

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 005-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS - EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARLA"	1 de 6
		Versión N° 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS - EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

1. OBJETIVO

Custodia y conservación de los bienes (existencia y/o mercadería) que van a emplearse en el logro del objetivo institucional.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 22056 "Ley General del Sistema de Abastecimiento"
- Decreto Supremo N° 154-2001 EF, "Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Decreto Supremo 107-2003 EF, Modificatorias Del D.S. N° 154-2001 EF.
- Decreto Supremo N° 164-2006-EF, Modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Ordenanza N° 019-2007-MPH, que aprueba el ROF vigente.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a la Sub Gerencia de Logística, Oficina de Almacén y las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huaral.

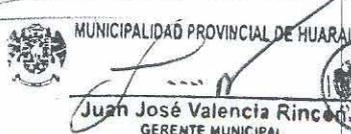
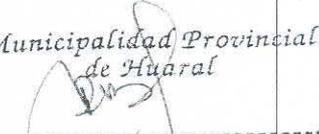
4. NORMAS

Efectuar la recepción, custodia y control en el Área de Almacén y la entrega a las diferentes áreas usuarias de los bienes, teniendo en cuenta las prioridades de gestión de las áreas y la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

5. DESCRIPCION

El área de Almacén se encarga de:

- a) Recepcionar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de existencias a la Entidad, a través de la copia de la orden de compra (O/C), Guía de Internamiento ó Nota de Entrada de Almacén y otros documentos de gestión administrativa proporcionados por la Sub Gerencia de Logística.
- b) Protege y controla las existencias en custodia.
- c) Recibe los bienes (existencias y/o mercaderías) adquiridos por la Entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones solicitadas en los FURs.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 005-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS - EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARLA"	2 de 6
		Versión N° 01

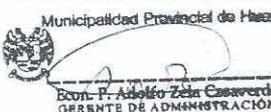
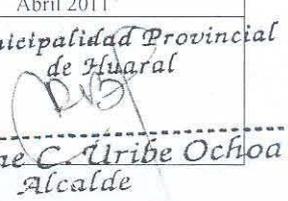
- d) Registra las existencias recibidas, en las respectivas tarjetas de control visible de almacén (kardex), actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
- e) Controla e Informa permanentemente a la Sub Gerencia de Logística de los bienes en Stock para su reposición.
- f) Entrega a las oficinas correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados, para uso ó consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA.
- g) Efectúa la distribución de existencias conforme a la programación establecida por la Sub Gerencia de Logística.
- h) Emite los reportes del movimiento de bienes en Almacén.
- i) Mantiene actualizado la información de almacén para su posterior conciliación o solicitadas por la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

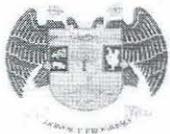
6. PROCEDIMIENTO PARA SU ALMACENAMIENTO:

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a éste proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes los necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control y custodia.

Recepción:

- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).
- c. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega por parte del proveedor; los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - ✓ Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - ✓ Anotar en la documentación de recibo: nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe la mercadería, fecha y hora de recepción.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 005-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS - EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARLA"	3 de 6
		Versión N° 01

Verificación y Control de calidad:

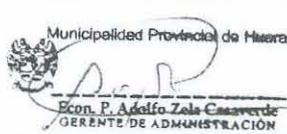
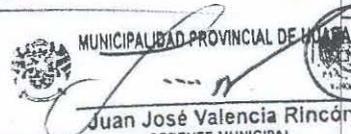
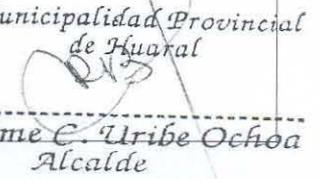
Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar determinado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- Retirar los bienes de los embalajes.
- Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación (Orden de Compra y Guía de Remisión).
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y las características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el Sub Gerente de Logística quien solicitara a un especialista de la Entidad o un Servicio de Terceros para su verificación.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra o Guía respectiva, sustentada en la verificación que éste realice y con el informe favorable del especialista quien realizo las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.

Internamiento:

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
- En casos que los espacios disponibles, resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- Si el Almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes adecuados para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otras unidades orgánicas de la Entidad que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Jefe de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 005-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS - EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARLA"	4 de 6
		Versión N° 01

Registro y Control:

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (kardex), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado.
- Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- Copia del documento de ingreso (Orden de Compra, Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén), será remitida al área respectiva para efecto del registro de ingreso en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén.

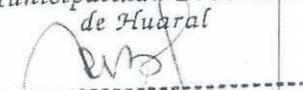
Custodia:

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- Protección a las existencias, está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, especialmente a las mercaderías del Programa del Vaso de Leche, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.
- Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- Protección al personal de 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 dotara de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno, consta de las fases siguientes: formulación de pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "Gerencia Municipal"	ABRIL 2011
	DIRECTIVA N° 005-2011-MPH/GM "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS - EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARLA"	5 de 6
		Versión N° 01

Formulación del pedido solicitado:

- Se utiliza el formulario Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- Se formulan en base a los FURs debidamente autorizado por la Gerencia Municipal y por la Sub Gerencia de Logística contando con la disponibilidad de bienes en Almacén.
- La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; una vez suscritos por el Gerente, Sub Gerente o Jefe de la oficina solicitante, los Pedidos-Comprobantes de Salida serán remitidos al Sub Gerente de Logística para recabar la firma respectiva autorizando su despacho.

Autorización de despacho:

- La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo FUR.
- Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de urgencia calificados por el Gerente Municipal; y se atenderá con cargo a los stock de almacén.
- Esta fase comprende lo siguiente:
 - Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.
 - Aprobación del Sub Gerente de Logística.
 - Valorización del Pedido Comprobante de Salida.
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

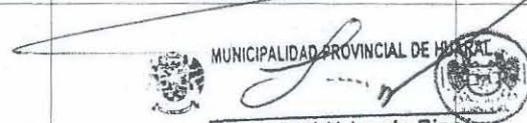
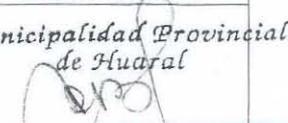
INVENTARIO FISICO DE ALMACÉN

Comprende todos los bienes almacenados incluyendo las existencias y/o mercadería. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en el almacén y de los bienes registrados en uso, lo realizarán el encargado de Almacén y el encargado de Control Patrimonial. La fecha de toma de inventario será al 31 de diciembre de cada Año Fiscal. El reporte de la toma de inventario físico valorizado será a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio siguiente.

RESPONSABILIDADES

La Sub Gerencia de Logística, El encargado de Almacén y el encargado de Control Patrimonial son los responsables de conciliar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para la presentación de los Estados Financieros de fin de año.

Huaral, Marzo del 2011

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Municipalidad Provincial de Huaral Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



Municipalidad Provincial de Huaral

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
"Gerencia Municipal"

DIRECTIVA N° 005-2011-MPH/GM
"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS -
EJERCICIO 2011, DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARLA"

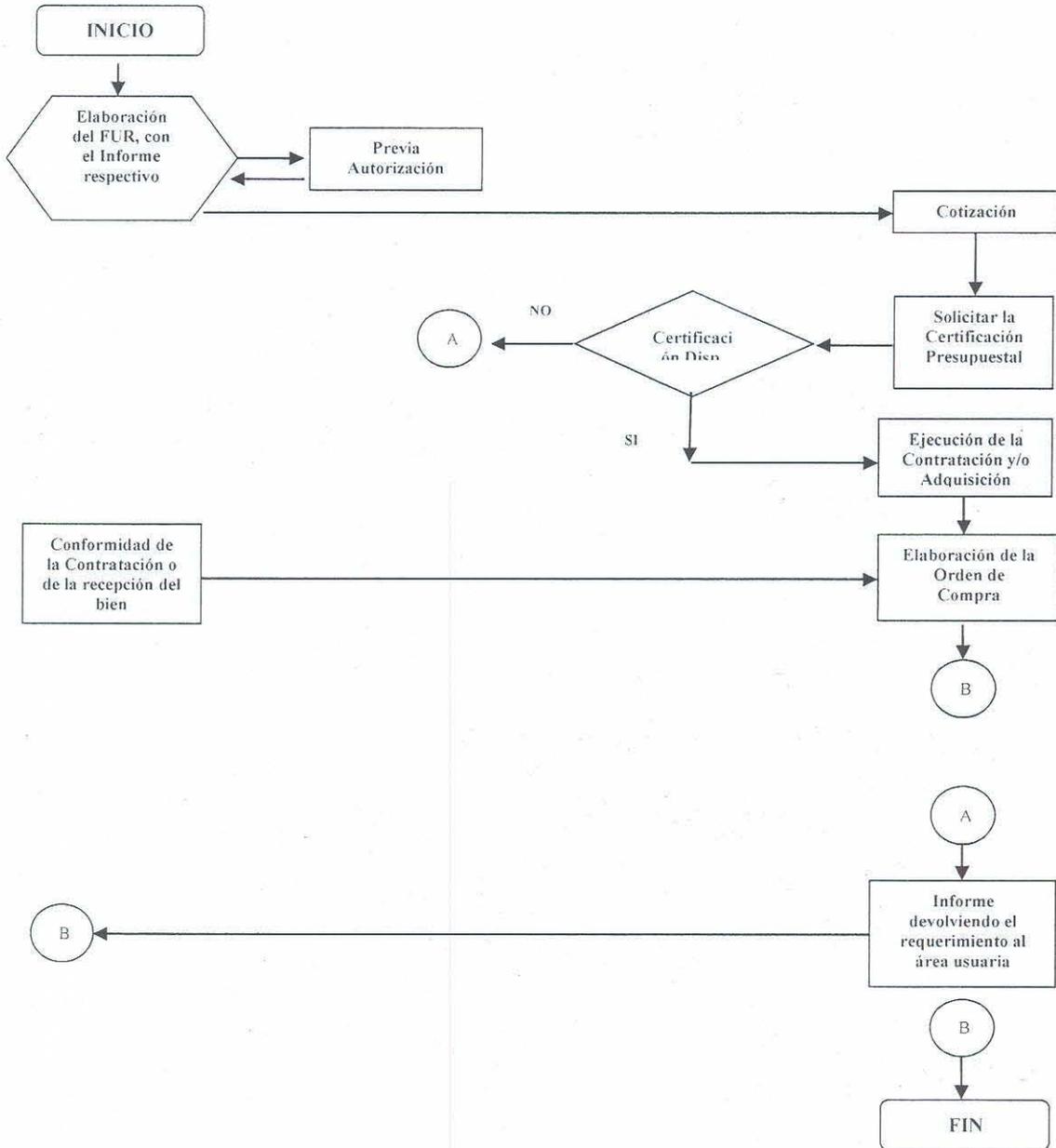
ABRIL 2011

6 de 6

Versión N° 01

FLUJOGRAMA

Unidades Orgánicas	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerencia de Logística
--------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------



	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Econ. Pedro Adolfo Zela Casaverde	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Administración	Gerente Municipal	Alcalde Provincial
FECHA	Marzo 2011	Abril 2011	Abril 2011
FIRMA	 Econ. P. Adolfo Zela Casaverde GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde