



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



“Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 204-2026-GM-MPI

ICA, 20 ABR. 2026

Visto: El Oficio N° 026-2026-OPPR-MPI, Informe N° 0020-2026-URMG-OPPR-MPI, Informe N° 004-2026-CLYA-OPPR-MPI, Oficio N° 177-2026-OA-MPI, Oficio N° 255-2026-UA-OA-MPI, Memorando N° 394-2025-OA-MPI, Informe N° 031-2025-CLYA-URMG-OPPR-MPI, Oficio N° 645-2025-OA-MPI, Oficio N° 906-2025-UA-OA-MPI, Informe Legal N° 031-2026-HABH-GAJ-MPI, Oficio N° 118-2026-OAJ-MPO, Memorando N° 178-2026-GM-MPI, Oficio N° 532-2026-UA-OA-MPI, Informe Legal N° 054-2026-HABH-GAJ-MPI Y:

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II de T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, con sujeción a Ley;

Que, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante el Memorando N° 178-2026-GM-MPI, de fecha 04/03/2026, hace de conocimiento las observaciones a la Directiva “Criterios y Plazos para la Recepción y Conformidad de Bienes En el Marco de la Ley General de Contrataciones Públicas” y en atención al documento de la Oficina de Asesoría Jurídica donde opina procedente referente a la directiva y de la revisión efectuada se advierte que la directiva contempla la recepción y conformidad de los bienes en el marco de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, con la finalidad de que se desarrolle de manera detallada el procedimiento para la recepción y conformidad de los bienes, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069 su Reglamento, a fin de contar con un procedimiento claro que permita su adecuada aplicación:

Que, con el Oficio N° 532-2026-UA-OA-MPI el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la MPI, remite la subsanación del proyecto de la Directiva “Criterios y Plazos para la Recepción y Conformidad de Bienes En el Marco de la Ley General de Contrataciones Públicas”, en el marco de la entrada en vigencia de las disposiciones de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento y después de realizar la evaluación y subsanación correspondiente del referida directiva, con la finalidad de establecer criterios y procedimientos que regulen los plazos para la recepción y conformidad de bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de Ica, a fin de garantizar la adecuada ejecución contractual y prevenir controversias;

Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre el “Principio de Legalidad” señala que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y en derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y racionalización de la MPI, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la Directiva “Criterios y Plazos para la Recepción y Conformidad de Bienes En el Marco de la Ley General de Contrataciones Públicas” haciendo mención del Informe N° 0020-2026-URMG-OPPR-MPI, en el cual concluye que se derive a esta oficina;

Que, de conformidad con el artículo N° 1° de la Ley - 32069, su finalidad es establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la adecuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de perecibilidad y calidad, permitan el cumplimiento para los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo II del Título Preliminar establece que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Esta autonomía implica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico nacional;

Que, mediante el Informe N° 0020-2026-URMG-OPPR-MPI la Unidad Racionalización y Modernización de la Gestión hace de conocimiento el Informe N° 004-2026-CLYA-OPPR-MPI, el cual hace mención que se han levantado las observaciones realizadas por su unidad con la finalidad de establecer criterios y procedimientos que regulen los plazos para la Recepción y Conformidad de Bienes En el Marco de la Ley General de Contrataciones Públicas”;

Que, la Finalidad de la presente Directiva es establecer los criterios y procedimientos que regulen los plazos para la recepción y conformidad de bienes adquiridos por la Entidad, en concordancia con la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento N° (D.S. N° 009-2025-EF) con el fin de garantizar la adecuada ejecución contractual y prevenir controversias;

Que, el Objetivo de la presente Directiva es normar el proceso de recepción y conformidad de bienes, asegurando que se realice en forma oportuna, transparente y eficiente, resguardando el interés público y la correcta utilización de los recursos del Estado;

Que, la presente directiva es de observancia obligatoria por el Almacén de la Oficina de Abastecimiento y todas las Unidades Orgánicas de la Entidad que participan en el proceso de contratación de bienes, desde la formulación del requerimiento hasta la conformidad;

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, estando a las Normas Invocadas, los medios probatorios ofrecidos, y con la atribuciones. Conferidas en la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el TUO. De la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, al Informe legal N° 054-2026-HABH-GAJ-MPI y a las visaciones de estilo.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva “Criterios y Plazos para la Recepción y Conformidad de Bienes En el Marco de la Ley – N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Secretaria de la Gerencia de Ica, notificar la presente resolución a las Gerencias, Oficinas y unidades de la Comuna Iqueña con las formalidades de ley.

REGÍSTRESE COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Econ. Luis Vásquez Cornejo
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI

“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”



I. FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos que regulen los plazos para la recepción y conformidad de bienes adquiridos por la Entidad, en concordancia con la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (D.S. N° 009-2025-EF), a fin de garantizar la adecuada ejecución contractual y prevenir controversias.

II. OBJETIVO

Normar el proceso de recepción y conformidad de bienes, asegurando que se realice en forma oportuna, transparente y eficiente, resguardando el interés público y la correcta utilización de los recursos del Estado.

III. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para el Almacén de la Oficina de Abastecimiento y todas las Unidades Orgánicas de la Entidad que participan en el proceso de contratación de bienes, desde la formulación del requerimiento hasta la conformidad.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en especial:
 - Art. 25 y 26: Responsabilidades de las entidades contratantes en la ejecución del contrato.
 - Art. 27: Rigor técnico de los funcionarios en la toma de decisiones.
 - Art. 28: Supervisión en el proceso de contratación
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en especial:
 - Art. 144: Plazos para la recepción y conformidad de bienes (07 días hábiles como máximo, salvo disposición distinta por la naturaleza del bien).
 - Art. 144: Formalidades para la emisión de conformidad y observaciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normativa complementaria emitida por el OECE y la Dirección General de Abastecimiento.



DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI

“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”



V. PRINCIPIOS

La aplicación de la presente directiva se enmarca en los principios establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas:

Definiciones de los principios:

- **Principio de Legalidad:** La contratación pública debe estar en estricta conformidad con la Constitución y las leyes. Ninguna actuación puede realizarse sin una base legal que la sustente.
- **Principio de Valor por dinero:** Busca obtener la mejor relación posible entre el beneficio y el costo de las contrataciones. Esto implica un análisis más allá del precio más bajo, considerando la calidad, el tiempo de vida útil y el desempeño a largo plazo.
- **Principio de Eficacia:** Se refiere al logro de los objetivos propuestos. La contratación debe permitir que se cumplan los fines públicos de manera oportuna, es decir, que se obtengan los bienes, servicios u obras que el Estado necesita cuando los necesita.
- **Principio de Eficiencia:** Implica la optimización de los recursos. Se trata de conseguir los mejores resultados con el menor costo posible, evitando desperdicios y maximizando el uso de los fondos públicos.
- **Principio de Integridad:** Fomenta la honestidad, la probidad y el comportamiento ético en todas las etapas de la contratación pública. Esto previene la corrupción y asegura que las decisiones se tomen en beneficio del interés general.
- **Principio de Transparencia:** Asegura que los procesos de contratación sean claros, abiertos y accesibles para todos. Implica la publicidad de la información y la facilidad con que los interesados pueden conocer las reglas y decisiones del proceso.
- **Principio de Equidad:** Garantiza que todos los postores sean tratados de manera igualitaria, sin discriminación. Esto fomenta una competencia justa y leal entre los participantes del proceso.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Unidad de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procedimientos para la administración de los bienes ubicados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Ica, indicados en las disposiciones de la presente directiva.



DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI



“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”

- 6.2. Las Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas de la Municipalidad Provincial de Ica, son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, según su competencia.
- 6.3. La Oficina de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

Almacén: Es el área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

Área Usuaria: Unidad orgánica, programa, comisión de la Municipalidad Provincial de Ica, que requiera bienes adquiridos por la entidad.

Bienes: Son objetos que adquiere la Municipalidad Provincial de Ica para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Existencias: Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias.

- 7.2. El almacén central de la Municipalidad Provincial de Ica, se encuentra ubicado en el primer piso de la Municipalidad Provincial de Ica en la Av. Municipalidad N°182, Distrito y Provincia de Ica, a cargo de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.3. El almacén deberá ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas físicas de uso específico de: i) Oficina, ii) recepción y despacho, y, iii) zona de almacenaje.
- 7.4. En el almacén de la Municipalidad Provincial de Ica, se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (donación, entre otros).
- 7.5. El personal del almacén deberá realizar lo siguiente:
- 7.5.1. Velará permanentemente que el almacén cuente con un adecuado sistema de ventilación, evitando el deterioro o merma de las existencias ocasionadas por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendio.
- 7.5.2. Utilizará elementos de seguridad, protección para la manipulación, en el desarrollo de sus labores dentro y fuera del almacén.
- 7.5.3. Efectuará la distribución de los bienes conforme a la programación establecida en el Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo modificarse previo sustento técnico del área usuaria y aprobación por la Oficina de Abastecimiento.





DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI

“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”



7.5.4. El inventario masivo deberá realizarse anualmente, cerrando las operaciones del almacén para sustentar los estados financieros.

7.6. El inventario selectivo deberá realizarse periódicamente, considerando los bienes seleccionados para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de stock, a fin de mantenerlos actualizados, completos y exactos.

7.7. La Unidad de Abastecimiento, a través del coordinador de Almacén, se encargará de mantener el stock de bienes, a fin de que no se queden sin abastecer los requerimientos encuentren disponibles en el momento que las áreas usuarias los requieran y sean entregados de manera oportuna.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL ALMACENAMIENTO

El proceso de almacenamiento comprende: (i) Recepción, (ii) Verificación y Control de Calidad, (iii) Internamiento, (iv) Registro y Control, y (v) Custodia.

8.2. FASES DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

8.2.1. RECEPCION:

8.2.1.1. El Coordinador de Almacén efectuará la recepción de los bienes.

8.2.1.2. El Coordinador de Almacén no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o el Contrato.

8.2.1.3. Cuando se ingresen a almacén equipos informáticos, el Coordinador o encargado de Almacén informará a la Unidad de Informática, para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir un Acta de Verificación Técnica que será suscrita por el personal encargado de la Unidad de Informática que efectúe la revisión de los equipos y el Coordinador de Almacén, dando conformidad a la recepción de los bienes.

8.2.2. VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD:

La verificación y control de calidad en el almacén asegura que los productos recibidos, almacenados y enviados cumplen con los estándares de calidad, evitando errores, reduciendo devoluciones y mejorando la satisfacción del cliente. Incluye inspección física, verificación de documentación, control de etiquetado y condiciones de almacenamiento.

8.2.3. INTERNAMIENTO:

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





DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI



“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”

a. Agrupar los bienes según, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.; de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

b. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

8.2.3.2. Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Ica, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad o en almacenes contratados.

8.2.4. REGISTRO Y CONTROL:

8.2.4.1. Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en almacén, la misma que deberá ser colocada junto al grupo de bienes registrados.

8.2.4.2. Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización de la Unidad de Abastecimiento, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén, con la respectiva documentación sustentatoria.

8.2.4.3. El Coordinador de Almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso a almacén.

8.2.4.4. El Coordinador de Almacén elevará a la Unidad de Abastecimiento para su posterior remisión a la Unidad de Contabilidad, dentro de los diez (10) días siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

a. Reporte de Movimiento de Almacén.

b. Reporte de Movimiento de los Bienes de Stock de Almacén.

8.2.5. CUSTODIA:

8.2.5.1. Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos.

8.2.5.2. Se deberá garantizar la protección al personal del almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.





DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI

“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”



8.3. DE LA DISTRIBUCION

El proceso de distribución comprende: (i) Formulación del pedido, ii) Autorización de Despacho, iii) Acondicionamiento de Materiales, iv) Control de bienes, y v) Entrega de bienes

8.3.1 FORMULACION DEL PEDIDO:

8.3.1.1. El pedido de compra será formulado por el área usuaria de acuerdo a la programación del Cuadro de Necesidades. El pedido de compra será suscrito por el Jefe del área usuaria y presentado al Área de Almacén para su trámite correspondiente.

8.3.1.2. Los bienes de consumo constante y/o regular serán solicitados la primera semana de cada mes y serán atendidos por el Área de Almacén la segunda semana de cada mes, empleando el pedido de compra.

8.3.1.3. En caso el área usuaria no cumpla con solicitar los bienes programados en el Cuadro de Necesidades en la fecha prevista, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Ica que los soliciten.

8.3.1.4. Si por razones de austeridad se tiene que restringir la atención de bienes se coordinará con el área usuaria la atención de su pedido en menor cantidad.

8.3.2. AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:

La autorización de despacho en almacén es el procedimiento formal de liberación de bienes, verificado por el encargado de almacén, esencial para asegurar la calidad y cantidad de lo entregado. Se formaliza mediante un Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) tras confirmar existencias y la solicitud del área usuaria.

8.3.3. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES:

8.3.3.1. El Coordinador de Almacén tramitará los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.

8.3.3.2. El personal del almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando: i) despostillados, roturas o aplastamientos, ii) daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, iii) deterioro en el acabado, iv) daños por causas climatológicas; y, v) pérdida parcial, total o extravío.

8.3.4. CONTROL DE BIENES:

8.3.4.1. El Coordinador de Almacén establecerá un control de salida de bienes, encargando a una persona para tal función.





DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI



“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”

8.3.4.2. Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el Coordinador de Almacén, quien retendrá una copia de la PECOSA, para el registro y control de stock.

8.3.4.3. Cuando el bien es remitido a lugares fuera de la Sede Central del Municipality Provincial de Ica, utilizando medios de transporte, el transportista presentará en la puerta de acceso ante el agente de seguridad, copia del formulario PECOSA o la Guía de Traslado de Bienes Patrimoniales, en caso de corresponder.

8.3.5. ENTREGA DE BIENES:

8.3.5.1. Al momento de efectuar la entrega de bienes, el Coordinador de Almacén se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA.

8.3.5.2. El Coordinador de Almacén deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.

8.4. DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

8.4.1. El Coordinador de Almacén deberá llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

IX. CONFORMIDAD DE BIENES DEL ÁREA USUARIA

La conformidad de bienes, constituye un procedimiento esencial para garantizar la correcta recepción y verificación física y documentada, que los productos entregados a la Municipality Provincial de Ica cumplan con la cantidad, calidad y condiciones técnicas pactadas. La conformidad es aprobada por el área usuaria de la contratación, quien verifica el cumplimiento integral de las condiciones contractuales y requisitos de calidad establecidos en el documento denominado Especificaciones Técnicas.

Para ello, el Área de Almacén después de la recepción, deberá remitir la siguiente documentación al Área Usuaria, quien procederá a remitir la CONFORMIDAD respectiva:

- 1) **PECOSA:** Documento oficial que acredita la entrega y salida de bienes del almacén hacia el área usuaria solicitante en condiciones óptimas.
- 2) **PEDIDO DE COMPRA:** Documento de un comprador solicitando a un proveedor que efectúe un envío para los artículos pedidos.

Una vez reunidos y validados estos requisitos por el área de almacén, se procede a la elaboración y firma del documento oficial denominado “Conformidad de Bienes”, el cual debe ser debidamente llenado y suscrito por el responsable del área usuaria. Este proceso no solo asegura la transparencia en el uso de recursos públicos, sino que también previene riesgos de sobrepago o recepción de bienes defectuosos, alineándose





DIRECTIVA N° 004 -2026-MPI



“CRITERIOS Y PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”

con los principios de eficiencia, valor por dinero y rendición de cuentas previstos en la norma.

Seguidamente el plazo máximo para la entrega de la conformidad de bienes suscrita por el área usuaria es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del entregable, salvo que se requiera realizar pruebas técnicas o verificaciones especializadas para confirmar el cumplimiento de la obligación principal. En tales casos excepcionales, debidamente justificados y documentados, el plazo se amplía a un máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad directa del servidor o funcionario competente, quien debe emitir la conformidad de manera oportuna y motivada para evitar paralizaciones en el pago al proveedor.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén de la Municipalidad Provincial de Ica, debido a sus características técnicas, tales como: equipos para ser instalados directamente en las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignarán bajo responsabilidad directamente al responsable del área usuaria.

2. De existir bienes que urge ser utilizados de forma inmediata, de estar debidamente justificado, se asignarán directamente al área usuaria o a los encargados de su uso o traslado o custodia.

10.3. El personal del almacén realizará periódicamente visitas inopinadas a las áreas usuarias, a fin de supervisar, por los proveedores, la recepción de útiles de oficina, papel bond y material, asimismo, verificará la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

XI. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

- La Gerencia Municipal y la Oficina de Administración supervisarán el cumplimiento de la Directiva.
- Trimestralmente se reportarán incidencias y observaciones detectadas en la recepción y conformidad de bienes.

XII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal, y será de cumplimiento obligatorio mientras no se emitan disposiciones que la modifiquen o deroguen.