

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES
Y SUMINISTROS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA**

PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades incluidas en su Plan de Operaciones Anual, cuenta con una diversidad de Bienes de consumo, materiales y otros de almacenes los cuales deben estar sujetos al uso eficaz y eficiente, por parte de los funcionarios de la Institución.

De la misma manera, los servidores públicos que intervienen en el proceso de administración o manejo de bienes, deben respetar los procesos, procedimientos y principios establecidos en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento, la Ley N° 1178 en todos sus actos administrativos.

A partir de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), se procede a la creación y actualización de los manuales de Administración de Almacenes (Bienes de Consumo) de las entidades públicas el Estado Plurinacional de Bolivia.

Por lo tanto, el presente Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros constituye un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que dan especificidad a aquellos aspectos de las Normas Básicas y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, que tratan en forma general dichos procedimientos.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Definición del Manual) El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades de la Administración de Almacenes.

Define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas; procedimientos y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficiente de los bienes de consumo e interrelacionado con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 2. (Finalidades y Objetivos) En razón a que las Normas Básicas del SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son explícitos y consignan los procedimientos a realizar, el presente Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros, constituye un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que dan especificidad a aquellos aspectos que las Normas Básicas y del Reglamento Específico del SABS, tratan en forma general.

El presente Manual, tiene la finalidad de constituir el marco de aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, con los siguientes objetivos:

- Ser un instrumento que regula la Administración de los Almacenes de bienes de consumo, materiales y otros, estipulado por la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamentar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la entidad.
- Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno de los diferentes almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.
- Identificar a la unidad organizacional y cargos de los funcionarios responsables de funcionamiento de almacenes.
- Lograr transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de administración de almacenes.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación) El Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros, sus procedimientos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades y áreas organizacionales establecidas en la Estructura Orgánica de la Institución.

Artículo 4. (Marco Jurídico) El presente Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado, con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que aprueba las modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (NB-SABS).

Artículo 5. (Revisión y Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros) La Dirección de Finanzas, a través del Encargado de Almacenes revisará el Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros por lo menos una vez al año, y de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para el proceso de revisión y ajuste se conformará una Comisión con la participación del Secretario Administrativo y Financiero, el Director de Finanzas y/o el Encargado de Almacenes y la Dirección de Asesoría Legal, quienes velarán para que el ajuste se realice en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

TITULO II ADMINISTRACIÓN DEL DEPÓSITO DE ALMACÉN

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 6. (Definición de Almacén) Un almacén es un área física, operativa de la Dirección de Finanzas dependiente de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, tendrá un Encargado de su administración que permitirá el cuidado y custodia de Bienes de consumo, materiales e insumos sobre la base del presente Manual.

Artículo 7. (Alcance Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros) Las disposiciones contenidas en el presente Manual se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, materiales y otros adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

La responsabilidad por la Administración de Almacenes de los Servicios Desconcentrados recaerá en forma directa a la persona designada en el cargo Encargado de Almacenes y los respectivas Hospitales.

Artículo 8. (Administración de Almacenes) El Encargado de Almacenes, será responsable de la administración central de almacenes.

El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua cuenta con un almacén, ubicado en el Edificio Central de la Institución que está a cargo de un servidor público que para ese efector será el Encargado de Almacenes dependiente de la Dirección de Finanzas.

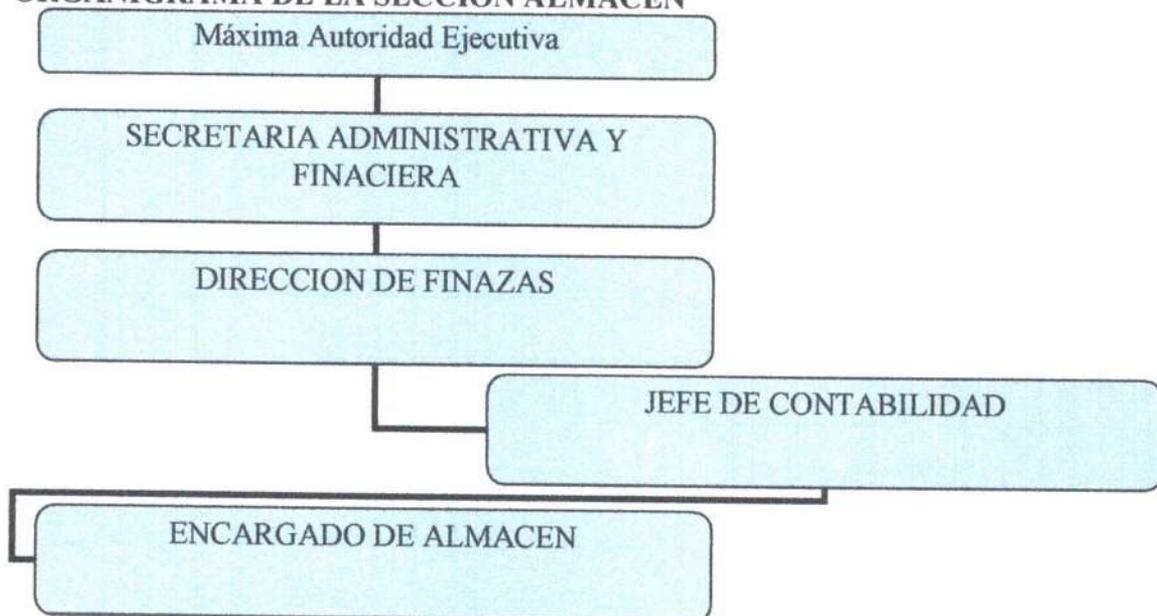
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El presente Manual también establece que algunas áreas, podrán crear sub almacenes de productos específicos, quedando a cargo de personal especializado. Los sub almacenes en cuanto a las funciones y responsabilidad de almacén a la que estarán bajo la supervisión del Jefe de Área, éste responderá ante la Dirección de Finanzas en cuanto a la aplicación de procedimientos y cumplimiento de normas en materia de administración de almacenes. En el caso de hospitales coordinar las compras de material de Escritorio y Limpieza con el Encargado de Almacén.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES

Artículo 9. (Organización) El servidor público responsable principal, ante la MAE, por el manejo de bienes es el Secretario Municipal Administrativo y Financiero seguido del Director de Finanzas, Jefe de Contabilidad y Encargado de Almacén.

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN ALMACÉN



Artículo 10. (Secretaría Municipal Administrativa y Financiera) Es el servidor público responsable ante la MAE, para el cumplimiento y aplicación del presente Manual, por la definición de políticas y estrategias institucionales para garantizar el uso eficaz y eficiente de los bienes y por la delegación de funciones para la ejecución de actividades inherentes al manejo de almacenes de la Entidad.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Controlar a las unidades operativas especializadas creadas para el manejo de bienes, mediante la Dirección de Finanzas y por consiguiente la Unidad de Almacenes.
- Formular y aplicar, un régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes y servicios, de acuerdo a las previsiones establecidas en el presente Manual.
- Garantizar la salvaguarda y seguridad de los bienes.
- Definir las políticas de uso, mantenimiento y reparación de los bienes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Supervisar la correcta aplicación de las normas de Control interno y del Sistema de Administración de Bienes de Almacenes.
- Controlar la adecuada aplicación de procedimientos para las contrataciones de bienes de almacenes.
- Controlar el cumplimiento de las normas de control interno y la aplicación de los procedimientos en el manejo y uso de bienes en los almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- Controlar la estricta aplicación de procedimientos adecuados para el uso y disposición de bienes, en concordancia con Ley SAFCO.
- Revisar y evaluar los informes y reportes periódicos enviados a la Dirección de Finanzas y adoptar medidas correctivas en casos necesarios.

Artículo 11. (Dirección de Finanzas) Es el servidor público, responsable del manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control, a través de las instancias operativas especializadas del área de almacenes, garantizando oportunidad, eficacia y eficiencia; es el responsable principal ante la MAE (Art. 126 del D.S. N° 181).

1. Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, Manuales, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
3. Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a Asesoría Legal de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.

Artículo 12. (Funciones del Encargado de Almacén Central) El Encargado de Almacén Central, debe responder ante el inmediato superior por el cumplimiento de las normas, Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros, y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), los almacenes están a cargo del Encargado Almacén Central, quien es el encargado de ingreso, custodia y despacho de los bienes entregados en almacenes, debiendo cumplir las siguientes funciones y tareas:

- a) Proceder a la recepción de bienes, previa verificación de sus condiciones.
- b) Registrar, identificar, clasificar y catalogar el ingreso del bien.
- c) Asignar espacios y proceder a su almacenamiento, con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien de acuerdo a la clase del bien, velocidad de su rotación, su peso y volumen.
- d) Distribución de acuerdo a la priorización.
- e) Autorizar y controlar el ingreso provisional o definitivo de los bienes de los almacenes y la verificación de la documentación completa antes de efectuar el ingreso (rechazar si existiera observaciones).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- f) Comprobar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar si corresponden a las especificaciones técnicas.
- g) Realizar inventarios periódicos y/o extraordinarios según lo requieran.
- h) Emitir informes periódicos a la Dirección de Finanzas de los ingresos y egresos de almacenes estableciendo stocks máximos y mínimos, que garanticen el racional y permanente apoyo logístico a las diferentes unidades organizacionales.
- i) Programar adquisiciones futuras.
- j) Recepcionar y verificar las solicitudes de compras de las diferentes unidades para realizar las compras en conjunto ya sea por emergencia, trimestral o semestral. En su caso representarlos.
- k) Coordinar con las unidades solicitantes para la compra de Repuestos de Automotores Agregados, Cemento, todo bien sin existencia en Almacén.
- l) Considerar decisiones que mejoren o modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso.
- m) Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos exigidos, registrando la salida de bienes de almacenes.
- n) Administrar el Sistema informático de manejo y control del almacén.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 13. (Funciones del Auxiliar del Almacén Central) El Auxiliar del Almacén Central, deberá coadyuvar en las tareas propias de las operaciones que realiza el Encargado de Almacén Central, en la administración de materiales y suministros del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las notas de ingreso previa verificación del proceso de compra.
- b) Recepcionar los materiales físicamente y ubicarlos ordenadamente en sus correspondientes lugares asignados dentro del almacén de materiales y suministros.
- c) Despachar los materiales y suministros según los pedidos internos de las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Contabilidad.
- d) Coadyuvar a los recuentos periódicos que se realiza para determinar razonabilidad de los saldos en existencias.
- e) Archivar y tener el control de la documentación bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas.

Artículo 14. (Funciones del Auxiliar en Almacén y Activos Fijos de la Red Municipal de Salud) El Auxiliar en Almacén y Activos Fijos de la Red Municipal de Salud, es el servidor público del: Hospital Municipal Andrés Cuschieri, Centro de Salud Integral Colcapirhua y Hemodiálisis, todos dependientes de la Red Municipal de Salud Colcapirhua. Cada servidor público son los responsables de la Administración del Sistema informático de manejo y control del almacén y tendrá las siguientes funciones:

- a) Llenado de Formulario de Ingresos.
- b) Llenado del formulario de salidas.
- c) Tener un control estricto de los kardex, en cuanto físico y valorado.
- d) Aplicar el método de evaluación empleado de acuerdo a las Normas Básicas de Bienes y servicios se empleara el método PEPS.
- e) Despachar los materiales y suministros según los pedidos internos de las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- f) Coadyuvar a los recuentos periódicos que se realiza para determinar la razonabilidad de los saldos en existencias.
- g) Mantener limpios y ordenados los ambientes del almacén.
- h) Recibir instrucciones de Jefatura de Contabilidad para ejecutar tareas inherentes a las operaciones normales de la Dirección de Finanzas.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 15. (De los servidores públicos) En el marco de las NB SABS, todos las servidoras y servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

El Art. 26 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, también menciona que los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, que tienen asignados bienes, son responsables de dar un adecuado y correcto uso con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

CAPITULO IV GESTIÓN Y SALVAGUARDA

SECCIÓN I VALUACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

Artículo 16. (Registro y Control) Un eficiente sistema de Administración de Almacenes, requiere una serie de controles administrativos tendientes a optimizar el flujo de bienes y suministros.

Los almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado para realizar un eficiente control de los bienes que ingresan y salen de Almacén.

El control, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

1. Registros actualizados y debidamente documentados.
2. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
3. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

4. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
5. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, etc., así como la obsolescencia en que se encuentran los insumos.

Artículo 17. (Recepción) La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes tareas:

1. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
2. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

Artículo 18. (Responsables de la Recepción) La recepción de bienes de consumo, materiales y otros de almacenes será realizada por:

1. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las NB-SABS.
2. El Encargado de Almacén Central, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

Cuando el Encargado de Almacén Central, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Encargado de Almacén, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- 1) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- 2) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- 3) Elaborar el Informe de disconformidad, cuando corresponda.

Artículo 19. (Ingreso) El ingreso de bienes podrá ser:

- Por compras, mediante cualquier modalidad de contratación.
- Por transferencias.
- Por ajuste de inventario.
- Por reposición.
- Sobrantes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Producción.
- Por nacimientos, en caso de semovientes.
- Por producción, en caso de viveros.
- Posteriormente se procede con la ubicación de los materiales y suministros en el lugar designado para cada uno de ellos.

El reingreso de bienes podrá ser:

- Por desmantelamiento.
- Por recuperación de bienes.

Una vez recibidos los bienes el Encargado de Almacenes realizará el registro de ingreso de almacenes.

El Encargado de Almacenes, procederá a la recepción de materiales y suministros, revisando las especificaciones descritas en la carpeta del proceso de adquisiciones, como ser la cantidad, volumen, calidad, industria (proveedores), origen, marca, color, medidas y otras características técnicas físicas y/o funcionales.

El formulario de la NOTA DE INGRESO A ALMACÉN debidamente firmado y avalado por la unidad Solicitante con el visto bueno de sus inmediatos superiores y la firma del Responsable de Contrataciones, esta nota es el documento que acredita la entrada real del bien, que debe ser llenado por el encargado con la siguiente información:

- Lugar y fecha de recepción.
- Número de orden correlativo.
- Identificación del funcionario que recibe.
- Concepto de la transacción y número de documento respaldatorio.
- Nombre del proveedor, número de factura, y número de NIT del mismo.
- Código del bien o material, descripción, cantidad, unidad de medida, firma del responsable de la recepción.

Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

Artículo 20. (Identificación) La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Artículo 21. (Codificación) La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- a) Su clasificación.
- b) Su ubicación y verificación.
- c) Su manipulación.

La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales, tomando como base:

- 1) La utilización del método alfa numérico.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 2) Para diseñar la codificación, se debe considerar el principio de significación que se refiere a la existencia de una relación lógica entre el símbolo y lo que representa.

La codificación tomará en cuenta los siguientes criterios:

1. **Amplitud**, que significa estimar los límites del universo de los bienes susceptibles de codificación.
2. **Concisión**, que implica emplear el menor número posible de cifras o letras para designar cada bien.
3. **Funcionalidad**, que significa permitir la adaptación del código a las necesidades operativas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

Artículo 22. (Clasificación) Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

Artículo 23. (Catalogación) La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. El Encargado de Almacén Central deberá mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

La catalogación puede realizarse en las siguientes formas:

- a) Según los grupos de clasificación de bienes, que utilizan la denominación básica de los bienes como criterio de orden.
- b) Según el código que utilizan como criterio de orden correlativo, el código de los bienes.
- c) Según la marca comercial, que permite identificar características comerciales de los bienes.

Artículo 24. (Almacenamiento) El almacenamiento, estará a cargo del Encargado de Almacén Central de los depósitos de materiales y tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- Clasificación de bienes materiales.
- Asignación de espacios.
- Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado.
- Conservación.
- Seguridad.

Artículo 25. (Asignación de espacios) Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- Según la clase del bien.
- Según la velocidad de su rotación.
- Según su peso y volumen. Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 26. (Salida de Almacenes) Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- Atender las solicitudes de adquisición de bienes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por el “*Formulario de Salida de Materiales del Almacén*” con visto bueno del Encargado de Almacén Central de la administración central, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Artículo 27. (Registro de almacenes) El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes de consumo en el almacén y otros materiales, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros, de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1) Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios. Esta función estará ejercida por el Encargado de Almacén en la administración central.
- 2) Una vez recibido el bien el Encargado de Almacén registrará en las tarjetas de ingreso y procederá a ubicar físicamente teniendo en cuenta el código asignado en el catálogo y la numeración de la estantería, este es el instrumento de registro en el cual sólo se incluirán cantidades.
- 3) Como registro complementario a las tarjetas de ingreso, utilizarán también tarjetas de inventarios de almacén, para control de bienes en depósito, donde registrarán las cantidades recibidas, la fecha, el origen y el número de la nota de recepción de los bienes, estableciendo así el nuevo saldo de existencias.

Artículo 28. (Gestión de existencias y controles administrativos) La gestión de existencias en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, es responsabilidad del Encargado de Almacén Central que tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes, las decisiones sobre adquisiciones, transferencias temporales, enajenaciones y bajas. Especialmente el suministro oportuno de bienes para evitar la interrupción de las labores operativas y administrativas, para el efecto, deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida utilizando los siguientes métodos:

1. Método físico.- Consiste en el uso de una tarjeta por cada bien en estantería. A medida que las cantidades del material son retiradas se van dando de baja en la ficha. En ella se estipula un nivel mínimo (según el producto) sobre la base del consumo promedio. El encargado cuando percibe que el producto ha llegado a ese nivel, solicita la provisión.

2. Método de punto de reaprovisionamiento.- Para el efecto, se define previamente una cantidad de existencia mínima, de acuerdo al movimiento del producto. Ejemplo, cuando se ha consumido el 80%, se procede al reaprovisionamiento. Una vez alcanzado el límite mínimo de stock, el responsable informará al Director de Finanzas, para que se inicie el proceso de compra.

Artículo 29. (Medidas de higiene y seguridad) El Encargado Almacenes en coordinación con el Director de Finanzas deberá considerar las normas y Manual de Procesos y Procedimientos Para la Administración de Almacén de Materiales y Suministros existentes y desarrollar los procedimientos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

instructivos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes.

Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- c) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- d) Utilización de ropa de trabajo y equipo de seguridad industrial.
- e) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- f) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- g) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.

Artículo 30. (Medidas de salvaguarda) La Salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

1. Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
2. Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

1. Realizar la inspección periódica a instalaciones, que deberá ser por lo menos una vez al mes.
2. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

Artículo 31. (Stock de Almacenes) Los inventarios o stocks que pueden ser definidos, como una provisión de materiales, con el objeto de facilitar la continuidad de las actividades operativas y administrativas, y la satisfacción de los pedidos de las diferentes Secretarías, Direcciones, Unidades, etc.

Artículo 32. (Valuación de los Inventarios) La valuación de las adquisiciones es el costo de compra. Al cierre del ejercicio debe realizarse el ajuste por inflación de las existencias considerando la variación del índice correspondiente.

La valuación al cierre no debe superar el valor recuperable de las existencias. Dicho valor recuperable es un valor de comparación que surge de los precios de mercado próximo a la finalización de cada gestión.

El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en un momento determinado, posee una lista de productos en inventario con un valor monetario asociado a cada uno de ellos. La suma de todos estos valores monetarios da lugar a la cantidad que aparece como "existencias" en el Balance de Situación de la Institución.

Artículo 33. (Toma de Inventarios) La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de consumo, materiales institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

El Control de los inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva para:

- a) Actualizar la existencia de los bienes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, fecha de vencimiento.
- c) Programar adquisiciones futuras.
- d) El recuento físico de los bienes de consumo, materiales y otros de almacenes, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- e) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- f) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- g) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- h) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes de almacenes.
- i) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de almacenes.
- j) Generar información básica para la disposición de bienes.
- k) Programar adquisiciones futuras.

Artículo 34. (Prohibiciones) El Encargado de Almacén Central y los otros almacenes, están prohibidos de:

- 1) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- 2) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- 3) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- 4) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE ALMACENES

OBJETIVO:

Estandarizar los procedimientos internos de almacenes de manera que se optimice el flujo de bienes y suministros, así mismo de abastecer en forma oportuna los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

PROCEDIMIENTOS:

I. INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

PASO N° 1:

El Encargado de Almacén procederá a la recepción de los materiales y suministros, revisando las especificaciones descritas en la carpeta del proceso de adquisiciones, como ser la cantidad, volumen, calidad, industria (Proveedores), origen, marca, color, medidas y otras características técnicas- físicas y/o funcionales.

PASO N° 2:

Si cumple con todas las especificaciones, el Encargado de Almacén realiza el llenado de la “*Nota de Ingreso a Almacén*” en un Original y tres copias, las cuales son remitidas a:

- Original al Proveedor.
- Primera Copia a Almacén.
- Segunda Copia Contabilidad.

FORMULARIO No. 1: NOTA DE INGRESO A ALMACEN.

Fuente (Área de Almacenes)

EJ.: En el reporte de impresión se verá de la siguiente forma:

Adjuntar formulario

Fuente (Área de Almacenes)

PASO N° 3:

Posteriormente se procede con la ubicación de los Materiales y Suministros en el lugar designado para cada uno de ellos.

PASO N° 4:

En este paso se debería llenar la tarjeta de existencias del sistema, se tendrá el control de la tarjeta kárdex mediante los códigos que se detalla en el clasificador de almacén, Mostrando los ingresos, salidas y saldos de los materiales en cantidades físicas y valoradas. El reporte del kárdex se verá así:

FORMULARIO No.2: KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO

Adjuntar formulario

Fuente (Área de Almacenes)

Con este paso se procede al registro y codificación de los Materiales y Suministros en base al Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el clasificador del almacén, asignando un código a cada rubro de los bienes y permitir su clasificación de la siguiente manera:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Ej: producto: Papel bond carta.

P Pertenece al grupo Papel de escritorio.

PBC Iniciales que identifican al bien o producto.

321 Hace referencia a la partida del clasificador presupuestario donde pertenece.

El resultado será: **P-PBC-321**

PASO N° 5:

Una vez cumplido con los pasos anteriores se realiza el archivo de toda la documentación respaldatoria del ingreso de los materiales al Almacén.

II. SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

PASO N° 1:

El Encargado de Almacén recibe el formulario de pedido de Materiales y Suministros debidamente llenado y autorizado, seguidamente procede a la verificación de la existencia de estos:

- Si existe el material solicitado se procede a la entrega del mismo.
- En caso de que el material solicitado no exista en Almacén, se coloca un sello de inexistencia, con lo que la Unidad Solicitante puede iniciar el trámite respectivo para la compra del material.

PASO N° 2:

Al verificar la existencia del Material solicitado el Encargado de Almacén, procede al llenado de la Nota de Entrega de Almacén (para firmas) en original y una copia las cuales son remitidas a:

- Original a Almacén.
- Primera Unidad Solicitante.

FORMULARIO NO.3: NOTA DE ENTREGA DE ALMACÉN.

Fuente (Área de Almacenes)

PASO N° 3:

Al momento de la entrega del material y suministro solicitado se verifica las firmas que deberá contener las siguientes:

- Funcionario que recepciona el bien.
- Visto bueno del Jefe o Director de la Dependencia y/o Unidad Solicitante.
- Encargado de Almacén.

PASO N° 4:

Se procede sistemáticamente mediante el software del almacén la ejecución de los datos llenados descritos anteriormente en el PASO N° 4 (I. Ingreso de Materiales y Suministros) para el control automático del movimiento de materiales y actualización de saldos existentes en almacenes.

III. PROCEDIMIENTO PARA PEDIDO DE MATERIALES.

(¿Como elaborar un Pedido de Almacén las Unidades Solicitantes?)

PASO N° 1:

Llenado del formulario de pedido de Almacenes por la unidad solicitante.

(Como elaborar un Pedido de Almacén por las Unidades Solicitantes)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

FORMULARIO No. 5: PEDIDO DE ALMACENES

Fuente (Área de Almacenes)

Características del Formulario de Pedido de Almacenes:

- 1) El Número será asignado por el encargado del kárdex.
- 2) En la Unidad Solicitante colocará la Secretaría, Dirección, Unidad o Sección a la cual corresponde el o los funcionarios que solicitan materiales.
- 3) Deberá colocar el Lugar y Fecha actualizada (No se aceptarán pedidos con más de una semana de retraso).
- 4) En la columna Ítem se debe colocar el número correlativo de los materiales a ser solicitados.
- 5) En la columna Cantidad Pedida se debe colocar en numeral, la cantidad de materiales a ser solicitada.
- 6) La Columna Entregado se debe dejar en blanco para que el Encargado de Kárdex o el Funcionario que despache el material coloque la cantidad de entrega de materiales.
- 7) En la columna Unidad de medida se debe colocar la medida del material que solicita como por ejemplo: Resma, Block, Pieza, Rollo, Caja, Paquete, Bolsa, Botellón, Frasco, etc.
- 8) En la columna Descripción se debe colocar el detalle del material a ser solicitado, este debe ser separado por grupo, por ejemplo (Material y Útiles de Escritorio, Material de Limpieza, etc.).
- 9) En Justificación se deberá colocar una glosa de cómo se va a dar el uso y donde va a emplear los materiales de acuerdo a las normas vigentes.
- 10) En solicitante deberá escribir claramente sus nombres y apellidos, y firma del funcionario interesado en el pedido de materiales.
- 11) En Autorizado Jefe de Área deberá colocar su sello y firma el inmediato superior del funcionario solicitante.
- 12) En Almacén deberá colocar su sello y firma del Encargado Almacenen o el técnico que despache el o los materiales.

No se aceptarán pedidos con borrones, raspaduras o enmiendas, tampoco se procederá si no están escritos con letra clara, legible y con bolígrafo azul o negro o si no cumple con uno de los puntos anteriormente señalados.

En cuanto a la entrega de Materiales, todo **Pedido Interno de Almacenes** debe ser recogido por la persona **SOLICITANTE**, quien deberá firmar la nota de entrega para que estos documentos coincidan entre el solicitante y entregado.