"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 078-2019-MDC-PC/SG

Coyllurqui 03 de Julio de 2019.

VISTO:

El INFORME N°005-2019-MDC-MDC/AC-MAVG de fecha 03 de junio de 2019, emitido por el Jefe de Logística de la MDC, Aprobación de Directiva de Almacén N°05-2019-MDC; MEMORÁNDUM N° 01-2019-UA-MDC, de fecha 21 de mayo del 2019, emitido por el Jefe de Abastecimiento de la MDC, Elaboración de Proyecto de Directiva de Almacenes y Combustible; en INFORME MÚLTIPLE N°01-2019-MDC-UA de fecha 01 de julio del 2019, Convoca Reunión para Socialización de Proyecto de Directiva; el INFORME N°91-2019-MDC/ABAST de fecha 03 de julio de 2019,emitido por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la MDC, remite Primer Proyecto de Directiva de Almacén N°05-2019-MDC,para su aprobación; Informe Nro. 085-2019-OAL-MDC/AACA de fecha 03 de julio de 2019, emitido por el asesor legal, Abog. Abel Augusto Cárdenas Acurio, directiva para los almacenes de la municipalidad, Proveído de Gerencia Municipal de fecha 03 de julio de 2019; el INFORME N°087-2019-OAL-MDC/AACA de fecha 03 de julio del 2019, emitido por el asesor legal, Abog. Abel Augusto Cárdenas Acurio, Directiva para los Almacenes de la Municipalidad, proveído por la gerencia el 03 de julio del 2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley Nro. 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Ley Nro. 22056 – Ley que instituye el Sistema de Abastecimiento dispone que corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública a través de procesos técnicos, entre otros de almacenamiento y distribución;

Que, mediante Resolución Jefatural Nro. 118-80-INAP/DPNA, se aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre las que se encuentra la SA. 05 – Correspondiente a la Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, la cual establece que el órgano de abastecimiento de la respectiva entidad formulará normas específicas de almacenamiento que tendrá aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes; asimismo el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural Nro. 335-90-INAP-DNA señala que cada organismo a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra;

Que, Mediante Informe Nro. 005-2019-MDC/AC-MAVG de fecha 03 de junio de 2019, el jefe de almacén alcanza la propuesta de Directiva para la Administración de Almacenes de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, la misma que contiene 18 folios, y está contemplada el manejo administración, custodia y disposición de los bienes que se encuentran dentro del almacén de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui;

MEMORÁNDUM N° 01-2019-UA-MDC, de fecha 21 de mayo del 2019, emitido por el Jefe de Abastecimiento de la MDC, Elaboración de Proyecto de Directiva de Almacenes y Combustible, solicita se elabore un proyecto de directiva de almacenes y combustibles acorde a nuestra entidad para el mejor control de salida e ingreso de los bienes;

INFORME MÚLTIPLE N°01-2019-MDC-UA de fecha 01 de julio del 2019, Convoca Reunión para Socialización de Proyecto de Directiva, convoca a una reunión para SOCIALIZACIÓN DE PROYECTO DE DIRECTIVA , A FIN DE RECABAR SUS APORTES, OBSERVACIONES, OPINIONES O RECOMENDACIONES.

Que, mediante Informe Nro. 91-2019-MDC-ABAST de fecha 03 de julio de 2019, el Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, luego de un análisis y revisión, alcanza la propuesta de Directiva de Almacén para su revisión aprobación y difusión mediante acto resolutivo, previa opinión de la Oficina de Asesoría Legal;

Que, mediante Informe Nro. 085-2019-OAL-MDC/AACA de fecha 03 de julio de 2019, el Asesor Legal, emite su opinión favorable manifestando que: la propuesta de directiva **"Directiva para la Administración de Almacenes de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui" alcanzada por la Oficina de** Almacén Central se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, la misma que tiene como objetivo establecer normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del almacén central de esta Comuna Distrital, optimizando procesos de preparación, ejecución y registro de información al Sistema de Inventarios Físicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada y cuya finalidad consiste en contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada, recepción, control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al referido almacén central, facilitando su distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico;

Que, mediante el Informe N°087-2019-OAL-MDC/AACA de fecha 03 de julio del 2019, emitido por el asesor legal, Abog. Abel Augusto Cárdenas Acurio, Directiva para los Almacenes de la Municipalidad, proveído de Gerencia Municipal de fecha 03 de julio de 2019, se solicita se emita la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la Directiva para la Administración de Almacenes de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, la misma que contiene dieciséis (18) folios;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía Nro. 005-2019-A-MDC-PC/RA de fecha 02 de Enero de 2019, Decreto Ley Nro. 22056 – Ley que instituye el Sistema de Abastecimiento, Resolución Jefatural Nro. 118-80-INAP/DPNA, se aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Resolución de Contraloría Nro. 072-98-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°05-2019-MDC *"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI"* la misma que se encuentra adjunta a la presente, en mérito a la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, Provincia de Cotabambas y Departamento de Apurímac.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General, notificar la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos, Oficina de Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos, Sub

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTICULO CUARTO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGUESE al responsable de la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui www.municoyllurqui.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI
Ing. José Raul Farfan Portugal
GERENTE MUNICIPAL

Archivo
Alcaldía
Of. de Planeamiento y Presupuesto
Ofi. De Supervisión, Liq., de Invr. Y Trans. De Proy.
Unidad de Abastecimientos.
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

DIRECTIVA N° 05-2019-MDC DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

I. GENERALIDADES

A. OBJETO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de la Municipalidad Coyllurqui.

B. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los almacenes de la Municipalidad.

C. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Jefatura N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público
- Resolución de Jefatura N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

D. NORMAS ESPECIFICACIONES DE LOS ALMACENES

1. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes.

Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través de almacén bajo la supervisión del Jefe de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

2. La Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

3. Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otros:

A. Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a entidad.
B. Proteger y controlar las existencias en custodia.
C. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
D. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
E. Coordinar la oportuna reposición de stock.
F. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
G. Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida

4. Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

a. Área requerida: debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad, calidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.

b. Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.

c. Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.

d. Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.

e. Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura.

f. Tiempo de suministro: considerar la distancia en que se encuentran las unidades usuarias y sus necesidades de reposición; ejemplo:

cuando la atención de pedidos se tuvieran que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si estos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias.

g. Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.

h. Vías de comunicación: se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.

i. Infraestructura disponible: considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

j. Capacidad económica de la entidad: a efecto de planear el equipamiento de almacén.

5. De acuerdo a las posibilidades económicas en cada Almacén se establecerá áreas físicas de uso específico para:

A. Oficina
B. Recepción y despacho
C. Corredores y pasadizos
D. Zona de almacenaje
E. Vestuarios del personal
F. Servicios higiénicos
G. Zonas para ampliaciones
H. Áreas de estacionamiento exterior.
I. Casilla de vigilancia para el control de ingreso y salida de bienes.

6. El almacén contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

a. Características de los bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.
b. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

Diseño de protectores y cascos de seguridad.

Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.

Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego, y de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

a. Equipo apropiado para el trabajo.

b. Costos de operación de los equipos: en lo que respecta a mantenimiento, costos de suministro de combustible o electricidad, etc.

7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

a. Espacio disponible
b. Cantidad prevista de bienes por almacenar
c. Cantidad de cada clase de bienes
d. Manipulación que necesitan
e. Características que presentan
f. Condiciones ambientales que requieren
g. Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación
h. Seguridad que hay que proporcionales
i. Control que necesitan
j. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.
k. Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

8. En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del lugar en que se encuentran los bienes, se colocará, en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá

Un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

9. Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

10. De acuerdo a las posibilidades se cuidará de contratar una cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura del almacén y a los bienes almacenados.

11. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

12. Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

II. PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

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

Todos los bienes ingresan a través de un almacén.

1. RECEPCIÓN

a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en 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 conforme a lo siguiente:

Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anormalidad.

Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.

Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

- Anotar en la documentación de recibo:
- Nombre de la persona que hace la entrega.
- Nombre de la persona que recibe la mercadería.
- Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
- Fecha y hora de recepción.

2. Verificación y Control de Calidad

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

a. Retirar los bienes de los embalajes.

b. Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

c. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.

d. 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.

e. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

f. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

g. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad y/o análisis, las pruebas o exámenes serán encargadas por el jefe de Almacén a especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros organismos del sector público, y

Excepcionalmente a las del sector privado.

h. La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.

i. Se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, sika, pinturas, cemento, etc.

3. Internamiento.

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

a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
b. 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.
c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
d. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
e. Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes,

f. éstos se internarán a través de otros órganos u organismos 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.

4. Registro y Control

a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, 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.

b. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a

Almacén) será remitida a la Unidad de Abastecimientos para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén.

c. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector

Público" aprobado por R.J. N° 126-89-NAP/ONA.

5. Custodia

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

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

a. Protección a los materiales: 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, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

b. Protección del local de almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las 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 el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones.

- Acciones de sabotaje
  Incendios
  Inundaciones, etc.

d. Protección al personal de 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 les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que

Contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

B. PROCESO DE DISTRIBUCION

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

1. Formulación del Pedido o Requerimiento

La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la jefatura de la dependencia solicitante u área usuaria, dirigida a la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad quien lo derivará al Jefe de Almacén.

El Jefe de Almacén evaluará el requerimiento, elaborará y procesará en el sistema de cómputo el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

Una vez impresa la PECOSA, se procederá a suscribirla conjuntamente con el Jefe de la dependencia solicitante.

Una vez suscrita la PECOSA por el Jefe de Almacén y por el jefe de la dependencia solicitante, será remitido al Jefe de la Unidad de Abastecimientos para la respectiva autorización de despacho.

LA PECOSA se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.

La Unidad de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.

Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

2. Autorización de Despacho

a. Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer entrega de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo el jefe o la persona designada por éste, firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
b. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
c. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la
d.
e. Gerencia de Administración, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.
f. Esta fase comprende lo siguiente:

- Registro del Pedido Comprobante de Salida.
- Aprobación del Jefe de Almacén.
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de existencias Valoradas de Almacén.

g. Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

3. Acondicionamiento de Materiales

a. El responsable del almacén dirigirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
b. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
c. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío.

4. Control de Materiales

a. En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.

b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.

c. Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

5. Entrega de Materiales

a. En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.

b. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido

Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

c. Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.

C. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar fisicamente los bienes con que cuenta la Municipalidad, en el plazo señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Cuando la Municipalidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

1. Tipos de Inventarios

a. Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

La Municipalidad, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de iniciado un nuevo periodo efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, para tal efecto el Gerente General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alcaldía, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por:

- Un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces
- U representante de la Unidad de Contabilidad
- El Jefe de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad quien participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- Personal debidamente calificado, y
- Personal de apoyo.

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- Estado de conservación,

Condiciones de utilización,
Condiciones de seguridad; y,
Funcionarios responsables.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

b. 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; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo 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.

El Gerente de Administración o el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, designará el personal de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

2. Preparación del Inventario

Corresponde a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

A. Ordenamiento del Almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.

b. Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario.

Son cuatro los aspectos a considerar:

- Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

c. Medios e Instrumentos

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

3. Formas de efectuar el Inventario

a. Al barrer

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

b. Por selección

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

4. SOBRANTES DE INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades.

Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

5. Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario fisico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

a. Faltante por robo o sustracción
b. Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
c. Faltante por merma

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará

e. informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c. Faltante por negligencia.

El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

D. BAJA DE BIENES

1. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.

2. La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la Municipalidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

Obsolescencia técnica: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.

Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

Pérdida, robo y/o sustracción: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.

Destrucción: Afectación de los bienes de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc).

Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Mantenimiento y/o reparación onerosa: Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

Reembolso y/o reposición: Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

Cualquier otra causa justificable: La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

3. Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

4. La baja será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

5. Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

E. REPOSICION DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

1. Variables utilizadas

Nivel máximo de stock Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado, las necesidades de la entidad.

Stock mínimo o de seguridad Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

Punto de pedido

Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

2. Formulación del requerimiento de renovación de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el jefe de almacén procederá a:

Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.

Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Unidad de Abastecimientos a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

F. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y computarizada; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén

Tarjeta de existencias Valoradas de Almacén
Resumen del Movimiento de Almacén.
Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra-Guía de Internamiento
- Nota de entrada a Almacén
- Pedido Comprobante de Salida.

El uso y características de estos documentos se encuentran detallados en la Resolución de Jefatura N° 335- 90-INAP-DNA

Tarjeta de Control Visible Almacén o Bind Card.- Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, en el caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entra de Almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él.

El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.