del Encargado del Almacén.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 4.1. El encargado del Almacén, en los casos de destrucción, pérdida o robo de bienes, deberá comunicar el hecho dentro de las 24 horas de producido a la SGGRD y este a su vez a la Gerencia de Desarrollo Económico y a la Oficina General de Administración dentro de las 72

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 12 de 16	

horas de producido, mediante documento formal adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:

- 4.1.1. Copia certificada de la Denuncia Policial efectuada por el Encargado del Almacén.
- 4.1.2. Copia de la manifestación del Encargado del almacén, así como de los operarios de este.
- 4.1.3. Informe del Servidor que haya identificado la destrucción, pérdida o robo de los bienes.

V. ANEXOS

- Anexo N° 01 Guía de Remisión
- Anexo N° 02 Tarjeta de Control Visible (BINCARD)
- Anexo N° 03 Acta de Entrega – Recepción
- Anexo N° 04 Nota de Entrada a Almacén



Firmado digitalmente por:
FLORES PURIZACA Fanny
 Rocio FAU 20188737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/08/2024 16:50:64-0500



Firmado digitalmente por:
VICENTE MUÑOZ Evelyn
 Marisol FAU 20188737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/08/2024 17:40:02-0500



Firmado digitalmente por:
SULCA SOLANO Elizabeth
 Milagros FAU 20188737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/08/2024 11:28:40-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIANO SERNA NORA
 CAROLINA FIR 07178546 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/08/2024 16:30:67-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
 Adalberto FAU 20188737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/08/2024 17:56:26-0500

	LINEAMIENTOS DEL ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	CORRELATIVO	Resolución de Gerencia Municipal N° 674-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 13 de 16	

ANEXO N° 01

Guía de Remisión

Firmado digitalmente por:
 FLORES PURIZACA Fanny
 Rocio FAU 20168737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/08/2024 15:51:07-0500

Firmado digitalmente por:
 VICENTE MUÑOZ Evelyn
 Marisol FAU 20168737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/08/2024 17:40:19-0500

Firmado digitalmente por:
 SULCA SOLANO Elizabeth
 Milagros FAU 20168737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/08/2024 11:27:02-0500

Firmado digitalmente por:
 FLORIANO SERNA NORA
 CAROLINA FIR 07176548 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/08/2024 16:37:27-0500

Firmado digitalmente por:
 MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge
 Adalberto FAU 20168737565 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/08/2024 17:56:36-0500

<p>RUC: GUIA DE REMISION – REMITENTE 001-1238614</p>	<p>Punto de partida: _____ Punto de llegadas: _____</p>	<p>Recejo de bienes <input type="checkbox"/> Traslado zona primaria <input type="checkbox"/> Importación <input type="checkbox"/> Traslado para transformación <input type="checkbox"/> Exportación <input type="checkbox"/> Emisor itinerante <input type="checkbox"/></p>	<table border="1"> <tr> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>PESO TOTAL</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL									<p>RUC _____ DENOMINACION, APELLIDOS Y N. _____</p>										
UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL																							
<p>Domicilio Físcar: _____</p>	<p>Fecha de inicio de traslado: _____ Destinatario: _____ RUC/DNI: _____</p>	<p>Motivo del traslado: <input type="checkbox"/> Ventas sujetas a aceptación del comprador <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Traslado entre establecimientos de la misma empresa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Venta con entregas a terceros <input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>PESO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL																	<p>Marca y Placa _____ Licencia de conducir _____</p>
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL																					

