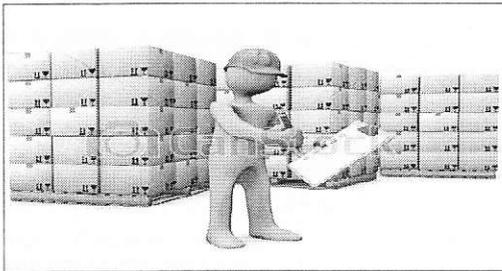


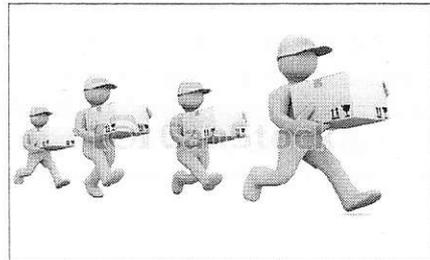


SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
MUNICIPAL DE HUANCAYO S.A.

**DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACION DEL
ALMACEN DE SEDAM HUANCAYO S.A.**



Febrero - 2015



Huancayo, Diciembre de 2014.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 027-2015-SEDAM HYO.S.A./GG

Huancayo, 06 MAR. 2015

VISTO:

El R/ N° 21-2015-SH.SA/OGPP de fecha 23 de febrero de 2015, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicitando la aprobación de la Directiva: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE SEDAM HUANCAYO S.A.; y

CONSIDERANDO:

Que, la Contraloría General de la República en concordancia a la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República norma que tiene como objetivo propender al apropiado y oportuno ejercicio de control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, control gubernamental a través de la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, a mérito del cual, mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno que constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa, entre otras, con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado, señalando que los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; así como la obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en las Normas de Control Interno;

Que, en el marco del Control Interno la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha formulado en coordinación con las áreas específicas pertinentes la DIRECTIVA: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE SEDAM HUANCAYO S.A., como mecanismo de control respecto a la UNIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, y con la finalidad de i) Llevar el control estricto de las existencias del almacén, ii) Abastecer oportunamente de bienes a las unidades orgánicas y obras, iii) Establecer el manejo efectivo de los procesos y control, iv) Dotar oportunamente con información a las unidades orgánicas correspondientes, y v) Evitar acumulación de existencias e impulsar el movimiento de las mismas; Directiva que se encuentra debidamente visada en señal de conformidad por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, por el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, por lo que resulta viable su aprobación;

Que, consecuentemente y estando a las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 54° y 55° del Estatuto Social de la Empresa, con la visación del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas (e) y Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR a partir de la fecha la DIRECTIVA: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de VIII Capítulos, y de los siguientes Anexos:





... / /

- Anexo 1: Nota de Ingreso al Almacén
- Anexo 2: Nota de Pedido de Almacén
- Anexo 3: Nota de Salida de Almacén
- Anexo 4: Orden de Compra
- Anexo 5: Kardex de Almacén
- Anexo 6: Tarjeta de Control Visible (Bincard)

SEGUNDO.- DISPONER al Jefe de la Oficina General de Informática y Computación implemente adecuadamente el Sistema de Almacén y dotar de los equipos necesarios para lograr la unidad, racionalidad y eficiencia de los procesos del Sistema de Abastecimiento de Bienes, el mismo que estará entrelazada con las unidades orgánicas de la empresa, para efectos de mantener activa y permanentemente el inventario de existencias en almacén y lograr la racionalización de los bienes en existencia.

TERCERO.- ENCARGAR al Jefe del Área de Contabilidad General y Jefe del Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuar de manera inopinada la supervisión y control a través del acta correspondiente, respecto al cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución dando cuenta de cualquier desviación y/o transgresión de las normas del Sistema de Abastecimiento, para efectos de dictar las medidas correctivas oportunas y pertinentes.

CUARTO.- HÁGASE de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de ley al Órgano de Control Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Logística, Jefe del Área de Contabilidad General, Responsable de la Unidad de Almacén, Responsable de la Unidad de Patrimonio y a las demás instancias administrativas, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ARA
05-03-2015


Ing. Marco Ramón Tacuri
GERENTE GENERAL (e)
SEDAM HUANCAYO S.A.



**DIRECTIVA: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE
SEDAM HUANCAYO S.A.**



OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración del Almacén de SEDAM HUANCAYO S.A.

II FINALIDAD

1. Llevar control estricto de las existencias del almacén.
2. Abastecer oportunamente de bienes a las unidades orgánicas y obras.
3. Establecer el manejo efectivo de los procesos y control.
4. Dotar oportunamente con información a las unidades orgánicas correspondientes.
5. Evitar acumulación de existencias e impulsar el movimiento de las mismas.



II I BASE LEGAL

- ◆ Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento.
- ◆ D.S.N°09-95-PRES - Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- ◆ D.S.N°023-2005-VIVIENDA - T.U.O. del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y modificatorias.
- ◆ Ley N° 28518 -Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- ◆ Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales, D.S.N°007-2005-TR.
- ◆ Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ◆ Estatuto Social de SEDAM HUANCAYO S.A.
- ◆ R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 034-2006-SHSA/PD.
- ◆ M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 036-2006-SHSA/PD.
- ◆ R.I.T. - Reglamento Interno de Trabajo de SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio N° 021-2014-SHSA/PD.
- ◆ Reglamento del Comité de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 027-2012-SDAM.HYO..S.A./PD (04/07/2012).
- ◆ Directiva Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio en SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N° 086-2009-SEDAM.HYO.S.A./GG (24/04/2009).



IV ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación por todas las unidades orgánicas de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.



V NORMAS GENERALES

1. El Almacén es una unidad orgánica, ubicada en un área física destinada a la custodia, conservación y distribución de los bienes que van a emplearse en la Empresa.
2. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben estar dotadas de medios para proteger a las personas, al material, a los productos, a los artículos, etc, almacenados y a la misma infraestructura interna y externa, de riesgos internos y externos y evitar robos, sustracciones, sabotaje y afrontar circunstancias de incendios, sismos, inundaciones, etc.
3. La administración del Almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad de la Empresa, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del Almacén Central.
4. El proceso de almacenamiento comprende: i) la recepción, ii) la verificación y control de calidad, iii) el internamiento, iv) el registro y control y v) la custodia. La verificación se efectúa a través del inventario físico y los resultados obtenidos permiten realizar baja de bienes o reposición de stock. El proceso de distribución comprende: i) la formulación del pedido, ii) la autorización de despacho, iii) el acondicionamiento de materiales, iv) el control de materiales y v) la entrega de materiales.
5. Son bienes los materiales y suministros que son medibles y utilizados por las diferentes unidades orgánicas de la Empresa para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales.
6. El Almacén debe contar con un ambiente adecuado que cuente con los espacios necesarios para recepción, almacenamiento y entrega de materiales.
7. El Almacén está ubicado en la Av. San Carlos N° 1900 Huancayo. En caso de que se requiera el uso de almacenes periféricos, éstos se utilizarán por períodos determinados y sólo en los casos especiales como es el caso de ejecución de obras por administración directa e insumos químicos en la Planta de Tratamiento de Vilcacoto.
8. Los bienes que no pueden ingresar físicamente al almacén como es el caso de equipos instalados, vehículos, los accesorios de los vehículos u otros en casos de emergencia, serán asignados directamente al trabajador que tendrá a cargo el bien, informando de este hecho al Área de Logística, Almacén y Patrimonio.

El responsable de almacén emitirá la documentación correspondiente por el ingreso y salida del bien, a la presentación del Acta de Conformidad firmada por el trabajador que tendrá a su cargo el bien, y con el visto bueno del jefe inmediato.
9. El Área de Logística y el Área de Contabilidad, a través del Responsable del Almacén y el Responsable de Patrimonio efectuarán mensualmente la conciliación de información suscribiendo el acta respectiva, esta acción es adicional al Inventario Anual que se realiza de manera obligatoria.
10. Los bienes deben estar en constante movimiento, debiendo la unidad orgánica requirente utilizar lo solicitado y adquirido, la permanencia en el almacén no debe superar el año calendario desde la fecha de ingreso al almacén y registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard.
Se debe tener especial cuidado con los productos perecibles, como son el cemento, pegamento y otros.

11. El responsable del Almacén debe informar mensualmente al Jefe del Área de Logística sobre el stock de almacén, precisando los casos de bienes que permanecen por tiempo prolongado, a fin de que sean ofrecidos a otras unidades orgánicas que lo necesiten.
12. La administración del almacén está a cargo de un Responsable, estando terminantemente prohibida la entrada de personal ajeno u otras personas no autorizadas.
13. El registro de existencias es diario, no debiendo efectuar acumulaciones y/o regularizaciones.
14. La infraestructura, la distribución de espacio, la dotación de muebles, anaqueles, equipos y otros, deben considerar las medidas de seguridad que no pongan en riesgo la integridad de los trabajadores que laboran en el almacén y de quienes concurren a dicho recinto, como son otros trabajadores y proveedores, así como los bienes allí instalados.

Son Factores a considerar en la selección y organización de los locales para almacenes los siguientes:

- a) Las operaciones deben efectuarse en un área física adecuada y espacio suficiente, a fin de evitar inconvenientes y contratiempos por falta de espacio.
 - b) La zona y local donde está ubicado el Almacén, deben reunir condiciones que eviten el deterioro ó merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.
 - c) Proveer de mobiliario y equipos que permitan la conservación de los bienes, considerando la necesidad, tiempo de almacenamiento, factores relacionados con el tipo de piso, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
 - d) Elección de extintores apropiados para combatir siniestros que se puedan producir, así como establecer una ubicación adecuada.
15. La utilización del espacio debe contemplar la mejor disposición posible de almacenaje, proporcionar equilibrio óptimo entre la utilización del espacio y la eficiencia de manejo poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones ó anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza, considerar lo siguiente:
 1. Espacio disponible
 2. Cantidad prevista de bienes por almacenar
 3. Cantidad de clase de bienes.
 4. Manipulación que necesitan
 5. Características del mobiliario y equipos necesarios para su conservación.
 6. Seguridad que hay que proporcionar a los bienes.
 7. Control que necesitan.
 17. Se deben identificar y evaluar los riesgos para ejecutar las acciones correspondientes, complementario a ello, como medida preventiva se debe brindar protección a los trabajadores mediante la señalización de las instalaciones del almacén, aplicar medidas de protección personal y colectiva y proporcionar los equipos de protección individual y los procedimientos de trabajo.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, cuya finalidad es la custodia temporal de los bienes, hasta su retiro por la unidad orgánica requirente.

6.1.1 Recepción, Verificación y Control de Calidad

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén, previa verificación cuantitativa (longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, cantidad, peso, medida, marca, etc.) y cualitativa (control de calidad para verificar las características y propiedades de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas).
- b) Para que el Responsable del Almacén recepcione, examine y verifique los bienes, debe contar previamente con la orden de compra en base a la cual verificará las características técnicas del bien(es) a recibir. Toda verificación y control de calidad se realiza en presencia de la persona responsable de la entrega de los bienes, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- c) El proveedor proporcionará la Guía de Remisión, la cual será firmada y sellada por el Responsable del Almacén luego de la verificación de los bienes, para tal efecto, anotará 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
 - Fecha y hora de recepción.
 - Discrepancias encontradas en documentos de recibo.
- d) En el caso de que los bienes materia de recepción ameriten ser sometidos a pruebas previo al otorgamiento de conformidad como el caso de equipos informáticos, bombas, motobombas, medicinas, alimentos, etc.), se comunicará de inmediato a la unidad orgánica requirente y/o unidad orgánica especializada para que emita la respectiva Acta de Conformidad, el cual se adjuntará a la orden de compra.
- e) Esta Acta de Conformidad, es sólo en casos especiales cuyas características técnicas son complejas y requieren pruebas, mas no así para bienes comunes cuya verificación es sencilla y rutinaria.
- f) Si el proveedor intenta entregar el bien (es) después de la fecha de entrega establecida en la orden de compra, el Responsable de Almacén comunicará al Jefe del Área de Logística, quien determinará si autoriza o no la recepción, esta situación debe ser anotada en los documentos de recibo.
- g) No proceden entregas parciales, salvo que la orden de compra precise esa forma de entrega y cuente con el cronograma respectivo.
- h) No proceden entregas parecidas o equivalentes, sino de acuerdo a lo consignado en la orden de compra.
- i) No procede hacer la entrega - recepción con otros documentos que no sean la Guía de Remisión u otro autorizado por la SUNAT.
- j) El Responsable de Almacén entregará al Área de Contabilidad General, la guía de remisión, nota de ingreso al almacén y Acta de Conformidad, dentro de las 24 horas después de recibido dicho documento, para que éste prosiga con el trámite de la orden de compra para fines de pago al proveedor.
- k) El proveedor debe entregar al Área de Logística de la Empresa la factura correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes después de la emisión de la Guía de Remisión y entrega de bien(es).
- l) El Responsable de emisión de órdenes de compra debe entregar la

documentación que sustenta la compra a la Gerencia de Administración – Tesorería, para el trámite de pago, acción que debe realizarse aplicando el Principio de Inmediatez.

6.1.2 Internamiento

- a) Comprende acciones para la ubicación de los bienes en lugares previamente asignados.
- b) Los bienes deben ser agrupados según su clase, dimensión, etc.
- c) Ubicarlos en los lugares previamente asignados en la zona de almacenaje. Su ubicación debe permitir identificación ágil y oportuna.
- d) No se debe almacenar bienes de la misma clase en diferentes lugares.

6.1.3 Registro y Control

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.
- b) El registro de existencias es diario, no debiendo efectuar acumulaciones y/o regularizaciones.
- c) El Área de Logística, a través del Responsable de Almacén entregará semanalmente al Área de Contabilidad General – Unidad de Patrimonio, las Notas de Ingreso y Notas de Salida emitidas, debiendo clasificar por separado en tres grupos: i) gastos operativos, ii) obras y iii) programas.
- d) El Área de Logística, a través del Responsable de Almacén entregará mensualmente al Área de Contabilidad General – Unidad de Patrimonio los Reportes siguientes:
 - Reporte Detallado de Entradas a Almacén
 - Reporte Detallado de Salidas del Almacén
 - Resumen de Movimientos de Existencia.
 - Relación de Órdenes de Compra con ingreso parcial.
 - Relación de Órdenes de Compra pendientes de ingreso al Almacén.

6.1.4 Custodia

- a) Consiste en ejecutar las actividades necesarias con la finalidad de que los bienes almacenados conserven sus mismas características físicas y la misma cantidad en que fueron recibidos.
- b) Todos los bienes, deben ser protegidos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, etc.
- c) Las áreas físicas (infraestructura), destinadas a servir de almacén, deben contar con los medios necesarios para proteger a las personas, los bienes almacenados, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar:
 - Robos ó Sustracciones
 - Acciones de Sabotaje
 - Incendios
 - Inundaciones, etc.
- d) Se debe brindar protección al personal a fin de disminuir los riesgos a los que están expuestos, para ello, se les dotará de los equipos de protección personal e necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñaran planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.



6.1.5 Consumo

- a) El responsable del Almacén debe informar mensualmente al Jefe del Área de Logística sobre el stock de almacén, precisando los casos de bienes que permanecen por tiempo prolongado, a fin de que sean ofrecidos a otras unidades orgánicas que lo necesiten.

6.2 Proceso de Distribución

- a) Consiste en ejecutar las actividades necesarias para la satisfacción de necesidades de las unidades orgánicas de la Empresa.
- b) La unidad orgánica solicitante emite la Nota de Pedido para solicitar bienes en el almacén, ello en base al Cuadro de Necesidades gestionado anteriormente por el Área de Logística y la disponibilidad de bienes.
- c) El Área de Logística a través del Responsable del Almacén, tiene la potestad de limitar la atención de los pedidos a menor cantidad, considerando el stock, las medidas de austeridad o en el caso la unidad orgánica solicitante cuente con bienes suficientes a su cargo.
- d) La Nota de Pedido debe ser firmado por el trabajador solicitante de los bienes, con visto bueno del jefe inmediato y autorización del Jefe del Área de Logística.
- e) El responsable de almacén, recibirá la Nota de pedido y procederá a entregar los bienes solicitados.
- f) Es responsabilidad del personal del almacén efectuar el registro de las salidas en el kardex y bincard respectivo.

6.3 Proceso de Inventario Físico de Almacén

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

El Área de Logística y el Área de Contabilidad General, realizará selectivamente inventarios o constataciones físicas inopinadas periódicamente a los almacenes.

El Responsable de Almacén no tiene participación directa en la ejecución del inventario, salvo para indicar la ubicación de los bienes, cuando los responsables del inventario lo requieran.

6.3.1 Tipo de Inventario:

- **Inventario General o 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. Se pueden realizar en un momento determinado, cuando sea necesario o sobre la base de un ciclo continuo de inventarios programados por el Área de Logística o Área de Contabilidad.
- **Inventario Parcial, Especial o Selectivo:** Se analizan cada vez que sea necesario verificar o reajustar el registro de stock de un artículo determinado, por ejemplo, cuando el registro de un artículo muestra un balance de cero, a pesar de haber existencias o cuando determinado artículo es denegado en el almacén y la tarjeta de registro indica que existe disponibilidad para la entrega.

6.3.2 Condiciones previas al Inventario:

Ordenamiento del Almacén: El orden debe mantenerse en todo momento en el Almacén, y con mayor énfasis durante el proceso de toma de inventario. Debe almacenarse de manera separada los bienes y materiales que forman parte de los gastos operativos y los que forman parte de los gastos de obras.

Personal necesario: El personal responsable y de apoyo que realizarán el inventario debe tener nociones del material a inventariar y estar en condiciones que exigen habilidad y capacidad física, honradez y experiencia en la toma de inventarios.

El equipo de apoyo para la realización de inventarios, es autorizado por la Gerencia de Administración a propuesta del Área de Contabilidad General a través de la Unidad de Patrimonio.

Medios e instrumentos: Se debe dotar al equipo de verificadores, con los instrumentos necesarios tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas y otros que le permitan verificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de todos los bienes que se está verificando.

Documentación: La documentación debe encontrarse actualizados en forma permanente y con mayor énfasis en el caso de toma de inventarios, considerando lo siguiente:

- Registros Contables y de Almacén al día: kardex, bincard, y otros.
- Bloqueo de documentación de entrada y salida.
- Corte documentario (notas de pedido, notas de salida).
- Suspender la recepción y entrega de bienes por el período de 2 días, para facilitar la toma de inventario.

6.3.3 Formas de efectuar el Inventario:

- **Al barrer:** Se efectúa el conteo sin excepción alguna de todos los bienes almacenados.
- **Selectivo:** Se procede a escoger de las existencias, los bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación.

6.3.4 Determinación de bienes sobrantes:

Si en el proceso de inventario se determina la existencia de bienes sobrantes, de debe determinar el motivo que lo genera mediante la verificación de documentos fuente que no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas, bienes entregados en menor cantidad a la autorizada, de ser así, los responsables de la toma de inventario informarán de este acontecimiento, y el responsable de almacén efectuará los correctivos del caso.

De resultar que el faltante se debe a la entrega de un bien por otro que en tal caso figuraría como sobrante, se procederá a efectuar los ajustes respectivos con el debido sustento sin perjuicio de la determinación de responsabilidades.



6.3.5 Determinación de bienes faltantes:

En el caso de que como producto del inventario se determine la existencia de faltante de bienes, los responsables de la toma de inventarios deberán emitir el informe respectivo, pudiendo darse los casos siguientes:

- **Faltante por robo o sustracción:** El responsable del almacén debe efectuar la denuncia correspondiente ante las autoridades policiales, y emitir el informe respectivo a su jefatura inmediata adjuntando la documentación que lo sustente.
- **Faltante por merma:** Se puede dar con bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, de ser así, el responsable de almacén emitirá el informe respectivo, sustentado técnicamente y con la documentación respectiva.
- **Faltante por negligencia:** El responsable del almacén y trabajadores de apoyo, son responsables de la custodia de los bienes que ingresan al Almacén, por lo que de determinarse faltante de bienes, los responsables de la toma de inventario, emitirán el informe respectivo, en base al cual la empresa realizará las acciones administrativas necesarias para la determinación de responsabilidades y sanciones respectivas.

6.4 Baja de Bienes:

Como resultado del inventario se determinarán los bienes que están en condiciones de ser dados de baja, dándose los casos siguientes:

- Bienes fungibles que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- La merma producida en los bienes por efecto de volatilización o depredación por animales (roedores).
- Los bienes sustraídos, robados o extraviados.
- Los bienes que por su estado, vencimiento o descomposición no son factibles de ser consumidos.
- Los bienes que permanecen en custodia del almacén por períodos mayores a un año, lo que consta en el bincard.

6.4.1 Procedimiento para la baja:

Para dar de baja los bienes como resultado del Inventario Físico General, se registrará por lo dispuesto en el Reglamento del Comité de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales vigente.

6.5 Reposición de Stock:

Son las acciones técnico – administrativas que permiten mantener la continuidad del abastecimiento a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento.

Para tal efecto, es responsabilidad del Responsable del Almacén, informar mensualmente sobre el stock de almacén, precisando los que no tienen movimiento.

Las adquisiciones las efectúa el Área de Logística a través de la Unidad de programación y Adquisiciones y de acuerdo al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.

6.6 Registro y control de existencias

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos

sobre Ingresos y Salidas de bienes del Almacén. Los Registros y Reportes se elaborarán en forma manual y/o mediante procesos automáticos de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

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

- Tarjetas de Control Visible de Almacén – bincard.
- Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – kardex.
- Nota de Ingreso al Almacén.
- Pedido Comprobante de Salida.
- Resumen mensual del movimiento de almacén.
- Conciliación mensual del movimiento de los almacenes.
- Orden de Compra.
- Guías de Remisión.
- Notas de Salida de Almacén.

6.6.2 La toma del inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias es responsabilidad del Área de Contabilidad General a través de la Unidad de Patrimonio.

6.6.3 El Área de Logística debe realizar verificaciones periódicas y sorpresivas al almacén, informando a la Gerencia de Administración en caso de identificar anomalías.

6.6.4 De identificarse anomalías o faltantes, se notificará al trabajador responsable, quien en el plazo máximo de 48 horas deberá informar sobre la ubicación o destino del bien y observaciones planteadas.

6.6.5 El trabajador responsable tiene la obligación de reponer el bien faltante con otro de igual naturaleza y características, dentro del plazo de 72 horas, de lo contrario autorizar el descuento de su remuneración por el costo del bien, el cual será determinado por el Área de Logística en base a una cotización actualizada del mercado, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

6.6.6 De haberse cumplido los plazos establecidos, y el trabajador no haya informado sobre el destino o ubicación del bien, o haber efectuado la reposición del mismo, o autorizado el descuento de remuneraciones, el Área de Logística, informará al Gerencia de Administración para que ejecute las acciones correspondientes.

6.7 Trámite de documentos

6.7.1 Para recepción de bienes

- Recepcionar los bienes con guías de remisión, donde se indique en forma clara el N°, Fecha, Procedencia, Persona que Entrega, Conductor y Detalle; la misma que la firmará el encargado de almacén anotando las observaciones a que hubiera lugar. En caso de llegar bienes sin documento el almacenero esta obligado a elaborar la guía de recepción, considerando lo antes señalado.
- Apertura una tarjeta de control visible de almacén (Bincard), por cada bien nuevo ingresado, tomando en cuenta lo detallado en

el documento de entrega, procurando ser claro y específico. Cada Egreso de bienes se registrará en esta Tarjeta, con la fecha y número de la Nota de Pedido. Se dará salida a los bienes de acuerdo a su llegada.

- A la llegada de cada bien es obligación del almacenero revisar minuciosamente su cantidad, peso, calidad, medida, marca, etc. En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.
- Mensualmente elaborará y remitirá al Área de Logística la información de bienes en el formato resumen mensual del movimiento de almacén, sustentando con documentos los Ingresos y Egresos, adjuntando los mismos al informe.
- Si se remite bienes a algún almacén periférico se elabora Guía de Remisión-Recepción de bienes y se incluirá esta información en el respectivo resumen mensual.
- El almacenero está obligado a presentar puntualmente todos los meses la información (Último día mes), caso contrario se le responsabilizará por cualquier anomalía.
- El almacenero deberá tener cuidado en el llenado de los formatos y tarjetas Bincard, evitando en lo posible borrones y adulteraciones.
- Toda la información emitida por el almacenero deberá ser veraz, caso contrario de detectar falsedad en la misma se informará a los órganos superiores para las sanciones que el caso requiera.

6.7.2 Para retiro de bienes

La unidad orgánica solicitante que requiera retirar los bienes de Almacén, tramitará la Nota de Pedido, firmada por el trabajador solicitante y jefe inmediato superior y visto bueno del Jefe del Área de Logística.

El Responsable del Almacén atenderá el pedido, registrando el retiro en los documentos respectivos y emitiendo la Nota de Salida de Almacén, en original y 2 copias, a ser distribuidos de la siguiente manera:

Original	Para el Informe Mensual de Movimiento de Almacén, debe contar con la firma de recepción del trabajador que recibe el bien.
primera copia	Para archivo Almacén Central y control de descargo de almacén, debe contar con la firma de recepción del trabajador que recibe el bien.
segunda copia	Para el trabajador que retira los bienes.

VII RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Gerencia de Administración y Finanzas, el Área de Logística, el Área de Contabilidad, el Responsable de Patrimonio, los Responsables del Almacén, los responsables de los Almacenes Periféricos, y las Unidades Orgánicas usuarias.

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generarán las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas el Área de Logística y el Área de Contabilidad General, son responsables de la implementación y aplicación de la presente Directiva.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Cuando se suscite Rotación de Trabajadores para el puesto de quien se desempeña como Responsable de Almacén, deberá efectuarse el acta de entrega debidamente detallada y de acuerdo a la directiva vigente sobre el particular.
- El Área de Logística en la única unidad orgánica responsable de autorizar la puesta en funcionamiento de almacenes periféricos, los cuales son temporales.
- La Oficina General de Informática y Computación se encargará de dotar del sistema informático necesario al Almacén, para llevar a cabo lo dispuesto en la presente directiva, y brindar capacitación sobre su uso al personal involucrado.
- Desde que se pone en funcionamiento un sistema informático, el uso de éste es de carácter obligatorio por el Responsable del Almacén, trabajadores del almacén, Área de Logística, Unidad de Patrimonio, y unidades orgánicas en lo que corresponde.



ANEXO N° 01

NOTA DE INGRESO AL ALMACEN

SEDAM HUANCAYO S.A.

PERIODO

NOTA DE INGRESO N°

FECHA	TIPO INGRESO	TIPO GASTO
ALMACEN	ORDEN COMPRA	ACTIVIDAD
PROVEEDOR	DOC. REFER.	INVERSION
ALM. ORIGEN		CUENTA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
						TOTAL ==>

NOTA

RECIBIDO POR

REGISTRADO POR



ANEXO N° 02

NOTA DE PEDIDO DE ALMACEN

SEDAMHUANCAYO S.A.

SEDAMHUANCAYO S.A.
ADMINISTRADOR

PERICDO

NOTA DE PEDIDO N°

PAGINA 1 de 1

UNIDAD ORGANICA
FECHA DE EMISION
PRIORIDAD
COMENTARIO

ACTIVIDAD
INVERSION
CUENTA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	CENCOSTO
------	--------	--------------	--------	----------	--------	-------	--------	--------	----------

TOTAL GENERAL →

Emitido por:

Area Solicitante:

Aprobado Of. Planif.

Impresion:

SELLO Y FIRMA



ANEXO N° 03

NOTA DE SALIDA DEL ALMACEN

SEDAM HUANCAYO

PERIODO

NOTA DE SALIDA N°

FECHA	TIPO SALIDA	TIPO GASTO
ALMACEN	PEDIDO	ACTIVIDAD
ALM. DESTIN	DOC. REFER	INVERSION
UNID. ORGAN		CUENTA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	CENT.	COSTO
								TOTAL ==>

NOTA

RECIBIDO POR

REGISTRADO POR



ANEXO N° 04
ORDEN DE COMPRA

PAGINA 1

ZONA 01

LOCALIDAD 01

Fecha:

ORDEN DE COMPRA N°

EMISION	RUC- PROV	RAZON SOCIAL	TELEF.	DIRECCION			
ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA	FORMA DE PAGO					
REFERENCIA	OBRA						
ITEM CODIGO	DENOMINACION	UNI	ACTIV-CUENTA	C.COSTO	CANTIDAD	PRECIO	PREC. TOT
Elaborado Por	Jefe del area de Logistica	Gerente del Admin. Finanzas	SUB TOTAL				
			IMPUESTO				
			OTROS				
			TOTAL				

SON: NUEVOS SOLES

1. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado.
2. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no este acuerdo a nuestras especificaciones.
3. El proveedor debe emitir su factura en moneda nacional.

Recibido

Fecha



ÍNDICE

CONTENIDO		PAGINA N°
I	OBJETIVO	1
II	FINALIDAD	1
III	BASE LEGAL	1
IV	ALCANCE	1
V	NORMAS GENERALES	2 - 3
VI	NORMAS ESPECÍFICAS	
	6.1 PROCESO DE ALMACENAMIENTO	4 - 5
	6.2 PROCESO DE DISTRIBUCION	6
	6.3 PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN	6 - 8
	6.4 BAJA DE BIENES	8
	6.5 REPOSICION DE STOCK	8
	6.6 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS	8 - 9
	6.7 TRAMITE DE DOCUMENTOS	9 - 10
VII	RESPONSABILIDAD	10 - 11
VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
	ANEXOS	
	Anexo 1 - Nota de Ingreso al Almacén	12
	Anexo 2 - Nota de Pedido de Almacén	13
	Anexo 3 - Nota de Salida de Almacén	14
	Anexo 4 - Orden de Compra	15
	Anexo 5 - Kardex de Almacén	16
	Anexo 6 - Tarjeta de Control Visible (Bincard)	17
	ÍNDICE	18

