EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PUBLICA ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA

DIRECTIVA N°009-2023
ESLIMP CALLAO SA.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO"

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CALLAO – LIMA

ESLIMP CALLAO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

ESLIMP CALLAO V°B° GERENTE Gerencia de Asesoría Jurídica

ESLIMP CALLAO V°B° OFICINA DE CONTABILIDAD

ESLIMP CALLAO V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESLIMP CALLAO V°B° GERENCIA GENERAL

33

16

INDICE

I. OBJETIVO 2
II. FINALIDAD 2
III. BASE LEGAL 2
IV. ALCANCE 3
V. RESPONSABILIDADES 3
VI. DISPOSICIONES GENERALES 4
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 6
7.1 Almacén 6
7.2 Recepción 6
7.3 Conformidad en compras por Procesos de Selección mayores a ocho (8) UIT: 7
7.4 Verificación y Conformidad Técnica: 8
7.5 Del Internamiento 9
7.6 El Registro y Control 10
7.7 Custodia 10
7.8 Materiales saldo de la Gestión anterior 11
7.9 Del proceso de distribución 12
7.10 Inventario físico 15
7.11 Proceso de toma de inventario 19
7.12 Funciones de la comisión de inventarios 20
7.13 Toma de inventarios de existencias 22
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 24
IX. ANEXOS 24
GLOSARIO DE TÉRMINOS 24
Anexo 1 INFORME TECNICO PARA BAJA DE BIENES 26
Anexo 2 FORMATO DE NOTA INGRESO DE ALMACÉN – NEA 27
Anexo 3 FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN 28
Anexo 4 FORMATO DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA 29
Anexo 5 FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO) 30
Anexo 6 FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE 31
Anexo 7 TARJETA DE CONTROL VISIBLE 32
Anexo 8 MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO 33

32

165

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A".

FORMULADO POR: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FECHA: Setiembre 2023

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos técnicos y actividades para la administración y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios finales de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao.

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado almacenamiento, conservación y atención oportuna de los bienes necesarios para el cumplimiento de objetivos de cada unidad orgánica de la empresa en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia, maximizando el valor de los recursos públicos administrados por la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao SA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo Nº 1341 Decreto Legislativo que Modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de organización de ESLIMP CALLAO SA. Como las áreas usuarias y el órgano encargado de las contrataciones.

V. RESPONSABILIDADES

Su aplicación es de responsabilidad y cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central y por consiguiente del responsable del equipo funcional, control patrimonial y almacén central, Oficina de Abastecimiento y su personal a cargo, quien tiene la obligación de supervisar y hacer cumplir la implementación y aplicación de la presente Directiva labor que es compartida con el Gerente de Administración y Finanzas, quien debe difundir la presente directiva para el control de evasión de responsabilidades y solicitar la actualización de la misma en cumplimiento a la normativa vigente e inherente al caso.

5.1 De las obligaciones del almacenero:

a) Recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de los bienes y/o materiales, que se encuentran internados en el Almacén, previa revisión y verificación.
b) Registrar, conciliar y controlar el movimiento de las existencias emitiendo los reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
c) Proteger, custodiar y controlar las existencias en custodia.
d) Coordinar la oportuna reposición para informar el STOCK de materiales.
e) Deberá mantener al día sus Tarjetas BINCARD y sus archivos respectivos.
f) Efectuar el cierre de almacén el último día laborable de cada mes, emitiendo los reportes del movimiento mensual de las existencias de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, debiendo los mismos ser remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
g) Remitir el reporte de inventario valorizado mensual debe ser informado al área de Contabilidad dentro de los siguientes 5 días hábiles de cada mes para realizar la conciliación de saldos contables.
h) Realizar la conciliación mensual del saldo de los inventarios valorizados con la Oficina de Contabilidad.
i) Realizar periódicamente un inventario de los bienes y/o materiales a su cargo, para cruzar información contenida en las Tarjetas de Control Visible y verificar la existencia de los saldos existentes.
j) Otras funciones inherentes a la gestión de almacenes y que disponga el jefe de la Oficina de Abastecimiento.

5.2 Del responsable del almacén central

- El responsable del Almacén Central de la empresa, velará por el registro y conservación de los materiales reingresados a Almacén, de manera que garantice su posterior uso.
- El Almacén Central deberá apertura una Tarjeta de Control Visible, Kardex; donde se llevará el movimiento de los bienes.
- En ningún caso el personal encargado del almacén recibirá bienes en calidad de custodia.
- El responsable de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales de donación, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrega de Almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.
- En base a la información contenida en las NEA, el responsable de Almacén Central, llevará el registro de los materiales.
- Bajo responsabilidad está terminantemente prohibido la salida de materiales para fines distintos a lo previsto y sin la autorización correspondiente del área usuaria que solicitó el bien.

La información a reportar se hará dentro de los 07 (siete) días de iniciado el mes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las actividades que se realizan en el almacén central, esencialmente son las que corresponden a los Procedimientos Técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

6.2 Todos los bienes que adquiera la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. deben ingresar a través del Almacén Central bajo la supervisión del Personal de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

6.3 Para la aplicación de la presente directiva se debe tener en cuenta el principio Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A, deben ingresar a través del Almacén Central, aun cuando la naturaleza física de los bienes requiera el acondicionamiento en almacenes especiales o que requieran su ubicación directa en el Lugar dependencia que los solicita.

6.4 Todo bien que ingresa al Almacén Central será retirado con Pedido Comprobante de Salida PECOSA, según las especificaciones firmados por el solicitante responsable del requerimiento, jefe de la Oficina de Abastecimiento, responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central, y persona encargada de recibir el material.

6.5 La distribución y despacho de los bienes se realizará en el horario establecido por Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central, salvo previa coordinación.

6.6 El encargado de Almacén Central tiene las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que los bienes que ingresan al Almacén Central se encuentran en buen estado y que la cantidad concuerden con las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra y la Factura o Guía de Remisión del proveedor.
b) Registrar en el KARDEX el ingreso de los bienes valorizados, así como la salida y el saldo.
c) Recepcionar la Guía de Remisión dando su conformidad de los bienes que ingresan al Almacén.
d) Para el caso de donaciones y/o transferencias se generará una Nota de Entrada a Almacén – NEA.
e) Proteger y controlar los bienes almacenados.
f) Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
g) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida — PECOSA.
h) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso a la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A. de los bienes, productos y/o insumos del almacén, así como los productos alimenticios de la Gerencia de Recursos Humanos, convocando la participación de un representante de estas para que verifique la idoneidad de lo que se recibe.

6.7 La Oficina de Abastecimiento es la encargada de conducir la organización e implementación del Almacén, para la custodia temporal de los bienes y/o materiales, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad, mantenimiento, conservación y distribución, que permitan un mejor control y cumplimiento de las actividades en los mencionados almacenes.

6.8 Los bienes y/o materiales que se encuentren en custodia del Almacén deben ser protegidos de los elementos naturales como la humedad, luz, calor, lluvia, etc., según las técnicas estipuladas en las Normas Técnicas de Construcción, Manual del fabricante u otros documentos especializados que norman su conservación y utilización.

El Almacén Central depende funcionalmente del Jefe de Abastecimiento, administrativa y técnicamente del jefe del Área del Almacén Central, debiendo cumplir con remitir los Informes de los movimientos mensuales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Almacén

El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de la Unidades Orgánicas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A., el Ingreso de bienes a Almacén Central puede darse de la siguiente manera:

- Bienes adquiridos por la entidad mediante órdenes de compra.
- Bienes ingresados mediante el convenio marco de cooperación interinstitucional público sin fines de lucro entre la Municipalidad Provincial del Callao y la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A., aprobado por directorio.

7.4.1 Almacenamiento

Almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a las dependencias usuarias, consta de las siguientes fases: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia todos los bienes ingresan a través del Almacén Central.

7.4.2 Del Proceso De Mantenimiento

Siendo el almacenamiento de los bienes y/o materiales un proceso técnico cuyas actividades están referidas a la ubicación y custodia temporal de los bienes en un determinado espacio físico. El proceso de almacenamiento que se realiza en almacén central involucra realizar las siguientes fases:

7.2 Recepción

El Personal del Almacén, es responsable de realizar las operaciones concernientes a la Recepción, Las cuales se ejecutarán con la persona que realiza la Entrega, teniendo a la Remisión conforme a lo siguiente:

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

b) Contar los paquetes, bultos y/o el o los equipos que se reciben asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo, respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas.

c) Anotar en la documentación de recibido los siguientes datos:
- Número de orden de compra
- Nombre y DNI de la persona que hace entrega de los Bienes
- Nombre de la Persona que recibe los Bienes
- Fecha y hora de recepción

7.2.1 En cuanto a las conformidades para la recepción de lo requerido, se debe de tener en cuenta lo siguiente, respecto a la conformidad en compras menores a ocho (8) UIT:

- Guía de Remisión debidamente recepcionada por el personal del almacén central. Tratándose de bienes sofisticados y/o electrónicos deberá solicitarse a un especialista y se otorgará la conformidad respectiva mediante acta o informe.
- La Orden de Compra deberá ser visada emitiendo su conformidad por el responsable encargado del Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central.

7.3 Conformidad en compras por Procesos de Selección mayores a ocho (8) UIT:

- Para los materiales adquiridos que necesiten ser entregados por su propia naturaleza en otras instalaciones que no sea el almacén central, el proceso de recepción será con presencia de un responsable del Almacén Central, área usuaria o especialista de acuerdo a los detalles técnicos.
- En caso de la recepción de activos fijos la orden de compra con su factura y guía de remisión se generarán mediante el personal encargado de patrimonio los códigos patrimoniales correspondientes a cada bien.

7.3.1. Para el proceso de conformidad se requerirá los siguientes documentos:

- Guía de Remisión debidamente recepcionada (consignando nombre y DNI de quien recepciona), obligatoriamente deberán revisar el cumplimiento a los PLAZOS ESTABLECIDOS de acuerdo a Contrato u orden de compra, caso de incumplimiento estos deberán ser informados a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación y aplicación de penalidad.

7.3.2. De encontrar durante la recepción alguna anormalidad o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas o la propuesta Técnica del postor, de ser el caso, el encargado responsable del Almacén Central, deberá proceder a Elaborar el Acta de observaciones a que se refiere el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándoles los plazos dispuestos en la norma para subsanarlas. En caso el Contratista no cumpla con levantar las observaciones en el plazo otorgado, se reportará a la Oficina de Abastecimiento para las medidas del caso.

7.4 Verificación y Conformidad Técnica:

Estas actividades se realizarán por el personal del Almacén en el área de recepción independiente de la zona de almacenaje. Comprende las siguientes operaciones:

a) Retiro de los Embalajes, cajas o envolturas, procediendo a revisar y verificar su contenido en forma Cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad).

b) La verificación y conformidad técnica se realizará en presencia de la Persona que hace efectiva la entrega de los Bienes, el representante del área usuaria y el personal encargado del Almacén, solo cuando la Cantidad y Características de los Bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

c) Si por el número o características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad; el Personal Encargado del Almacén, suscribirá la Guía de Remisión respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos, procediendo a colocar el Sello de "RECIBIDO CON CARGO".

d) "LA CONFORMIDAD TECNICA" La verificación y conformidad técnica deberá de realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de (05) días calendario.

e) Se deberá verificar si los bienes requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procedimiento que se encontrará descrito en las bases del proceso correspondiente, de no contar con el informe de conformidad respectivo, el bien no podrá ser recibido.

f) En los casos que el personal encargado del Almacén y el representante del área usuaria participen en la conformidad, y estén de acuerdo con el bien solicitado, el personal encargado del Almacén, imprimirá el Acta de Conformidad, debiendo firmar en señal conformidad de manera conjunta con el representante del área y el representante del proveedor que entrega el bien.

g) En el caso que no estén de acuerdo con el bien, el representante del área usuaria deberá remitir el informe correspondiente a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando copia del pedido con las especificaciones técnicas solicitadas. El bien junto con la Guía de Remisión quedará en custodia hasta que el proveedor subsane las observaciones.

h) Si el informe del especialista, del área técnica, o el ente especializado, según corresponda, es favorable, el representante del área usuaria suscribirá la Conformidad de recepción en la Orden de Compra y en el Acta de Conformidad.

154

7.5 Del Internamiento

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

a) Agrupar los bienes según familias, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.

b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

d) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

e) Si el Almacén Central no cuenta con los equipos o ambientes espaciales, para la conservación de determinados bienes, el responsable del Almacén coordinará con los responsables de determinadas áreas usuarias, a fin que se disponga el internamiento correspondiente en espacios físicos más apropiados. El responsable del Almacén efectuará la constatación del ingreso y de conformidad al mismo, siendo el único responsable del internamiento de los bienes.

f) Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente por el Almacén Central o las operaciones de ingreso resulten antieconómicos (es el caso de locales, terrenos, construcciones diversas, equipos instalados, naves, etc.), o urge utilizarlos de inmediato, por ejemplo: medicamentos, víveres, ropa en casos de emergencia, se asignarán directamente a los encargados de su utilización quienes se encargaran del ingreso físico de los bienes. Sin embargo, el responsable de Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento constata el ingreso de dichos bienes y tramita los documentos pertinentes.

g) Los bienes con características especiales (caso semoviente, alimentos frescos, productos lácteos o cárnicos, equipos voluminosos, combustibles, productos inflamables, radioactivos, reactivos, químicos, valores, granos, etc.), cuya custodia demanda acondicionamiento especial y no lo tuviera el Almacén Central (aislamiento, temperatura, húmedas, iluminación, seguridad, amplitud, desplazamiento, etc.) ingresarán:

- Físicamente por el área de custodia que reúna las condiciones adecuadas, aunque estuvieron a cargo de otro Órgano o Unidad Orgánica, el mismo que asume la responsabilidad. El responsable del Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento verificará el ingreso y tramitará los documentos pertinentes.

- Físicamente a lugares de custodia contratados especialmente. El responsable del Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento realiza o constata la entrega en custodia y tramita los documentos pertinentes.

7.6 El Registro y Control

Consiste en un sistema de registros y reportes en las que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles para distribuir.

7.7 Custodia

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

Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:

7.7.1 En caso de los bienes que provengan de donaciones o transferencias u otros conceptos distintos a la Orden de Compra, deberá ser informado a la Oficina de Contabilidad con copia del documento de ingreso del mencionado bien.

7.7.2 Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén - KARDEX en el módulo de Almacén del sistema informático que corresponda, a efectos de establecer el stock de Almacén. En caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrega a Almacén y/o Nota de Ajuste - NEA y su registro en el módulo de Almacén.

7.7.3 El encargado responsable del Almacén Central remitirá una copia del documento de recibido o ingreso (Orden de Compra, Guía de Remisión, al jefe de Abastecimiento para remisión a la Oficina de Contabilidad para el DEVENGADO correspondiente quedando una copia de los mismos en el archivo de Almacén.

7.7.4 El encargado responsable del Almacén Central proporcionará Información a la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central respecto de los bienes que se incorporarán al Patrimonio Mobiliario Institucional, para la codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dado de alta en la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A, de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7.7.5 Se debe evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD.

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

a) Documentos de Registro:
- Orden de Compra
- PECOSA por Consumo (PC)
- Nota de Entrega a Almacén (NEA)

b) Registro de Control Existencias:
- Resumen de Movimiento Mensual de Almacén
- Tarjetas de Control Visible de Almacén - BINCARD
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – KARDEX
- Reporte de Ingresos
- Reporte de Salidas
- Reporte de Saldos

7.7.7 Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

7.7.8 Protección del local de almacén: a las áreas físicas destinados a servir de almacén se la debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto, se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

7.7.9 Protección al personal de almacén: se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

7.7.10 El tiempo de custodia de los bienes del Almacén de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A, no podrá superar doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizados por la Oficina de Abastecimiento. Antes del vencimiento del plazo indicado, el personal encargado de Almacén deberá Informar a la Oficina de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

7.8 Materiales saldo de la Gestión anterior

a) Al Inicio o la Conclusión de una Gestión Pública, Los Titulares del pliego, delegan a su equipo de profesionales y técnicos para formar parte del Comité de Entrega o Recepción de Bienes y Acervo documentario, lo cual es corroborado por las partes y plasmados en la Acta de Transferencia de bienes y acervo documentario, dichos bienes deberán estar inventariados, y sus movimientos deberán

estar detallados en las tarjetas Kardex y Tarjetas de control Visible, las Notas de Entrada y Notas de Salida.

b) Referente el Responsable de Almacén, que asuma cargo a mediados de la gestión, deberá exigir al funcionario saliente la entrega del Inventario de Bienes en Almacén Central Valorizado, conjuntamente con todo el documento fuentes y el acervo documentario.

c) Frente al abandono de cargo sin realizar la entrega de cargo, el funcionario que asume el cargo, deberá realizar un informe y solicitar de un fiscalizador para realizar el inventario de bienes en compañía de un veedor, de preferencia del Órgano de Control Interno, sobre las omisiones y las observaciones encontradas frente al abandono, se dará cuenta al jefe inmediato para las acciones correspondientes.

d) Los bienes de la Gestión Anterior, existentes en el Almacén Central y, deberán ser entregados bajo Inventario Valorizado.

e) En casos excepcionales (de urgencia o emergencia) el área usuaria deberá informar oportunamente al almacén central la recepción de materiales.

f) Ningún Material podrá ser recepcionado sin los documentos de sustento. Queda prohibido recepcionar en forma incompleta los materiales y quedará bajo custodia y responsabilidad del personal responsable de almacén si en caso lo recepcione.

7.9 Del proceso de distribución

Es el conjunto de actividades que consiste en solicitar o requerir los materiales o bienes del almacén a fin de cumplir con las acciones o actividades derivadas de su función y se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades, se atienden en base a una programación pre-establecida a través del Comprobante de Salida que corresponde a la unidad usuaria.

El proceso de distribución del Almacén Central consta de las siguientes fases:

7.9.1 Formulación del Pedido:

a) La formulación del pedido se inicia con la solicitud vía correo institucional por parte de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Áreas usuarias o por el personal Técnico encargado de los Proyectos u Obras de ser el caso, al responsable del Almacén Central con copia al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales para su atención, según disponibilidad de existencias; en el cual se deberá precisar el número de requerimiento inicial y 'la Orden de Compra notificada que corresponda.

b) El Jefe de Almacén Central evaluará el pedido, conjuntamente que la Orden de Compra por lo que elaborará y procesará en el

sistema de cómputo el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

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

La PECOSA se formula en base a la Orden de Compra.

c) Los requerimientos no programados serán remitidos a la Oficina de Abastecimiento, a fin de ser evaluados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7.9.2 Autorización de Despacho

a) La Oficina de Abastecimiento, autorizará la atención del pedido, previa verificación de la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente. El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) será suscrito por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe Encargado de Almacén.

b) Una vez autorizado el Despacho de los bienes se procederá a hacer entrega de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo el jefe o la persona responsable del requerimiento, firmar la PECOSA de recepción y conformidad.

c) Esta fase comprende:

- Registro del Comprobante Salida (PECOSA) y su respectiva numeración
- Autorización del Jefe de Almacén
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida
- Registro de las salidas autorizadas en el SIGA (Existencias Valorizadas de Almacén)

d) Una vez firmado la PECOSA, y los bienes se encuentren fuera de las instalaciones del Almacén son de responsabilidad de los que hicieron el pedido.

e) Se autorizará pedidos no programados solo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de la Oficina de Abastecimiento.

f) Está prohibido que el responsable del Almacén Central haga entrega de bienes de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A hacia el usuario final, sin contar con la PECOSA por Consumo (PC) debidamente firmado por todos los participantes

7.9.3 Acondicionamiento de Materiales

a) El responsable del almacén central dirigirá los Pedidos Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

c) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

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

7.9.4 Control y entrega de Materiales

a) El personal Encargado del Almacén tramitará los Pedidos Comprobantes de Salidas (PECOSA) la conformidad de recepción de los bienes que se despachan por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y su Número de DNI.

b) Una vez despachados los bienes, el personal Encargado de Almacén deberá proceder a registrar la Salida en la Tarjeta de Control Visible, así como en el Sistema.

c) Es responsabilidad del personal Encargado del Almacén, del Jefe de Logística y del Gerente o Sub Gerente del área Usuaria, que los bienes que se despachen para su entrega fuera del Perímetro de la Ciudad de Callao, se encuentren amparados por una cobertura de Seguro.

d) El Original del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), quedará archivado en el almacén y otro original será entregado a la oficina de Abastecimiento para el trámite del pago, una copia será entregada al área usuaria que hizo el pedido.

e) Será precaución del responsable de almacén central que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

f) Para los casos de artículos, bienes y/o materiales sin rotación que se encuentran en almacén, el encargado del Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central informará mediante documento a la Oficina de Abastecimiento el estado de los mismos, y a la vez solicitará que se comunique al área correspondiente sobre su utilización y acciones a tomar de dichos bienes.

7.9.5 El Encargado de Control de Combustible y Lubricantes, será el responsable de que el suministro de los mismos sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible y lubricantes en los formatos antes referidos, el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible y lubricante provisto, el número y de Vale de Combustible o el tipo de documento que autoriza y sustenta la recarga.

7.9.6 El encargado de Almacén, con la información recibida, paralelamente llevará un control sobre el consumo y saldos de combustible y lubricantes para el cruce de información

7.10 Inventario físico

Es una forma de verificación física que debe realizarse en el Almacén Central. Consiste en verificar la existencia física de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y/o deterioro y condiciones de seguridad.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliaciones con la información contable, deben investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

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

7.10.1 Tipos de Inventario

a) Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. La Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal para tal efecto la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, propondrá la constitución de una Comisión de Inventario (integrada por lo menos por un representante de Almacén en calidad de facilitador, un representante de la Oficina de Contabilidad, un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas) que estará encargada de realizar el inventario físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario.

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, por lo que se requerirá de un apropiado programa y servirá de sustento de los estados financieros de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A. Asimismo, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Funcionarios responsables

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico al Gerente de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario.

b) Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

El Gerente de Administración y Finanzas, o el Jefe de Abastecimiento, designará el personal de verificación

7.10.2 Preparación del Inventario

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

Son condiciones previas al Inventario:

a. Ordenamiento del almacén:

El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.

b. Documentación

Es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventarios los aspectos importantes a considerar son:

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

c. Medios e Instrumentos

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc. que

les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se esté verificando.

7.10.3 Formas de Efectuar el Inventario

•Al barrer

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

•Por selección

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

7.10.4 Faltantes de Almacén

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

a) Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por Merma

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

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c) Faltantes por negligencia.

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

7.10.5 Proceso de Baja de Bienes

Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para tal efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:

a) Obsolescencia técnica: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
b) Daño y/o deterioro; desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
c) Pérdida, robo y/o sustracción; inexistente del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
d) Destrucción: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
e) Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
f) Mantenimiento y/o reparación onerosa; cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
g) Reembolso y/o reposición; opera para los bienes asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
h) Vencimiento o Expirado; se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
i) El Coordinador de Almacén presentará a la Oficina de Abastecimiento un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:
- Supuesto para baja de bienes.
- Relación de bienes a ser dado de baja.
- Estado de conservación.
- Valor total de los bienes.

La Oficina de Abastecimiento en caso de encontrar conforme la solicitud del Jefe de Almacén elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural.

La Oficina General de Administración y Finanzas evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución Gerencial.

De la disposición de los bienes:

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

La Gerencia de Administración de Finanzas, a través de la Oficina de Abastecimiento y/o el jefe del Almacén realizará las coordinaciones para donar los bienes dados de baja de acuerdo a la normatividad vigente.

7.10.6 Reposición de Stock

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

Informe sobre Stock

El responsable de almacén elaborará informes trimestrales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- Nivel Máximo de Stock: Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.
- Stock Mínimo o Seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- Punto de Pedido: Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo.

Formulación del requerimiento de Reposición del Stock

El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable del almacén procederá a:

- Remitir un informe con la cantidad que manejan y la rotación del producto para la debida programación de compra.

7.11 Proceso de toma de inventario

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

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de las existencias, salvo para efectos de identificación. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliaciones con la información contable, deben investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

7.11.1 Condiciones Previas al Inventario

La Gerencia de Administración y Finanzas, cada dos años, siempre y cuando en el acta de conciliación de inventario no se consignen diferencias, en la primera semana de diciembre emite la Resolución conformando la Comisión de Inventario, la misma que está integrada de la siguiente manera:

a) Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo preside.
b) Un representante de la Oficina de Abastecimiento.
c) Un representante de la Oficina de Contabilidad.

El Órgano de Control Institucional es notificado con la Resolución de designación de la Comisión de Inventario, a efectos que designe a su representante, en calidad de veedor; la no designación o inconcurrencia de dicho representante no invalida las acciones de la toma de inventario.

7.11.1.1 El inventario de existencias de almacén se realiza de manera anual, al 31 de diciembre del año fiscal en que se designa la Comisión de inventario.

7.11.1.2 La Comisión de Inventario se instala formalmente mediante Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Almacén.

7.11.1.3 Para el desarrollo del Inventario, la Comisión de Inventario, presenta su Plan de Trabajo y su cronograma de actividades a la Gerencia de Administración y Finanzas, define el requerimiento de personal para la conformación de equipos de trabajo, los mismos que deben ser capacitados y/o reciben inducción por parte de la Comisión de Inventario, durante la semana del mes de diciembre en que fueron designados.

7.11.1.4 El Representante del Órgano de Control Institucional actúa como veedor durante el desarrollo del inventario, e informa de las acciones correctivas que considere pertinentes.

7.12 Funciones de la comisión de inventarios

7.12.1 La comisión de inventarios tiene las siguientes funciones:

a) Elabora el Plan de Trabajo y su respectivo cronograma.
b) Requiere la conformación de Equipos de Trabajo, y de considerarlo necesario, elabora los Términos de Referencia para la constancia de servicios Tercerizados.
c) Comunica a todas las Unidades Orgánicas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A, el inicio de la toma de inventario en forma previa y oportuna.

d) Capacita y/o brinda inducción a los Equipos de Trabajo, respecto al proceso de la toma de inventario, aplica los formatos físicos y/o digitales.
e) Elabora y suscribe el "Acta de inicio de la toma de inventario de existencias de almacén".
f) Supervisa a los equipos de trabajo, y resuelve los problemas que puedan surgir en el proceso de inventario.
g) Verifica de manera aleatoria y muestral, les datos registrados por los equipos de trabajo, y de corresponder, exige la rectificación y/o el desarrollo de una nueva toma de inventario.
h) Elabora y suscribe el Acta de Conciliación de inventario físico de almacén — Contable", conjuntamente con el responsable de control patrimonial y el jefe de contabilidad.
i) Verifica y visa el informe final del inventario de existencias de almacén.
j) Elabora y suscribe el "Acta de cierre del inventario físico de almacenes".
k) Otorga la conformidad al servicio de toma de inventario, en caso corresponda.
l) Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el "Acta de cierre de inventario físico de almacenes" y el "Acta de conciliación de inventario físico de almacén – contable", en versión impresa y digital.
m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculados a la toma de inventario físico de existencias de almacén.

7.12.2 El Equipo de Trabajo tiene las siguientes funciones:

a) En caso corresponda, propone la modificación del cronograma de trabajo.
b) Identifica, verifica físicamente, codifica y/o rotula, y registra los bienes de la empresa que son objetos de inventario, dejando constancia de los bienes sobrantes y/o faltantes, según corresponda.
c) Realiza la conciliación del inventario físico de existencias de almacén y el inventario contable.
d) Elabora el Informe Final del Inventario realizado.
e) Levanta las observaciones que le fueren formulados por la Comisión de Inventario, inclusive realizar nueva toma de inventario de ser requerido y/o resulta necesario.

7.12.3 El responsable de Almacén tiene las siguientes funciones:

a) Proporciona a la comisión de inventario del almacén, la información y/o relación de todas las existencias de la Empresa, sobre la cual se contrastará la verificación física de los mismos.

13

14

b) Facilita cualquier información que sea requerida por la Comisión de Inventario de almacén y/o los Equipos de Trabajo, durante el desarrollo del inventario de las existencias.
c) Actualiza la información de las existencias de la Empresa, sobre la base del Informe final del inventario físico de almacén.

7.13 Toma de inventarios de existencias

7.13.1 Preparación del Inventario

a) Por principio, en el inventario no debe participar ningún personal de Almacén, lo que no impide que facilite la ubicación, identificación y constatación de la existencia de almacén.
b) Previo al inventario, el responsable del Almacén: Verifica el correcto ordenamiento de las existencias, tiene en orden, al día y visibles las tarjetas de control y cualquier otro medio de control. Bloquea el internamiento de bienes recepcionados, durante el periodo en que se realiza el inventario los mismos que, quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluidos en inventario.
c) Previo al inicio del inventario, se elabora y suscribe el "Acta de Corte Documental de Ingresos y Salidas" al 31 de diciembre del año inmediato anterior al inicio del Inventario, adjuntando la documentación sustentatoria, la que será suscrita por el Responsable de Control Patrimonial y la Comisión de Inventario, y de estar presente, también por el Representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.
d) El responsable de Almacén es el único responsable que apertura y cierra el almacén durante el desarrollo del inventario; al concluir el inventario.

7.13.2 Metas y Pautas de inventario

a) Se emplearán las siguientes pautas:
- **Duración del Inventario:** El inventario de existencias de almacén debe efectuarse en el menor plazo posible, a efectos que no altere el normal desarrollo de las funciones del Almacén.
- **Conteo de Existencias:** El responsable de almacén cuenta y ordena las existencias de almacén una semana con anterioridad al inicio del inventario; la verificación de las tarjetas de control se inicia el primer día del inventario.
- **Tarjetas de Inventario**: El presidente de la comisión verifica que todas las existencias contenidas en la lista de stock de almacén, en el proceso de su verificación física, se les asigne sus respectivas tarjetas de inventario

efectuando controles selectivos que compruebe que la misma coincida con la descripción de la existencia.

- **Existencias Obsoletas:** Las existencias que durante el inventario se determinen que se encuentran obsoletas, serán evidenciadas en acta, en la que se recomienda la baja de las mismas, que será suscrita por la comisión de inventario y el responsable de almacén. El acta se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

7.13.3 Ajuste y Sustento de Diferencias

a) Ajustes logísticos por faltantes y sobrantes.

El responsable de almacén, informa a su jefatura y gerencia correspondiente, en forma documentada, las diferencias evidenciadas en el inventario, dentro de los cinco días siguientes de haber sido comunicado por el presidente de la comisión de inventario de almacén.
El Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén Central, emite un documento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual se determina la cantidad e importe de los bienes faltantes y recomienda el registro de la baja contable.

b) Ajuste contable por faltantes y sobrantes

Los asientos contables de ajustes los realiza el Jefe de Contabilidad, previa sustentación documentada por parte del Responsable de Almacén, con el visto bueno del de la Oficina de Abastecimiento debiéndose implementar los procedimientos de ajustes según lo normado.

El ajuste y sustento de diferencias se informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que disponga las acciones que correspondan.

7.13.4 Informe Final

a) El inventario de existencias concluye con el "Acta de cierre del Inventario de almacén", suscrito por la Comisión de Inventario y el responsable de Almacén, la Oficina de Abastecimiento, y por el Representante del Órgano de Control Institucional la no participación de este último no invalida ni el acto ni al documento que lo contiene.

b) La Comisión de Inventario eleva el Informe Final de Inventario, el ajuste y sustento de diferencias, con toda la documentación que lo sustenta, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

c) La Gerencia de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de la normativa y de la presente directiva, y de estar conforme, cierra el Inventario, sin perjuicio de las acciones que se disponga a efectos que se determine responsabilidad, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas al Régimen Laboral al que pertenezca.

TERCERA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.

IX. ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALMACÉN CENTRAL: Es el área o ambiente apropiado o espacio físico adecuado, destinado para recibir, verificar, registrar y conservar temporalmente los diversos bienes y/o materiales adquiridos, donados y/o transferidos a la institución, entregándolos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y/o funcionamiento.

ÁREA USUARIA: Son los Órganos y Unidades Orgánicas administrativas de la Municipalidad.

EXISTENCIA FÍSICA DE ALMACÉN: Se considera existencia física de almacén a aquellos bienes que se encuentran físicamente y por un tiempo prudencial en los diversos ambientes del Almacén Central.

KARDEX: (Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén): Documento para el registro y control de los bienes valorizados.

BIN CARD: (Tarjeta de Control Visible de Almacén): Documento utilizado para registrar la fecha de ingreso o despacho, número de la Orden de Compra o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.

NEA:(Nota de Entrada a Almacén): Documento que sirve para registrar el ingreso de bienes y/o materiales al Almacén en condición de donación, transferencia o saldo de un proyecto u obra, debidamente sustentado.

PECOSA: (Pedido Comprobante de Salida): Documento que sustenta la salida de los bienes y/o materiales del Almacén Central con destino al usuario final; es decir, formaliza la distribución de los bienes y/o materiales que se encuentran internados de manera temporal en el Almacén.

GUIA DE REMISION: Constituye un documento fuente que se utiliza y sustenta el traslado de los bienes y/o materiales a diferentes destinos y forma parte del sistema de control de los almacenes, permitiendo la identificación de actividades que se puedan estar realizando.

REPORTE DIARIO DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN: Documento que da a conocer las ocurrencias diarias que se suscitan en el Almacén, de forma detallada y precisa, que incluye desde la descripción del bien y/o material hasta la asignación específica que le corresponda.

CUADRO DE NECESIDADES: Es el documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a objetivos y metas establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos de la Organización y que será consolidado y valorizado para la formalización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en un marco presupuestal aprobado.

9.2 ANEXOS

- Anexo N°1: INFORME TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES
- Anexo N°2: FORMATO DE NOTA INGRESO DE ALMACÉN – NEA
- Anexo N°3: FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN
- Anexo N°4: FORMATO DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA
- Anexo N°5: FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)
- Anexo N°6: FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE
- Anexo N°7: TARJETA DE CONTROL VISIBLE
- Anexo N°8: MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

Anexo 1 INFORME TECNICO PARA BAJA DE BIENES

MODELO DE INFORME TECNICO PARA BAJA DE BIENES

Fecha: _____

Informe Tecnico Nª _____

I. Antecedentes

II. Descripcion de los bienes muebles

III. Descripcion de la causal de baja de los bienes muebles

IV. Analisis

V. Observaciones y/o comentarios

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

ESLIMP CALLAO V°B° GERENCIA GENERAL

ESLIMP CALLAO V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica GERENTE

ESLIMP CALLAO V°B° OFICINA DE CONTABILIDAD

ESLIMP - CALLAO V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable de la Gestión de Almacenimiento y Distribución

Anexo 2 FORMATO DE NOTA INGRESO DE ALMACÉN – NEA

MODELO DE NOTA DE INGRESO DE ALMACEN - NEA Nª _____

Codigo de entidad :
Entidad :

Pagina _____ de ___
Fecha: _____/_____

Tipo de NEA :
Entregado por :
Recibido por :
Observaciones :

Doc. Ref :
Tipo uso : (opciones : Consumo/ Apoyo Social / RRHH / Para produccion / Veta
Tipo Presup : (Opciones: Institucional / Encargos)

Nª	CODIGO DE ITEM	DESCRIPCION	CUENTA CONTABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

Responsable de la Gestiòn de Almacenamiento y Distribuciòn	Responsable de Recepciòn	Fecha de Recepciòn

135

Anexo 3 FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN

FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN Nª

Fecha _____/_____/___

Area :

Usuario :

Bienes Muebles Solicitados									
Nª	CODIGO DE ITEM	DESCRIPCION						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Vº Bº OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Vº Bº EQUIPO FUNCIONAL ALMACEN Y PATRIMONIO

RESPONSABLE DE DESPACHO

RECIBI CONFORME

FECHA DE RECEPCION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Anexo 4 FORMATO DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA Nº

FECHA ____/____/____

Centro de Costos :

Bienes Muebles Seleccionados

Nº	CODIGO DE ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	O/C	VALOR		FACTURA
						PRECIO UNITARIO	TOTAL	
1	XXXXX	100	Papel Bond	Emp. X 500				
2	XXXXX	50	Archivador de Palanca	Unidad				
3	XXXXX	XXX	xxx	XXX				
			Clasificador. 23.15.12 cuenta contable: 1301.05					
3	XXXXX	16	Papel bond	Emp. X 500				
4	XXXXX	24	Archivador de palanca	unidad				
5	XXXXX	XXX	xxx	xxx				
			clasificador : 23.15.12 cuenta contable: 1301.05					
7	xxxxx	2	tambor de presion	unidad				
8	xxxxx	4	xxx	xxx				
9	xxxxx	xxx	xxx	xxx				
			clasificador: 23.15.11 cuenta contable: 1301.05					
			Centro de costo: Oficina a BBB					
			Tarea					

ESLIMP - CALLAO V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESLIMP CALLAO V°B° GERENCIA GENERAL

Solicitante Abastecimiento Oficina de Almacen Recibí Conforme

ESLIMP CALLAO V°B° GERENTE Gerencia de Asesoría Jurídica

ESLIMP CALLAO V°B° OFICINA DE ABASTECIMIENTO

5

132

Anexo 5 FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO
(MASIVO O CÍCLICO)

Entidad :
Alamcen :
Personal inventador :

DNI:

FECHA ____/____/_____

Nº	Descripción del bien mueble											
	Código del Item	Descripcion				Unidad de Medida	Precio Unitario	Cuenta Contable	Stock Físico	Ingreso	Clasificacion de Gasto	Salida
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

(*) De corresponder
(**) Nuevo (N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventador

Anexo 6 FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE Nº									
Código Bien Mueble					Unidad de Medida				
Descripcion del Bien Mueble									
Fecha	Documento		Fecha de Vencimiento		Lote	Cantidad			VoBo
	Tipo	Nº				Entrada	Salida	Saldo	

Anexo 7 TARJETA DE CONTROL VISIBLE

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

Nº ....

ARTICULO : ....

MARCA : ....

Nº PARTE : ....   CÓDIGO: ....

FECHA	O/C	MOVIMIENTO					
		ENTRADA		SALIDA		SALDO	

Anexo 8 MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes

II. Actividades desarrolladas

III. Análisis de los resultados

Presidente

Miembro

Miembro

(1) Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.

(2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:
* Formacion de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
* Fases del proceso de inventario
* Resultados obtenidos
* Valorización de bienes en Soles
* Cuadro resumen de Conciliacion de Inventario
* Otras actividades no señaladas (fecha de cierres, tiempo de ejecución, etc.)

(3) Corresponde presentar los resultados del inventario:
* Relación de bienes faltantes
* Relación de bienes sobrantes
* Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en funcion a los resultados encontrados en el inventario)
* Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)