

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 064 -2024- EPSMMSA/GG

Jauja, 29 de Octubre de 2024

VISTO:

El informe N° 0443-2024-OPP-EPSMM S.A/ECON. LBB, de fecha 14 de Octubre del 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo la “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.**”

CONSIDERANDO:

Que, la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, en el Artículo 20, del Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, señala que los gastos públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de sus resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

Que, la “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A**”, elaborada por la Econ. Leonor Blancas Bernaola, jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisado por los encargados de Almacén de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, establece las normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro para la prestación de servicios de la EPS. Municipal Mantaro S.A, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo.

En uso de la facultades y atribuciones contenidas en el estatuto social de la Empresa y las demás facultades que señala la Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, la “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A**”

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER**, que la mencionada directiva en el artículo primero de la presente resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

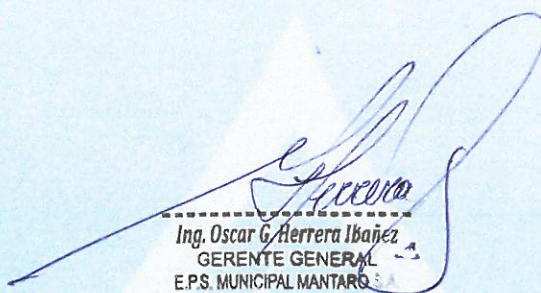
ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el registro respectivo; a las gerencias zonales de Jauja, Concepción y Chupaca la adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra norma o disposición anterior a la presente que se oponga o contradiga a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER, la publicación de la presente Resolución en las plataformas digitales de la institución.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Ing. Oscar G. Herrera Ibañez
GERENTE GENERAL
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”

Resolución de Aprobación			
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 064 -2024- EPSMMSA/GG			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
D.ALMACÉN-2.0-2024	2.0	15	29/10/2024



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

CONTENIDO

I. OBJETIVO..... 2

II. FINALIDAD..... 2

III. ALCANCE 2

IV. BASE NORMATIVA..... 2

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

VI. DISPOSICIONES GENERALES 3

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 5

7.1 DEL ALMACENAMIENTO..... 5

7.2 DE LA DISTRIBUCIÓN..... 8

7.3 DE LA REPOSICIÓN DE STOCK..... 9

7.4 DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS..... 10

7.5 DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL O MASIVO 10

7.6 DEL INVENTARIO SELECTIVO11

7.7 DE LOS BIENES SOBRANTES..... 12

7.8 DE LOS BIENES FALTANTES 12


7.9 DE LA BAJA DE BIENES..... 13

7.10 DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES 14

VIII. RESPONSABILIDADES..... 14

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 15



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ÁLMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

I. OBJETIVO

Establecer normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a la Dirección Ejecutiva y las Unidades Funcionales de la EPS. Municipal Mantaro S.A, lo cual se encuentra alineado con los objetivos y actividades institucionales.

II. FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes ubicados en el almacén de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo; en concordancia con las medidas de austeridad aprobadas de forma anual.


III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para las unidades de Almacén de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, así como las unidades Funcionales administrativas que puedan participar en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de bienes patrimoniales y material de consumo en la EPS. Municipal Mantaro S.A, así como en el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente almacén.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1620, de fecha 21 de diciembre de 2023, que modifica el Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, (en adelante el Reglamento) fe de erratas y modificatorias.
- D.L. N°1441, del Sistema Nacional De Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Estatuto Social de la EPS. Municipal Mantaro S.A



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.2 ÁREA USUARIA: Todas las áreas, unidades, gerencias o subgerencias que requieran bienes adquiridos por la entidad.

5.3 BIENES: Son objetos que adquiere la EPS. Municipal Mantaro S.A para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 BIENES PATRIMONIALES: Bienes de titularidad de la EPS. Municipal Mantaro S.A que no tienen condición de dominio público y no son destinados para la venta, su vida útil es mayor a un año y están sujetos a depreciaciones.

5.5 EXISTENCIAS: Bienes que se encuentran almacenadas con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias.

5.6 CUSTODIA: Actividad realizada para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme a su adquisición, garantizando el mantenimiento de sus condiciones durante su almacenamiento.

5.7 INVENTARIO FÍSICO: Proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes ubicados en el almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Existen dos tipos, el inventario masivo y el inventario selectivo.

5.8 NOTA DE INGRESO AL ALMACÉN - NIA: Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra.

5.9 NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN - NSA: Documento a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén, así como, se autoriza y registra la salida de los mismos.


VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El almacén de la EPS. Municipal Mantaro S.A se encuentra ubicada en el espacio que designa la Gerencia general y/o zonal, se encuentra a cargo de la Oficina de Administración y finanzas a través de la coordinación con logística.

6.2 El almacén deberá ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas físicas de uso específico de: i) Oficina, ii) recepción y despacho, y, iii) zona de almacenaje.

6.3 En el almacén se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (Sobrantes que reingresan, donación, transferencia, custodia, entre otros).



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

6.4 El personal que labore en almacén, designado como titular o encargatura, deberá realizar lo siguiente:

6.4.1 Velar porque permanentemente el almacén cuente con una adecuada ventilación, sistema contra incendio, evitar filtración por humedad, evitando el deterioro o merma de las existencias ocasionadas por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendio.

6.4.2 Utilizar elementos de seguridad, protección y manipulación, para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del almacén.

6.4.3 La Oficina de Patrimonio se encarga de registrar la codificación y asignación de los bienes patrimoniales.

6.4.4 Informar anualmente a la Oficina de administración y finanzas sobre los bienes que no cuenten con rotación, especificando las causales, para su posterior trámite de baja, de corresponder.

6.4.5 Efectuar la distribución de los bienes conforme a la programación establecida en el Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo modificarse previo sustento técnico del área usuaria y aprobación por la Oficina de administración y finanzas o quién haga sus veces.

6.5 La Oficina de Administración debe conformar la Comisión de Inventario de Almacén bajo las siguientes especificaciones:

6.5.1 Deberá estar conformada por tres (03) miembros, según detalle:

a) Un representante de la Oficina de Administración o quién haga sus veces, en calidad de Presidente.

b) El almacenero, en calidad de secretario técnico.

c) Un representante de la oficina de logística, en calidad de miembro.

6.5.2 Los integrantes de la Comisión de Inventario de Almacén serán propuestos por la Oficina de Administración y/o gerencia zonal.

6.5.3 La conformación de la Comisión de Inventario de Almacén se aprobará mediante Resolución emitida por la Gerencia zonal o General, la misma que deberá ser oficiada a la Oficina de Planificación y presupuesto.

6.5.4 La Comisión de Inventario de Almacén se instalará dos (02) días antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario, suscribiendo el acta correspondiente.


6.5.5 La Comisión de Inventario de Almacén deberá suscribir los siguientes documentos:

a) Acta de corte documentario.

b) Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el almacén.

c) Acta de inventario físico de existencias del almacén al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

d) Acta de término del Inventario de Existencias físicas de almacén.

e) Conciliación del Inventario Físico de Almacén con los saldos contables al cierre del ejercicio.

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

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

6.8 El área de logística, a través de la Coordinación de Patrimonio y Almacén se encargarán de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles en el momento que las áreas usuarias los requieran y sean entregados de manera oportuna.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL ALMACENAMIENTO

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

RECEPCIÓN


7.1.2 El personal de Almacén efectuará la recepción de los bienes procediendo con la corroboración mediante los siguientes documentos de recibo:

- a) Orden de Compra - Guía de Internamiento o contrato original.
- b) Guía de Remisión.

7.1.3 El personal de Almacén al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:

- a) Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anormalidad.
- b) Contar, medir y/o pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- c) Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
 - Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
 - Nombre de la persona que recibe los bienes.
 - Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	V.2-2024

- Fecha y hora de recepción.

7.1.4 El personal de Almacén no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o el Contrato, ni los que pretendan ser entregados con documentos no reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

7.1.5 Cuando se ingresen al almacén equipos informáticos, el personal de Almacén informará a la Oficina de Tecnologías de Información o encargado de informática para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir un Acta de Verificación Técnica que será suscrita por el mismo que efectúe la revisión de los equipos dando conformidad a la recepción de los bienes.

7.1.6 La recepción de bienes en el almacén podrá contar con la participación, en calidad de veedor, de la persona designada por la empresa prestadora del servicio de vigilancia.

VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

7.1.7 El personal de Almacén y Patrimonio (cuando corresponda) debe retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

7.1.8 La verificación y control de calidad se efectuará 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.


7.1.9 Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el personal de Almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar un sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA". La verificación y conformidad técnica deberá ser realizada por el área usuaria y/o área técnica, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Orden de Compra o el Contrato.

7.1.10 La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por Almacén en el respectivo comprobante de los bienes adquiridos e informará a Logística.

INTERNAMIENTO

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



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

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

b) Debe evitarse dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

7.1.12 Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén de la EP, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

REGISTRO Y CONTROL

7.1.13 Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en la Tarjeta de Control Visible de almacén, la misma que deberá ser colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en el control de Excel respectivo.

7.1.14 Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización de logística se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén.

7.1.15 El personal de Almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso (Factura, copia de pedido y Compra – notas de ingreso y salida de almacén).

7.1.16 El personal de Patrimonio realiza la incorporación de bienes institucionales para su codificación patrimonial, así como su registro en el SINABIP.

7.1.17 El personal de Almacén elevará a la Oficina de Contabilidad, con conocimiento de Gerencia Zonal, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes y documentos:


- a) Reporte de Movimientos de Almacén.
- b) Reporte valorizado de Ingresos al Almacén.
- c) Reporte valorizado de Salidas de Almacén.
- d) COMPROBANTE DE SALIDAS originales.
- e) NIAS originales.

CUSTODIA

7.1.18 Es responsabilidad de la Gerencia zonal, administración y almacén implementar medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén ante acciones de terceros o desastres naturales.

7.1.19 Logística, a través de Patrimonio y Almacén, mantendrá vigente una póliza de seguro multirriesgo que proteja tanto la ubicación física como los bienes que se custodian en el almacén.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

7.1.20 Se deberá garantizar la protección de bienes referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, la luz, temperatura, entre otros aspectos. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

7.1.21 Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

7.1.22 Se deberá garantizar la protección al personal de Almacén, contemplándose todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin la Gerencia zonal o administración deberá coordinar la dotación de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se contará con planes de seguridad que contemplen programas de evacuación en caso de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos o materiales de seguridad.

7.1.23 La permanencia de los bienes en el almacén no deberá superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de almacén.

7.1.24 Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el personal de Almacén deberá informar a el/a la gerente/a zonal o administración, la condición de los bienes por vencer, para que para que, a través de logística, se disponga su ofrecimiento a las áreas usuarias de la EP, a fin de su utilización o su posterior baja, de ser necesario.

7.2 DE LA DISTRIBUCIÓN

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


FORMULACIÓN DEL PEDIDO

7.2.2 El pedido de compra será formulado por el área usuaria de acuerdo con la programación del Cuadro de Necesidades. El pedido de compra será suscrito por el/la jefe/a del área usuaria y presentado a la Oficina de almacén, a través de Gerencia zonal para su trámite correspondiente.

7.2.3 Los bienes de consumo constante y/o regular serán solicitados y atendidos por Almacén conforme a solicitud y cronograma realizado por Almacén.

7.2.4 En caso el área usuaria no cumpla con solicitar los bienes programados en el Cuadro de Necesidades en la fecha prevista, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias de la EPS. Municipal Mantaro S.A que los soliciten.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	V.2-2024

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

AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

7.2.6 La Gerencia zonal y/o Administración autorizará la atención del pedido, previa verificación del inventario y/o existencias de bienes.

7.2.7 Almacén estará encargado de: i) la numeración y registro del pedido ii) valorización del bien solicitado, y, iii) registro de las salidas autorizadas.

ACONDICIONAMIENTO DE BIENES

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

CONTROL DE BIENES

7.2.11 El personal de Almacén establecerá un control de salida de bienes.

7.2.12 Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el personal de Almacén quien retendrá una copia del pedido, para el registro y control de stock.

7.2.13 Los bienes patrimoniales deberán ser codificados y asignados a los usuarios finales, efectuando su registro en el SINABIP, por parte de Patrimonio y Almacén.

7.2.14 Cuando el bien es remitido a lugares fuera de la Sede Central de la EPS. Municipal Mantaro S.A, utilizando medios de transporte, el transportista o quien realice el transporte presentará en la puerta de acceso ante el agente de seguridad, copia del formulario de COMPROBANTE DE SALIDA o la Guía de Traslado de Bienes Patrimoniales, en caso de corresponder.

ENTREGA DE BIENES


7.2.15 Al momento de efectuar la entrega de bienes, el personal de Almacén se asegurará que el área usuaria que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el comprobante de salida.

7.2.16 El personal de la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario de comprobante de salida, en señal de conformidad.



7.3 DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

7.3.1 El personal de Almacén y patrimonio elaborarán informes mensuales por separado, sobre el stock de bienes teniendo en cuenta las siguientes variables: i) nivel máximo de

	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	V.2-2024

stock; ii) stock mínimo o de seguridad; iii) punto de pedido; iv) cuantificación de variables.

7.3.2 El trámite de reposición de stock de existencias (punto de pedido) se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el **stock mínimo o de seguridad**, para tal efecto la oficina de Almacén procederá a:

a) Efectuar el requerimiento de bienes (informe de sustento, pedido de compra y especificaciones técnicas) para el trámite de reposición de stock, verificando la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, para su adquisición por medio de logística.

b) Coordinar con logística, a fin de racionalizar la distribución hasta que se efectúe la reposición de los bienes.

7.4 DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

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

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

7.5 DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL O MASIVO


7.5.1 Antes del inicio del inventario se suspenderá la recepción de solicitudes por las áreas usuarias debiendo la Oficina de Administración y/o gerencia zonal comunicar con cinco (05) días hábiles de anticipación a las áreas usuarias, a través de correo electrónico o comunicado interno, las fechas en que se realizará el inventario y que se encontrarán cerradas las operaciones del almacén. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario se bloqueará el internamiento de bienes, quedando temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.

7.5.2 Previamente a la toma de inventario, Almacén y Patrimonio dispondrán el ordenamiento del mismo y la preparación de la documentación necesaria, así como efectuará un acta de corte documentado, que será suscrita en forma conjunta con la Comisión de Inventario.

7.5.3 La Oficina de Patrimonio entregará a la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales el Reporte Físico Valorizado con corte al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, por lo menos dos (02) días hábiles antes del inicio del inventario.

7.5.4 El personal de patrimonio y almacén estarán disponibles a las consultas y entrega de información a la Comisión de Inventario. Asimismo, podrán participar en la toma de inventario, únicamente para efectos de facilitar la identificación y ubicación de los bienes.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

7.5.5 El inventario de existencias físicas del almacén se efectuará dentro de las tres (03) primeras semanas del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, teniendo una duración máxima de cinco (05) días hábiles.

7.5.6 La Comisión de Inventario al iniciar suscribirá el Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén de la EPS. Municipal Mantaro S.A, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, debiendo anotar el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra, entre otros que considere importantes.

7.5.7 La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un determinado punto del almacén, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

7.5.8 El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos:

- a. Conteo del 100% de las existencias.
- b. Recuento, sólo en el caso que existan diferencias.

7.5.9 La Comisión de Inventario verificará que todos los ítems del Inventario Físico Valorizado se encuentren con su respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén, en caso de existir diferencias se dejará constancia en la respectiva acta.

7.5.10 Terminada la toma de inventario, la Comisión procederá a elaborar un acta de término del Inventario de Existencias físicas de Almacén, que incluirá el detalle de los ítems encontrados.


7.5.11 La Comisión de Inventario elevará a la Oficina de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de terminado el inventario, un informe final con los resultados del inventario (bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes con poco movimiento, bienes sin movimiento y bienes obsoletos, recomendaciones y otros aspectos que considere), su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros. Dicho informe deberá adjuntar los siguientes reportes:

- a. Inventario Físico Impreso en tres (03) ejemplares.
- b. Resumen de Inventario por Cuentas Contables.
- c. Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
- d. Reporte de Bienes de Poco Movimiento y/o Salidas.
- e. Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.
- f. La Oficina de Administración aprobará el Inventario Físico de Almacén de la EPS. Municipal Mantaro S.A.



7.6 DEL INVENTARIO SELECTIVO

7.6.1 La Oficina de logística podrá disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del almacén, a través de la modalidad de inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y

	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

exactos, así como verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Existencias Valorizadas de Almacén.

7.6.2 El inventario selectivo será realizado por tres personas: una persona designada por la Oficina de logística y dos designadas por Administración o gerencia zonal, bajo el método "por selección", constatando la veracidad de las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionados. Se realizará sin paralizar las actividades del almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

7.6.3 Obligatoriamente se efectuará un inventario selectivo con corte al 30 de junio de cada Ejercicio Fiscal, para lo cual, la Oficina de Almacén suscribirá el acta de conciliación de los bienes seleccionados, la misma que será informada a la Oficina de logística dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al término del inventario para su suscripción y trámite ante Administración y/o Gerencia zonal.

7.7 DE LOS BIENES SOBANTES

7.7.1 Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

7.7.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

7.7.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

7.8 DE LOS BIENES FALTANTES

7.8.1 En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias contables y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado, actuará de la siguiente forma:

a) Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal para las acciones pertinentes.

b) Faltante por merma: En caso de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, 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, se evaluará e informará a la Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c) Faltante por negligencia: La Oficina de Almacén o Patrimonio (cuando corresponda) y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto **pecuniaria** como **administrativamente** de la pérdida o deterioro de los bienes institucionales, siendo causal de un proceso administrativo sancionador.

7.8.2 La Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado deberá comunicar a la Oficina de logística y la Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

7.9 DE LA BAJA DE BIENES

7.9.1 La Comisión de Inventario o el personal designado se encargará de recomendar la baja de bienes como producto del Inventario Físico. Son supuestos para baja de bienes, los siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d) Bienes que, por vencimiento, obsolescencia tecnológica o estado de descomposición, no son recomendables para su uso o consumo.

7.9.2 El bien tecnológico o material PAD (Procesamiento Automático de Datos), requerirá previamente un informe técnico del personal de informática, el mismo que será solicitado por la Oficina de Patrimonio.


7.9.3 En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, La Oficina de Patrimonio (cuando corresponda) y/o Almacén deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.

7.9.4 La Oficina de Patrimonio (cuando corresponda) y/o Almacén presentará a la Oficina de logística un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:

- a) Supuesto para baja de bienes.
- b) Relación de bienes a ser dado de baja.
- c) Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
- d) Valor total de los bienes.

7.9.5 La Oficina de logística en caso de encontrar conforme la solicitud de La Oficina de Patrimonio elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

7.9.6 La Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución, el mismo que deberá ser notificado a la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad a través de sus unidades según corresponda, para el registro respectivo.

7.10 DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES

7.10.1 Una vez aprobada la baja de bienes, la Oficina de logística debe recomendar la disposición de los bienes mediante donación, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a su aprobación.

7.10.2 La Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal, a través de el/la jefe/a de la Oficina de logística previo informe de la Oficina de Patrimonio, realizará las coordinaciones para donar los bienes conforme a la normativa vigente.

7.10.3 La Oficina de Patrimonio formulará el informe técnico que sustente el acto de disposición de bienes dados de baja. La Oficina de logística remitirá el informe técnico a la Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal para su aprobación.

7.10.4 La Oficina de Administración y/o Gerencia Zonal evaluará el informe técnico y de encontrarlo conforme autorizará la donación.

7.10.5 Una vez aprobada la donación de bienes dados de baja, se procederá a retirar los bienes, elaborándose la Nota de Salida respectiva, que será firmada también por La Oficina de Patrimonio y la Oficina de logística, adjuntando el acta de Entrega- Recepción, debidamente firmada por la institución y/o asociación sin fines de lucro que reciba, según sea el caso. Asimismo, la Resolución aprobada por la Oficina de Administración y/o Gerencia deberá ser notificada a la Coordinación de Contabilidad a través de la Oficina de Administración/ Gerencia Zonal, para el registro contable respectivo.

7.10.6 Una vez aprobada la subasta de bienes dados de baja, se procederá de acuerdo a la Directiva N° 001-2016/SBN.

VIII. RESPONSABILIDADES


8.1 La Oficina de Almacén es responsable de ejecutar los procedimientos para la administración de los bienes ubicados en él, conforme las disposiciones de la presente directiva, así como de realizar el seguimiento de su cumplimiento.

8.2 La Oficina de Almacén es responsable de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, según su competencia.

8.3 Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”	V.2-2024

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al Almacén de la EPS. Municipal Mantaro S.A debido a sus características técnicas, tales como: equipos para ser instalados directamente en las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignarán directamente bajo responsabilidad al responsable del área usuaria.

9.2 De existir bienes que urgen ser utilizados de forma inmediata, en caso de estar debidamente justificado y autorizado por el/la Jefe/a del área usuaria o de el/ la encargado de logística, se asignarán directamente al área usuaria o a los encargados de su uso o traslado o custodia de forma excepcional.

9.3 Las adquisiciones de bienes patrimoniales a través del Fondo de Caja Chica deberán ser comunicadas para que, la Oficina de Patrimonio realice el registro correspondiente, bajo responsabilidad.

9.4 Los gastos por concepto de bienes de consumo que se adquieran por el Fondo de Caja Chica que se requiera con urgencia, deberán contar con el visto bueno de la oficina de almacén en señal de que no se cuenta con el stock de dichos productos.

9.5 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución aprobada por la Gerencia General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia Zonal y/o Administración.

