



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Departamento Federal de Economía,
Formación e Investigación DEFI
Secretaría de Estado para Asuntos Económicos SECO

Programa

GFP Subnacional

Fortaleciendo la Gestión Descentralizada de las Finanzas Públicas

Cooperación Suiza - SECO



BASEL INSTITUTE ON
GOVERNANCE



Propuesta de Protocolo de Gestión de Almacén

Créditos editoriales

«Propuesta de Protocolo de Gestión de Almacén», desarrollado en el marco del Programa GFP Subnacional, Fortalecimiento de la Gestión de las Finanzas Públicas a Nivel Subnacional para el Desarrollo de una Gestión Descentralizada (2015-2019) de la Cooperación Suiza - SECO, implementado por el Basel Institute on Governance.

Cooperación Suiza – SECO

Martin Peter, Director de la Cooperación Suiza – SECO
Jenny Valencia Yáñez de Cárcamo, Oficinal Nacional de Programa
Romina Cruz Valencia, Consultora en Comunicaciones

Basel Institute on Governance – Programa GFP Subnacional

Oscar Solórzano Salvador, Director del Programa GFP Subnacional
Paola Bustamante Suárez, Codirectora del Programa GFP Subnacional
Luz María Garrido Primo, Lideresa de Componente
Lady Seminario Benites, Consultora del Programa GFP Subnacional

Análisis y desarrollo de contenidos

Luz María Garrido Primo, Lideresa de Componente
Lady Seminario Benites, Consultora del Programa GFP Subnacional

Contenido

Presentación	4
I. Objetivo	5
II. Base Legal	5
III. Antecedentes	5
IV. Seguimiento y Monitoreo	5
V. Proceso	6

Presentación

El Almacén es una unidad orgánica y funcional de una entidad con objetivos y metas bien definidas en el internamiento, resguardo, custodia, control y distribución o abastecimiento de materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan, actividades, proyectos u obras públicas. Se rige por la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento¹ y el manual de administración de Almacenes para el Sector Público hasta que se emita el reglamento de la actual Ley².

Las actividades clave que se realizan en el almacén comprende: la atención de los pedidos en forma oportuna, gestionar adecuada el internamiento, ubicación, distribución y la gestión de los inventarios. Logran la reducción de costos, la satisfacción del usuario y de la entidad.

Sin embargo, la administración de los almacenes en el Estado merece mayor atención teniendo en cuenta que todos los bienes que se usan y consumen durante cada ejercicio económico, pasa la mayor parte de ellos necesariamente por el Almacén de la entidad.

En ese contexto, el Programa para el Fortalecimiento de la Gestión de las Finanzas Públicas a nivel Subnacional para el Desarrollo de una Gestión Descentralizada 2015 -2019³ de la Cooperación Suiza – SECO, pone a disposición de los gobiernos regionales y locales la presente propuesta de “Protocolo de Gestión de Almacén”, con el fin de que las instituciones del Estado revelen el panorama actual de los almacenes e implementen mejoras física y técnicas para la reducción de costos y tiempo. De tal manera, que los bienes sean distribuidos y entregados en forma oportuna a la población.

1 Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

2 Decreto Legislativo N°1439 Sistema Nacional de Abastecimiento del 15 de setiembre del 2018.

3 El Programa interviene en once (11) gobiernos subnacionales: Gobiernos Regionales de San Martín, Piura, La Libertad, Lambayeque, Cusco y Apurímac y las Municipalidad Provinciales de San Martín, Trujillo, Chiclayo, Cusco y Abancay.

Propuesta de Protocolo de Gestión de Almacén



I. Objetivos

- Mejorar la organización y administración de los Almacenes de las Unidades Ejecutoras.
- Promover la gestión del almacén con eficiencia, eficacia y economía.



II. Base Legal

- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento del 15 de setiembre del 2018.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- LEY N° 29151, Ley Nacional del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N°007-2008-Vivienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA.05 y SA.07.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006, Aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación del SCI.



III. Antecedentes

Teniendo en cuenta que la organización y administración de los almacenes depende del tamaño y plano de la organización, el grado de descentralización, la variedad y magnitud de los bienes a distribuir, las facilidades de manipulación y distribución de los bienes, entre otros; producto de las entrevistas a los responsables, y visitas a los almacenes de algunas unidades ejecutoras, se evidencia lo siguiente; i) inadecuada infraestructura y acceso a los almacenes, ii) inseguridad, iii) inadecuado control de existencias en la recepción, distribución, control de kardex y bajas de existencias, iv) inadecuado control físico, v) stock de medicamentos próximos a vencer, vi) riesgos en el almacenamiento de vacunas, con respecto a la cadena en frío vii) sobrestock de los micronutrientes, viii) mobiliario recibido por las II.EE, no informado a la Dirección Regional de Educación (DRE) y/o Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, etc.



IV. Seguimiento y monitoreo

- 1.- La implementación del Protocolo de Gestión de Almacén se realizará de manera progresiva, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y del Jefe a cargo del Almacén de la Unidad Ejecutora.
- 2.- El seguimiento y monitoreo de la implementación del Protocolo estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.



IV. PROCESO

Unidad Ejecutora

Nombre del Almacén:

Responsable del Almacén: : Jefe del Área del Almacén:

Dirección del Almacén:

Número de personas que trabajan en el almacén:

Ubicación del Almacén:

N° Proceso	Proceso/Actividad	Responsable Proceso	Requisito indispensable	Cumple	No cumple	En proceso de Implementación	Observación
I. Control Físico de Almacén.							
1.1	En Infraestructura.						
1.1.1	Capacidad física apropiada y accesos adecuados.	Administración					
1.1.2	El local se encuentra con paredes pintadas y en buen estado de conservación.	Administración					
1.1.3	El local se encuentra con iluminación y ventilación apropiada para la identificación de las existencias.	Administración					
1.1.4	Cuentan con un mapa de ubicación de los materiales seleccionado bajo criterio técnico (espacio, pasillos adecuados, iluminación, etc.).	Almacén					
1.1.5	Cuentan con equipos de conservación de las existencias como aire acondicionado como en el caso de medicamentos.	Administración					
1.1.6	Cuentan con parihuelas para el almacenaje.	Administración					
1.1.7	Cuentan con estantes para el almacenaje.	Administración					
1.1.8	Existe plan de mantenimiento de infraestructura de almacenes.	Almacén					
1.1.9	Cuentan con higrómetro o hidrófago para medir el grado de humedad para las existencias especializadas según sea el caso.	Administración					

N° Proceso	Proceso/Actividad	Responsable Proceso	Requisito indispensable	Cumple	No cumple	En proceso de Implementación	Observación
1.1.10	Cuentan con un manual o instructivo para el apilamiento de acuerdo al peso de las existencias, de acuerdo a las existencias que se controlan.	Administración					
1.2	En Seguridad.						
1.2.1	Cuentan con personal de seguridad de las instalaciones debidamente acreditado.	Administración					
1.2.2	El personal que manipula las existencias cuentan con seguro de accidente de trabajo .	Almacén					
1.2.3	Cuentan con implementos de protección para manipulación de existencias peligrosas (radioactivos) y existencias que generan riesgo al personal que atiende al usuario (cargar bultos pesados).	Almacén					
1.2.4	Cuentan con extintores operativos (con vencimiento mayor a 5 meses).	Almacén					
1.2.5	Existen tomas cercanas de agua a los almacenes en casos de siniestro.	Administración					
1.2.6	Existen cámaras de seguridad funcionando las 24 hrs del día.	Administración					
1.2.7	Cuentan con cláusulas de siniestro en el servicio de vigilancia (servicio externo o interno).	Administración					
1.2.8	Cuentan con carteles de señalización de seguridad laboral.	Almacén					
1.2.9	Presencia de personal ajeno al Almacén.	Almacén					
1.2.10	Cuenta con sistema de alarma contra robos, detectores de humo para evitar un siniestro.	Administración					
1.2.11	Cuenta con sistema de desinfección para los almacenes.	Administración					
 II. Control de Existencias.							
2.1	Control Técnico.						
2.1.1	Existe clasificación de existencias físicas según su naturaleza del bien.	Almacén					
2.1.2	Las existencias están debidamente ubicadas para evitar su contaminación según mapa de ubicación física determinado en el capítulo I, numeral 1.4.	Almacén					

N° Proceso	Proceso/Actividad	Responsable Proceso	Requisito indispensable	Cumple	No cumple	En proceso de Implementación	Observación
2.1.3	Existen tarjetas bincard o visibles colocadas en las existencias para su control.	Almacén					
2.1.4	Las tarjetas bincard o visibles están debidamente llenadas según su movimiento y al día.	Almacén					
2.1.5	Se mantiene la limpieza e higiene en las existencias.	Almacén					
2.1.6	Están separados físicamente los materiales o existencias que se encuentran deteriorados, obsoletos o vencidos.	Almacén					
2.1.7	Informes de existencias a su inmediato superior de la lista de existencias indicadas en el numeral 2.1.6 y los que no tienen movimiento frecuente (hasta un máximo de 3 meses).	Almacén					
2.2	Control Operacional.						
2.2.1	Proceso de recepción.						
2.2.1.1	El almacenero deberá contar con copia de la orden de compra original que cuente con las firmas respectivas previa a la recepción de las existencias, especificaciones técnicas y la guía de remisión del proveedor.	Almacén					
2.2.1.2	En el caso de productos terminados se deberá contar con el documento del área de producción que sustente la cantidad, descripción, valor de las existencia producida para su recepción.	Almacén					
2.2.1.3	En caso de donaciones, transferencias u sobrantes de obras liquidadas se deberá contar la guía de internamiento o acta de entrega y PECOSA por parte de la entidad que transfiere, entrega o dona existencias, según sea el caso y se procede a formular la nota de entrada, registrando la descripción del bien, fecha, cantidad, precio unitario, valor total, en caso de donaciones y transferencias se requiere la resolución de aceptación emitida por la máxima autoridad administrativa de la entidad y en el caso de sobrantes de obras la resolución de liquidación de la obra.	Almacén					
2.2.1.4	La recepción de los bienes será directamente en el almacén o en los destinos indicado en la orden de compra previa coordinación con el responsable del almacén central (obras, centros de salud, colegios, etc.).	Almacén					
2.2.1.5	Personal de Almacén asignado a la recepción de documentos, recibe copia de la orden original o actas y registra en cuaderno de control (cuaderno de cargo).	Almacén					

N° Proceso	Proceso/Actividad	Responsable Proceso	Requisito indispensable	Cumple	No cumple	En proceso de Implementación	Observación
2.2.1.6	Documento del numeral 2.2.1.5, es entregado a personal de almacén que recibe las existencias.	Almacén					
2.2.1.7	Proveedor entrega bien según orden de compra en el almacén solicitado.	Proveedor					
2.2.1.8	El almacenero recibe los bienes, verificando los registros, sellos, envolturas, embalaje y cumplimiento de la orden de compra, especificaciones técnicas y propuesta técnica del proveedor, adicionalmente podrá contar con la presencia de personal técnico especializado para la verificación según sea el caso.	Almacén					
2.2.1.9	En el caso que se encuentre anomalías en la recepción de las existencias, el responsable de almacén procederá a elaborar el acta de observaciones otorgándole los plazos dispuestos por la norma para subsanar (Art. 176 de la Directiva de Ley de Contrataciones del Estado). En caso que el contratista no cumpla con levantar las observaciones en el plazo otorgado el responsable de almacén informará el incumplimiento a su Jefe inmediato.	Almacén					
2.2.1.10	Concluida la revisión de las existencias de acuerdo a la orden u acta, el almacenero firmará la guía de remisión y se quedará con una copia e inmediatamente el usuario solicitante o almacenero según sea el caso, elaborará el acta de conformidad de recepción de las existencias emitido por el SIGA - MEF y entregará una copia original al proveedor. En caso que el acta lo realice el usuario solicitante, deberá entregar además del proveedor, una copia original al almacenero.	Usuario					
2.2.1.11	En el caso que se produzca la entrega de las existencias fuera del almacén, el responsable de la recepción verificará la existencia, emitirá un acta de conformidad y firmará la guía. Entregará los documentos incluyendo PECOSA de origen de las existencias, conformidad al almacén principal con un plazo máximo de dos hábiles.	Usuario					
2.2.1.12	El proveedor con acta de conformidad entrega la factura y guía original a responsable de almacén.	Proveedor					
2.2.1.13	El almacenero registra el ingreso de las existencias en el kardex físico y en el sistema informático.	Almacén					
2.2.1.14	En caso de custodia de existencias como sobrantes de obras sin liquidar deberá de llevar el control físico sin incluirlo al kardex hasta que se produzca su liquidación.	Almacén					

N° Proceso	Proceso/Actividad	Responsable Proceso	Requisito indispensable	Cumple	No cumple	En proceso de Implementación	Observación
2.2.2	Proceso de distribución (atención del pedido).						
	Pedido debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de dependencia solicitante • Fecha de solicitud • Nombre de la persona que recepcionará • Destino de los bienes (si fuera el caso) • Actividad operativa (POI) • Cantidad, unidad de medida, descripción del bien y especificación técnica • Firma del solicitante. 	Usuario					
2.2.2.1							
2.2.2.2	Revisa pedido y verifica que debe tener la visación o proveído para su atención del Jefe de Abastecimiento.	Abastecimiento					
2.2.2.3	Verifica stock según solicitud de pedido y aprueba la cantidad que será atendida.	Almacén					
2.2.2.4	El responsable de almacén elabora pecosa en base a la aprobación del requerimiento del usuario.	Almacén					
2.2.2.5	El almacenero entrega los bienes requeridos y aprobados según stock.	Almacén					
2.2.2.6	El usuario que se encarga de recepcionar el bien, firma la PECOSA, además del Jefe de Almacén en conformidad de la recepción de bienes.	Usuario					
2.2.2.7	El almacenero efectúa la descarga de la salida en el kardex físico y en el sistema informático.	Almacén					
2.2.3	Proceso de control de Kardex.						
2.2.3.1	El almacenero monitorea y verifica el control diario de los movimientos y saldos de almacén.	Almacén					
2.2.3.2	El almacenero emite y concilia el parte de mensual de las existencias.	Almacén					
2.2.3.3	El parte mensual es entregado a su jefe inmediato con las firmas respectivas para ser remitido a la Oficina de Contabilidad para su conciliación mensual.	Almacén / Abastecimiento					
2.2.3.4	Elaborar informe mensual de existencias próximos a vencer para su distribución inmediata.	Almacén					

N° Proceso	Proceso/Actividad	Responsable Proceso	Requisito indispensable	Cumple	No cumple	En proceso de Implementación	Observación
2.2.3.5	Elaborar informe mensual de existencias obsoletas, vencidas y deterioradas para que la Administración disponga el proceso de baja en un plazo máximo de 60 días.	Almacén / Administración					
2.2.4	Proceso de inventario.						
2.2.4.1	La administración conforma la comisión o el comité para la toma de inventario compuesto por abastecimiento, contabilidad y como veedor la OCI según sea el caso y almacén como apoyo para indicar donde se encuentra ubicado los bienes.	Administración					
2.2.4.2	El responsable de almacén emite reporte de saldos de almacén al cierre del ejercicio para la toma de inventario.	Almacén					
2.2.4.3	La Comisión o el comité ejecuta la toma de inventario, para lo cual, el responsable de almacén deberá de informar a los usuarios la suspensión de atención mientras dure este proceso.	Comité					
2.2.4.4	Finalizado el proceso de toma de inventario el comité deberá de emitir un informe donde se indique las existencias conciliadas indicando los sobrantes, faltantes y otras observaciones encontradas durante el proceso, así como un capítulo de recomendaciones.	Comité					
2.2.4.5	En el caso de existencias sobrantes el almacenero deberá agotar los tramites administrativos (documentación de ingreso en el acervo documentario o difusión de los sobrantes en las vitrinas de la entidad para su reclamo respectivo) previo a la incorporación al kardex, través de una NEA.	Almacén					
2.2.4.6	En el caso de faltantes de existencias, la administración organiza un expediente y delega a un responsable para iniciar las investigaciones acompañado de la denuncia policial y en el caso de merma tratándose de bienes que por su naturaleza se volatizan se acepta el faltante siempre y cuando este dentro de la tolerancia de la norma técnica.	Administración					



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Departamento Federal de Economía,
Formación e Investigación DEFI
Secretaría de Estado para Asuntos Económicos SECO

Programa

GFP Subnacional

Fortaleciendo la Gestión Descentralizada de las Finanzas Públicas

Cooperación Suiza - SECO



BASEL INSTITUTE ON
GOVERNANCE