000011

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 012-2015-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL STOCK MINIMO DE BIENES EN EL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

HUANCAVELICA, 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 485-2015-GM/MPH

Huancavelica, 30 de Octubre 2015

VISTO:

El Informe N° 157-2015-SGREI-GPP/MPH, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 292-2015-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 012-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la determinación del stock mínimo de bienes en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Articulo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el artículo 195° de la Constitución Política del Estado;

Que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que fueron conferidas, así como también deberán dirigir e impulsar de oficio el Procedimiento y ordenar la realización o practica de los Actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias, ello en virtud de los Principios de Legalidad e Impulso de Oficio establecidos en el Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444;

Que, a través de los documentos de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remiten la Directiva N° 012-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la determinación del stock mínimo de bienes en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica", el mismo que tiene por finalidad contar con normas y procedimientos necesarios para mantener el abastecimiento permanente y oportuno de bienes en el Almacén Central, así como garantizar la atención eficiente y permanente de bienes a los usuarios de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sobre acciones de su competencia; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía Nº 011 y 021-2015-AL/MPH., y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 012-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la determinación del stock mínimo de bienes en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de diez (10) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Unidad de Almacén y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
Unidad de Almacén.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Ivan Yupari Anyaipoma
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 012-2015-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL STOCK MINIMO DE BIENES EN EL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que garanticen la correcta administración del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

- Contar con normas y procedimientos necesarios para mantener el abastecimiento permanente y oportuno de Bienes en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Garantizar la atención eficiente y permanente de bienes a los usuarios de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 22056, que Instituyen el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 006-2014-CM/MPH.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Aprobado con Ordenanza Municipal N°008-2013-CM/ MPH.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, unidades orgánicas y órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA :

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

VI. DIFINICIONES GENERALES:

6.1. ALMACEN: Es el área fisica seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6.2. ALMACENAMIENTO: Es el proceso técnico de abastecimiento, y están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio fisico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos fisicamente (temporal o definitivo), solicitados por las unidades orgánicas.

6.3. BIENES: Objetos o cosas que requiere La Municipalidad Provincial de Huancavelica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

6.4. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN: Es una forma de verificación fisica que consiste en constatar la existencia real de los

de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad, puede ser masivo o selectivo.

6.5. NOTA DE ENTRADA A ALMACEN CENTRAL: Es el documento fuente que se utiliza para sustentar el ingreso de bienes al Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica por conceptos distintos a la adquisición de orden de compra, como: donaciones o legado en especie, sobrantes de inventario o de obras.

6.6. ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO (O/C – GIA): Formato utilizado por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, para formalizar el compromiso de compra adquirido al proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega – recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6.7. PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA): Formato utilizado por la Unidad de Almacén Central para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas unidades orgánicas.

6.8. TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN O BIND CARD: Formato utilizado por el almacen de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para registrar por tipo de bienes, según el catálogo nacional de bienes y servicios en el caso de bienes de consumo y del catálogo nacional de bienes muebles del estado en el caso de activos fijos, y en base a la información contenida en la respectiva orden de compra, nota de entrada a almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen fisicamente a través de la Unidad de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro de la Unidad de Almacén Central, así como para el control fisico de los bienes a los que este corresponda.

6.9. TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN O KARDEX: Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

6.10. RESUMEN INTERNO: Es el resultado de las operaciones de entrada y salidas de bienes del Almacén Central, este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente, su elaboración o emisión corresponde a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y la Gerencia de Administración y Finanzas para las entradas de bienes y del encargado de la Unidad de Almacén Central para la salida de los mismos.

6.11. DONACIONES: Se denomina donaciones a la entrega de bienes que realiza una institución pública o privada, o también a la entrega proveniente de organismos o países extranjeros.

6.12. REPOSICION DE STOCK: Es el conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa, inherentes a la función de la Unidad de Almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

Efectuar oportunamente la solicitud de reposion de bienes teniendo en cuenta el **STOCK** mínimo de seguridad.

Variables Utilizadas:

a) 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.

b) Stock Mínimo o de Seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de **STOCK.**

c) Punto de Pedido: Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del **STOCK** mínimo o de seguridad.

- Formulario del Requerimiento de Renovación de Stock: El trámite de reposición de Stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el Stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el jefe de Almacén Central procederá a:

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

b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio a fin de que proceda a la adquisición inmediata.

6.13. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS: Consiste en un sistema de registro en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir. Los registros y reportes se elaboran en forma manual y computarizada; en el primer caso se empleara tarjetas y formularios y en el segundo se utilizara el diseño de los mismos mediante sistema de cómputo.

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

- Tarjetas de control visibles de Almacén.
- Tarjeta de existencias valoradas de almacén.
- Resumen del movimiento de Almacén.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 La Unidad de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica deberá contar con muebles y equipamiento necesario para efectuar la conservación, protección y control de los bienes en custodia, además de permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área adecuada, sin interferencia con otras actividades que ejecuta la entidad.

7.2 El Almacén Central deberá contar con las facilidades de vías de acceso a fin de que los proveedores puedan entregar sin dificultades los bienes solicitados, de darse el caso de que por razones de espacio

no pueda estar ubicada en la misma entidad, debiéndose considerar el aspecto de la distancia en que se encontraran las unidades usuarias y sus necesidades de reposición.

7.3 La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje debe ser cuidadosamente estudiada, poniendo especial atención en ofrecer las condiciones para una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos a los bienes que guarden cierta semejanza.

7.4 Todos los bienes que adquieren la Municipalidad Provincial de Huancavelica debe ingresar a través del Almacén Central bajo la supervisión del responsable del Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Lo cual permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

7.5 La distribución de bienes contenidos en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se deberá contar con una nota de pedido el cual debe ser solicitado previa coordinación con el Almacén Central.

7.6 Recibido la nota de pedido el Almacén Central atenderá lo solicitado para ello deberá elaborar una PECOSA el cual contendrá lo siguiente: Numero de la Orden de Compra, fecha de entrega del bien, código del bien, descripción del bien, unidad de medida, cantidad; deberá estar firmadas por la unidad orgánica solicitante, el que recibe el bien a satisfacción, el jefe de la Sub Gerencia de Logística y por el jefe del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1 Para la determinación del STOCK mínimo del Almacén Central se realizara un inventario físico de las existencias de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación deterioro y condiciones de seguridad, el inventario puede ser masivo o selectivo.

- **Inventario Masivo**: Comprende la verificación física de todas las existencias almacenadas, parte del inventario físico general y se efectúa serrando las operaciones del almacén por un día o varios días de acuerdo al caso, como mínimo una vez al año ya que sirve como sustento para los estados financieros.
- **Inventario Selectivo:** Comprende la verificación de un grupo de existencias previamente seleccionadas. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantengan al día, completos y exactos; y que concuerden con las tarjetas de control visible al Almacén Bind Card y el Kardex valorado de Almacén Central. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén Central.

8.2 Realizado el inventario físico de Almacén Central determinaremos el STOCK mínimo de bienes, para ello el jefe de almacén coordinara, con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para cuantificar las variables que permita establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectuara de la siguiente manera:

- La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades.
- El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula.

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q \times t2}{t1}$$

Dónde:

Q = Nivel máximo de **STOCK**

t1 = Tiempo que se estima se consumirá totalmente **Q.**

t2 = Tiempo que se considera demora el trámite de reposición de **STOCK.**

8.3 Realizar el cálculo del STOCK mínimo de la Unidad del Almacén Central deberá realizar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para la renovación del STOCK.

8.4 El trámite de reposición STOCK se inicia punto de pedido cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el STOCK mínimo; para tal efecto el jefe de Almacén Central precederá a:

- ✓ Formular el proyecto del cuadro de adquisición de los bienes.
- ✓ Remitir el proyecto del cuadro de adquisiciones a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- ➢ El inventario final deberá contener el detalle de los bienes de almacén correspondiente a existencias (no activos fijos).
- ➢ Para el caso de bienes o fungibles, como son: Engrapadores, perforadores, tijeras y otros, los requerimientos solo podrán ser atendidos con la debida sustentación de uso, indicando el nombre del usuario final.
- ➢ Los requerimientos de bienes se canalizaran única y exclusivamente a través de la sub gerencia logística y patrimonio.
- ➢ Bajo ni un motivo procederá la eliminación del pedido y o comprobante de salida (PECOSA), que allá sido procesada registrada e informada a la unidad orgánica correspondiente.
- ➢ Si por alguna circunstancia el área solicitante llegara a romper o extraviar un pedido comprobante y salida (PECOSA) antes de remisión al almacén

central la unidad orgánica responsable deberá comunicar por escrito lo sucedido a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

- En caso que los bienes procedan de una donación el jefe de almacén Central elaborara una nota de entrada al Almacén – NE; y la copia del documento de ingreso (Orden de Compra- Guía de Internamiento o Nota de entrada al Almacén Central) será remitida a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para efectos de registrar el ingreso de dicho bien.
- Es responsabilidad del jefe del Almacén Central determinar los STOCK máximos y mínimos, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes.
- Si el STOCK actual es menor a la cantidad máxima, entonces se debe realizar el pedido de bienes.
- Si el STOCK actual es menor a la cantidad mínima, el requerimiento se debe realizar inmediatamente.

X. RESPONSABILIDAD:

La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de la implementación y aplicación de la presente directiva, sin embargo el responsable de la Unidad de Almacén Central tendrá la mayor responsabilidad directa para su cumplimiento estricto, debiendo salvaguardar todo los aspectos y normas establecidas.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, generaran las sanciones administrativas y de otra índole que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.

El responsable de la Unidad de Almacén está a cargo de los bienes que hay en el almacenamiento de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Huancavelica, 2015