

SEDACHIMBOTE S.A.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 115 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 20 de octubre del 2021

VISTO: El Informe PLAN N° 0112-2021 de fecha 15 de octubre del 2021 y su proveído de Gerencia General de fecha 18 de octubre del 2021, disponiendo la emisión del acto resolutorio; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe PLAN N° 112-2021 de fecha 15 de octubre del 2021, el jefe de la Oficina de Planeamiento, remitió a la Gerencia General la Directiva N° 009-2021 – SEDACHIMBOTE S.A. – GEGE "Lineamientos para la Administración de Almacén de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.", solicitando su aprobación mediante acto resolutorio; y,

Que, la Directiva N° 009-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "Lineamientos para la Administración de Almacén de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.", está compuesta por cuatro (04) capítulos, doce (12) artículos y dos (02) disposiciones complementarias; y,

Que, la referida directiva conforme a su Artículo 1, indica que su **objetivo** es: establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades, que garanticen la adecuada administración de los almacenes de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima – SEDACHIMBOTE S.A.; y,

Que, mediante proveído de fecha 18 de octubre del 2021 en el informe N° PLAN N° 112-2021 de fecha 15 de octubre del 2021, la Gerencia General dispuso: "Gerencia de Asesoría Jurídica. – Elaborar Resolución"; y,

Que, siendo ello así, resulta necesario aprobar en todos sus extremos el contenido de la Directiva denominada: "Lineamientos para la Administración de Almacén de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.", remitida mediante Informe PLAN N° 112-2021 de fecha 15 de octubre del 2021, que cuenta con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065-2020 y Resolución de Gerencia General N° 066-2020 respectivamente; así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., Designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 008-2021-E en Sesión Extraordinaria N° 005-2021 de fecha 05 de Agosto del 2021; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 009-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "Lineamientos para la Administración de Almacén de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.", y sus anexos, la misma que está por cuatro (04) capítulos, doce (12) artículos, y dos (02) Disposiciones Complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Disponer la difusión de la Directiva N° 008-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "Lineamientos para la Administración de Almacén de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.", en los demás órganos de la empresa, siendo responsables de su aplicación y cumplimiento la Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de Logística.





SEDACHIMBOTE S.A.

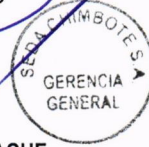
RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 115 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.



ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, y demás instancias competentes interesadas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

**ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.**




DIRECTIVA N° 009 – 2021 - SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN DE LA EPS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDACHIMBOTE S.A.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°. Objetivo




Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades, que garanticen la adecuada administración de los almacenes de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima – SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 2°. Finalidad


Contar con un instrumento normativo de gestión, que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución física de los bienes y materiales, para beneficio de todas las unidades orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A., garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos, mejorando la eficiencia en el servicio administrativo correspondiente.

Artículo 3°. Alcance



La Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas, y principalmente, por el área de Logística y del Técnico de Almacenes de SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 4°. Base Legal

- 
- 4.1 Constitución Política del Per
 - 4.2 Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
 - 4.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF
 - 4.4 Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/PDA – Que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
 - 4.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - 4.6 Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades Públicas.
 - 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Generales de Control Interno.
 - 4.8 Decreto Legislativo 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
 - 4.9 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 5°. Responsabilidades

- 5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de Logística, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.



5.2 Es responsabilidad del Técnico de Almacenes:

- 5.2.1 Supervisar, verificar y suscribir la conformidad, a la cantidad de bienes que ingresan al Almacén Central; previa verificación, opinión y aprobación del control de calidad, el mismo que está a cargo del área usuaria, quien emitirá el informe de conformidad de los bienes recibidos (en el caso obras, el Residente y/o inspector del proyecto de ser el caso), todo ello dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2.2 Velar por la seguridad, orden y mantenimiento del local y equipos de Almacén, haciendo de conocimiento de su jefe inmediato sobre cualquier observación.
- 5.2.3 Efectuar la entrega de bienes conforme a la recepción realizada para las áreas, obras o proyectos solicitantes, preservando la documentación que la sustenta.
- 5.2.4 Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, para la recepción, verificación, internamiento y posterior transferencia de bienes.
- 5.2.5 Emitir los reportes mensuales de Movimiento de Almacén, a la jefatura de Logística para su trámite a las áreas correspondientes.
- 5.2.6 Cuando por necesidad del servicio los bienes son entregados en otra área que la empresa determine, la recepción y conformidad está a cargo del área usuaria y/o residente de obra o quien haga sus veces, quienes suscriben la guía de remisión y nota de ingreso a almacén de obra, asimismo emiten el informe de conformidad debidamente suscrito, al responsable del almacén quien selectivamente, se apersonará al lugar.



Artículo 6°. Modificaciones y actualizaciones

Considerando el dinamismo de los procesos administrativos y de gestión, la presente Directiva podrá ser modificada o actualizada en función de la evaluación periódica de los procesos. Para tal efecto, las unidades orgánicas que lo estimen conveniente, presentan sus propuestas con los fundamentos correspondientes.



CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°. Sobre el Almacén

- 7.1 El almacén es el área física y debidamente estructurada y planificada para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la Empresa, que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales. En él se realizarán los procesos técnicos de almacenamiento, inventario y distribución de los bienes.
- 7.2 Todos los bienes o suministros adquiridos deberán ingresar con su documentación que la sustenta a través de almacén, siendo considerado existencias.
- 7.3 El responsable del Almacén solicitará la presencia de profesionales técnicos especializados y/o del área usuaria quienes brindarán la Conformidad Técnica de la adquisición.
- 7.4 El área de Logística de SEDACHIMBOTE S.A., tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra. Para ello, deberá tener en cuenta los aspectos de seguridad, facilidad de recepción y otros que permitan el mejor cumplimiento de la función.
- 7.5 Está restringido el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del almacén.



CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8°. Del proceso de almacenamiento

- 8.1 El almacenamiento, es un proceso técnico de abastecimiento, cuyas actividades están orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado, con fines de custodia como vía para trasladar físicamente (temporal) a quienes lo necesitan.
- 8.2 En el proceso de almacenamiento se desarrollan las fases de recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro, control y custodia.

8.2.1 Recepción

8.2.1.1 Se lleva a cabo con los documentos siguientes:

- ✓ Orden de Compra en su fase de compromiso y constancia de notificación del referido documento al proveedor.
- ✓ Guía de remisión u otro documento considerado por el Reglamento de Comprobantes de Pago

8.2.1.2 Se examina en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, fechas de vencimiento, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar cualquier inconsistencia o anomalía.

8.2.1.3 Se cuenta y verifica los paquetes, bolsas, cajas y/o equipos recepcionados, y se asegura de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recepción. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

8.2.1.4 En la documentación de recepción se anota:

- ✓ Nombre de la persona que hace la entrega.
- ✓ Nombre de la persona que recibe la mercadería.
- ✓ Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente) y;
- ✓ Fecha y hora de recepción.

8.2.2 Verificación y control

Comprende actividades que deben realizarse en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.

8.2.2.1 Se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega y el responsable del área usuaria, quien debe certificar según corresponda que, los bienes entregados están en conformidad con lo solicitado. Asimismo, se debe realizar la confrontación con los siguientes documentos: Orden de Compra, Guía de remisión u otro documento análogo.

8.2.2.2 Cuando sea necesario y por la complejidad de las especificaciones técnicas de los bienes, se solicita Opinión Especializada.

8.2.2.3 En casos excepcionales, cuando las especificaciones técnicas de los bienes sean de muy alta especialidad o complejidad, y la entidad no cuente con personal especializado, SEDACHIMBOTE S.A., solicita opinión de personal externo, la misma que estará sustentada mediante informe técnico.

8.2.2.4 Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén Central suscribe la Guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bienes recibidos y el peso bruto respectivo.

8.2.2.5 La verificación cuantitativa implica comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recepción, labor que corresponde al Almacén Central.



- 8.2.2.6 La verificación cualitativa se realiza tomando en cuenta las características y propiedades de los bienes recepcionados y que éstos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, labor que corresponde al área usuaria o a quien haya realizado el requerimiento del bien internado en el almacén.
- 8.2.2.7 Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes son de entera responsabilidad del área usuaria, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 8.2.2.8 La recepción de bienes es responsabilidad del Almacén Central y es suscrita en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía respectiva.
- 8.2.2.9 El responsable del área usuaria o quien solicitó el requerimiento del bien internado en el Almacén Central de SEDACHIMBOTE S.A., emitirá su informe de conformidad respectiva del bien, en razón al cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás características del bien, con el visto bueno del inspector de ser el caso.

8.2.3 Internamiento

Comprende acciones orientadas a ubicar los bienes en los lugares previamente asignados en el almacén, de manera tal que su identificación sea ágil y oportuna.

- 8.2.3.1 Debe agruparse los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- 8.2.3.2 No se divide un grupo de bienes del mismo tipo en zonas del almacén distintos.
- 8.2.3.3 Si el Almacén Central no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de los almacenes especiales para su custodia.

8.2.4 Registro y control

El registro y control de almacén, suministra el movimiento de entrada y salida de bienes, permitiendo determinar existencias en cantidades totales y unitarias, debidamente valorizadas.

- 8.2.4.1 Una vez ubicados los bienes en la zona de almacenaje, se registra su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (BIN CARD), la misma que es colocada junto al grupo de bienes registrados.
- 8.2.4.2 En el caso de bienes que provienen de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, previamente se formula la correspondiente Nota de Ingreso de Almacén, especificando que corresponde a Donaciones, transferencias u otros conceptos.
- 8.2.4.3 Copia del documento de ingreso (Orden de compra, Guía de Internamiento, Nota de Ingreso a Almacén), sirven para el registro del ingreso en la Tarjeta Control Visible (BIN CARD)
- 8.2.4.4 Los bienes equipos recepcionados son comunicados a Patrimonio, para su registro y codificación respectiva.
- 8.2.4.5 De darse el caso, el registro y control de combustibles de la EPS, una vez recepcionado estará a cargo y de exclusivo control, bajo responsabilidad del Supervisor de Servicios Generales.
- 8.2.4.6 De darse ajustes en los precios de los bienes con posterioridad a su recepción y registro, el área de Logística, comunicará al Responsable de Almacén para su actualización en el registro correspondiente, con conocimiento a contabilidad.

8.2.5 Custodia

- 8.2.5.1 Se trata de la función principal del almacén, la misma que debe asegurar la custodia de los bienes sin deterioros, mermas ni riesgos, conservando las características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Los bienes quedan depositados en el almacén durante un periodo determinado, relativamente breve.
- 8.2.5.2 Cada bien almacenado transitoriamente en el Almacén Central de la EPS, debe ser protegido de elementos naturales como: humedad, luz, lluvia, etc., de





acuerdo a las recomendaciones estipuladas en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante, u otros textos especializados.

- 8.2.5.3 Cuando los bienes o materiales son transferidos a los almacenes especiales y/o almacenes periféricos o de obra, la custodia de los bienes almacenados asegura que conserven la misma característica física y numérica en que fueron recibidos. Corresponde asumir la custodia, a los responsables del área usuaria, quienes recepcionaron en calidad de transferidos del Almacén Central.
- 8.2.5.4 Las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben ser implementadas de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, el mobiliario, equipos e instalaciones, de riesgos internos y externos, así como de robos, sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- 8.2.5.5 El responsable del Almacén deberá informar a la Jefatura de Logística sobre existencias con vencimiento próximo para su distribución a áreas usuarias a fin de evitar su baja.
- 8.2.5.6 Se debe considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en almacén, por los daños que puedan causar a su integridad física, dotándole de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales y diseñando Planes de Seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones, etc.) y de entrenamiento en el manejo de equipos, de manipulación de materiales y de seguridad.



Artículo 9°. Del proceso de distribución

La Distribución es el proceso que comprende el movimiento y traslado de bienes e insumos, desde el Almacén y consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativas, referidas a la directa atención de necesidades, incluyendo las operaciones de distribución interna. Este proceso comprende las fases siguientes:

9.1 Formulación de pedido

- 9.1.1 Para este proceso se empieza con el formulario de la Nota de Pedido.
- 9.1.2 Corresponde la formulación de la Nota de Pedido, al área usuaria.

9.2 Autorización de despacho

- 9.2.1 La autorización se otorgará a aquellos bienes que figuran en la respectiva Orden de Compra solicitados por cada área usuaria, de la forma siguiente:
 - ✓ Número y registro de la Nota de Pedido.
 - ✓ Aprobación del área de Logística y Gerencia de Administración y Finanzas.
 - ✓ Valorización de la Nota de Pedido

9.3 Acondicionamiento de materiales

- 9.3.1 El responsable de Almacén, recibirá las Notas de Pedido aprobadas y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en lugar destinado para el despacho.

9.4 Control de materiales

- 9.4.1 En los almacenes periféricos de Obra, será asumido por el Residente, Inspector y almacenero de obra.
- 9.4.2 El material o bien que salga de almacén, será verificado por el Responsable del Almacén, según Nota de Pedido y retendrá una copia del mismo y Nota de Salida para ser entregada al área usuaria para su control y una copia para archivo de Almacén.
- 9.4.3 Cuando el material o bien remitido a lugares fuera de la Entidad utilizando medios de transporte, el transportista deberá estar registrado e identificado por el área de Servicios Generales.
- 9.4.4 El transportista, portará copia de la Orden de Salida de material del Almacén Central, documento verificado por el personal de vigilancia de turno en la sede de Almacén.



9.5 Entrega

- 9.5.1 El Responsable del Almacén o quien haga sus veces entregará al área usuaria los bienes o suministros.
- 9.5.2 El área usuaria verificará los bienes o suministros recibidos, visando en las casillas de "solicitante# y #Recibí Conforme" de la Nota de Salida, en señal de Conformidad.
- 9.5.3 El original de la Nota de Salida quedará en Almacén, con copia al área usuaria y a Contabilidad.

Artículo 10°. Del Inventario físico de almacén

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

El personal que realiza el inventario físico, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de activos, salvo para efectos de identificación

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes versus la información contable, se deben investigar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de concluido el Inventario. Luego, se desarrolla la conciliación y ajuste con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.1 Son condiciones previas al inventario:

10.1.1 Ordenamiento de Almacén: El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento. Sin embargo, es imprescindible cuando se trata de realizar inventarios.

10.1.2 Documentación: Es necesario preparar la documentación para la toma de inventario; siendo estos:

- ✓ Control Visible de Almacén, debe estar al día.
- ✓ Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventario. Éstos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- ✓ Despacho de materiales y equipos correspondientes a Pedidos, Nota de Pedido 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.
- ✓ Formatos a utilizar (Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias de Almacén, Acta de Finalización de Toma de Inventario de Existencias de Almacén).
- ✓ Formato de Nota de Ingreso, Balance de Materiales por tipo y Balance por cuenta contable.

10.1.3 Equipo de verificadores

- ✓ Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión encargada de dicho inventario, el cual corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, proponer la conformación de dicha Comisión.
- ✓ Si se trata del Inventario Físico de Almacén, los responsables de la Gerencia de Administración y Finanzas, designarán la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de Almacén. Estos últimos, intervendrán para indicar el lugar en que se encuentren ubicados los bienes.

10.1.4 Medios o Instrumentos

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permita certificar las medidas,





denominaciones, pesos, códigos, etc.; de cada uno de los bienes que se está verificando.

10.2 Formas de efectuar el inventario

10.2.1 Al barrer

Se realiza el inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo de Almacén.

10.2.2 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 inventarios de tipo selectivo.

10.3 Sobrantes de inventario

Si en el proceso de inventario se establece bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:

10.3.1 Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas: Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.

10.3.2 Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en la Nota de Pedido.

10.3.3 Entrega de un bien sobrante de almacén se realizará una Nota de Ingreso de Almacén.

10.4 Faltante de Almacén

Si como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determine faltantes, la comisión de verificación actuará de la forma siguiente:

10.4.1 Faltante por robo o sustracción:

Elaborará un expediente con las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

10.4.2 Faltante por merma:

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

10.4.3 Faltante por negligencia:

El Técnico de Almacenes o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativa de la pérdida.

La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá las acciones pertinentes para la recuperación y/o reposición de los bienes o suministros, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda.

Artículo 11°. Baja de bienes

11.1 Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico estén considerados para dicho proceso. Para el efecto, deberá efectuarse la identificación de los bienes a darse de baja.

11.2 Son objeto de baja, rebajas y disminuciones:

11.2.1 Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.

11.2.2 La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.

11.2.3 Los bienes perdidos por robo o sustracción.

11.2.4 Los bienes que, por su vencimiento, OBSOLESCENCIA o su estado de descomposición, no son recomendables para el consumo.

11.3 El procedimiento para la baja, rebaja y disminución se realizará:

11.3.1 Para el primer y segundo caso, con el Informe Técnico del Responsable del Almacén, el que califica su estado inservible.



- 11.3.2 Para el tercer caso, con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- 11.3.3 En el cuarto caso, con el informe sanitario respectivo y el informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.
- 11.3.4 Resuelta la baja, se registra, informa y sustenta su salida con el acto resolutorio correspondiente.
- 11.3.5 Para efecto de enajenación de los bienes dados de baja, se procederá conforme a la normativa vigente.

Artículo 12°. Registro y control de existencias

12.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que, se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponible a distribuir.

12.2 Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante proceso automático de datos. En el primer caso, se utilizará tarjetas y formularios, y en el segundo, se empleará el diseño de los mismos.

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

12.3.1 Tarjeta de Control visible Almacén.

12.3.2 Nota de Ingresos a Almacén.

12.3.3 Nota de Salida de Almacén

12.3.4 Kardex Valorizado

12.4 Tarjeta de Control Visible Almacén:

12.4.1 **Finalidad:** Controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del Responsable del Almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.

12.5 Nota de Ingreso a Almacén:

12.5.1 **Finalidad:** Servir de documento fuente y se utiliza para informar sobre el ingreso de bienes al almacén, por conceptos diversos de la adquisición indicados en la Orden de Compra.

NOTA: La nota de Ingreso a Almacén se utiliza por el ingreso de bienes por concepto de:

- ✓ Compras de bienes, materiales y otros.
- ✓ Donación de bienes.
- ✓ Producción de bienes.
- ✓ Alta de bienes.
- ✓ Sobrantes de inventario.
- ✓ Remesa de bienes.
- ✓ Traspaso de bienes.
- ✓ Reingreso de bienes.

Al área de Logística le compete consignar los siguientes datos:

- ✓ Encabezamiento.
- ✓ Columna 1 Artículos.
- ✓ Columna 2 Valores

12.6 Nota de Pedido

12.6.1 **Finalidad:** Servir de documento fuente en el que se efectuará el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

12.6.2 **Utilización:** Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, Logística y Contabilidad.



CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


Primera. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas y la jefatura de Logística.

Segunda. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



Anexo N°01

Tarjeta de Control Visible de Almacén

 SEDACHIMBOTE S.A. <small>SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DESAGÜES DEL DISTRITO DE CHIMBO, CÁMBIA Y HUAMBULLA</small> CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN					
CÓDIGO: _____					
ARTÍCULO: _____					
CUENTA : _____			UNID. MEDIDA: _____		
FECHA	INGRESO		SALIDA		SALDO
	CANT.	Nº	CANT.	Nº	



Anexo N°03

Nota de salida de Almacén

EPS SEDACHIMBOTE S.A.

PERIODO
Julio-2021

NOTA DE SALIDA - 0010000574

FECHA	TIPO SALIDA	SALIDA POR EJERCICIOS	TIPO GASTO	OPERATIVO
01/07/2021	ALMACEN	PRODUC	ACTIVIDAD	01-01-0213
	ALM. DESTIN	OTROS	INVERSION	
	UNID. CREAM	DOC. EMPER LOT#	CUENTA	011214103

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	COSTO
001	12 04 0019	BOCA DE SIERRA 1.3 CM. X 30.5 CM.	UN	20.000000	4.662612	93.252242	92741427
TOTAL ==>						93.252242	



NOTA Para ser utilizado por el personal de Cortes y Bauperturnas

 RECIBIDO POR
 SR. JULCO DIAS SIENA.

 RECIBIDO POR

REVISADO POR
01/07/2021 08:12:21 PM
TUMAYAN 8 1961

Anexo N°02

Nota de Ingreso a Almacén

S/S SEDACHIMBOTE S.A.

 PERIODO
 Julio 2021

NOTA DE INGRESO -0010000348

FECHA	02/07/2021	TIPO INGRESO	INGRESO POR COMPRAS	TIPO GASTO	OPERATIVO	
ALMACEN	001	ORDEN COMPRA	2:80273	PRD.3191303.	ACTIVIDAD 01.02.52:5	
PROVEEDOR	SERVICIOS E INVERSIONES SAN JUAN S.A.			INVERSION		
ALM.ORIGEN	002	OTROS		CUESTA 63371107		
LOTE		DOC.REPORTE	Nota Remis. N° 000265			
ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
002	47 014 0025	BATERIA DE PLACAS 12V.	UN	1.000000	118.980000	118.980000
TOTAL ==>						118.980000



NOTA Para ser utilizado en la unidad móvil N°L-316, asignado a Mantenimiento Mecánico.

RECIBIDO POR _____

RECEBIDO POR _____

 ADMINISTRADOR
 02/07/2021 10:23:13 PM
 TERCERA 8 0001

Anexo N°04

Orden de salida de materiales y otros



SEDACHIMBOTE S.A.
COMERCIO DE ALMACEN Y DISTRIBUCION DE MATERIALES Y OTROS S.A.

ORDEN N° 006628

ORDEN DE SALIDA DE MATERIALES Y OTROS

LUGAR DE SALIDA: _____ FECHA: ____/____/____

AUTORIZADO POR: _____

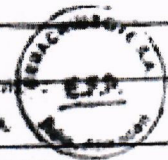
DESTINO: _____

MOTIVO: _____

Descripciones y Especificaciones

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____
- 11.- _____
- 12.- _____
- 13.- _____

ALMACEN
SEDACHIMBOTE S.A.



_____ Firma del Solicitante	_____ Firma de Autorización	_____ Firma de Almacén
_____ Nombre y Apellidos	_____ Nombre y Apellidos	_____ Nombre y Apellidos





SEDACHIMBOTE S.A.

ANEXO 5

Acta de inicio de inventario de existencias de almacén

**ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE SUMINISTRO DE A ALMACEN AL MES
DE 202**



Siendo las ____ horas del día _____ del mes de _____ del 202_, en el ALMACEN de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., con sede en Jr. La Caleta N° 176- 146, Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash, se da por iniciado el Inventario Físico de _____, con participación de los señores: (Nombre y Cargo); (Nombre y Cargo) y (Nombre y Cargo) responsable del Almacen de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

En señal de conformidad, se firma el presente acta.



ANEXO 6

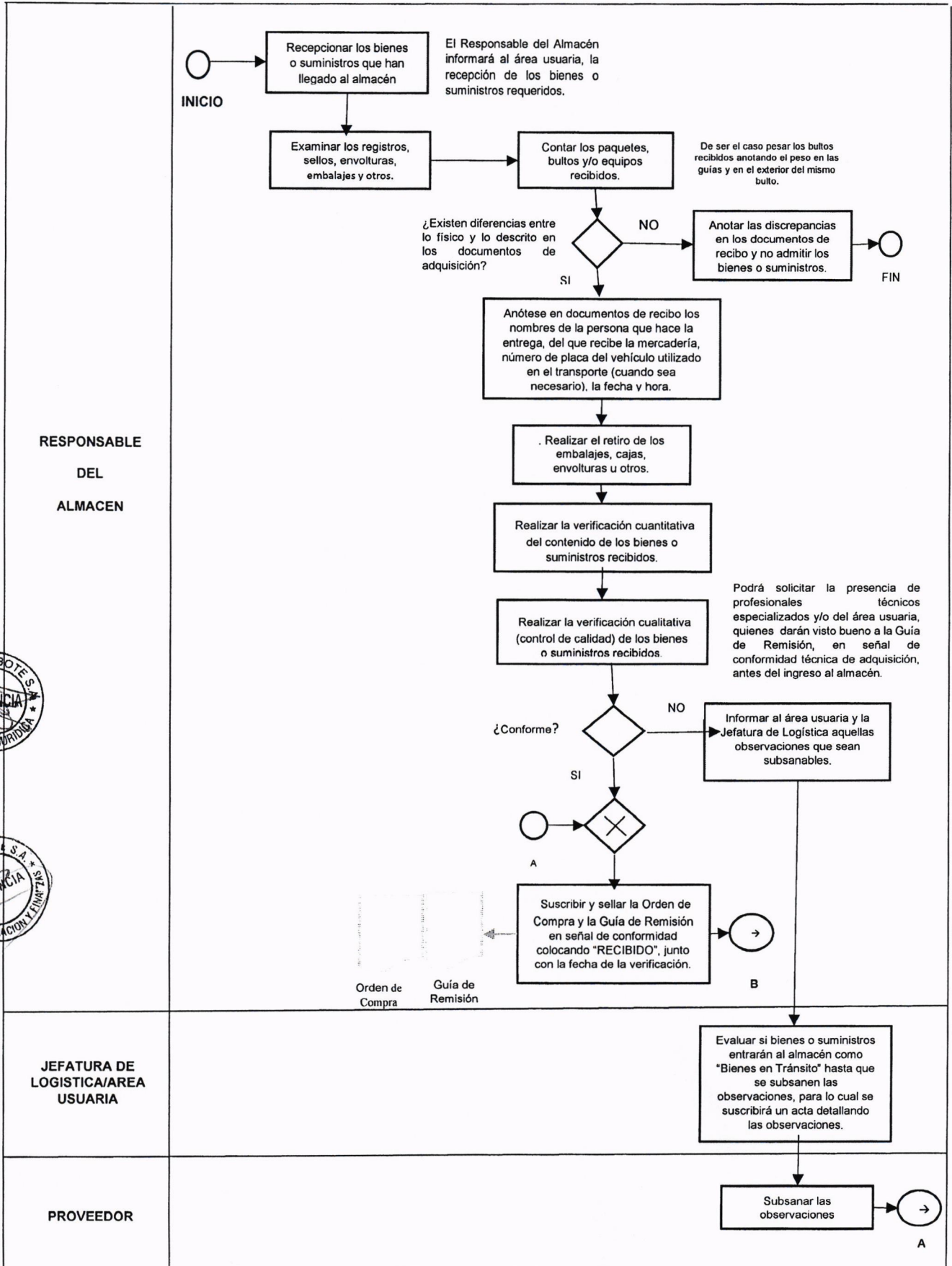
Acta de finalización de inventario de existencias de almacén

Siendo las ____ horas del día _____ del mes de _____ del 202_, en el ALMACEN de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., con sede en Jr. La Caleta N° 176- 146, Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash, se da por concluido el Inventario Físico de _____, con participación de los señores: (Nombre y Cargo); (Nombre y Cargo) y (Nombre y Cargo) responsable del Almacen de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

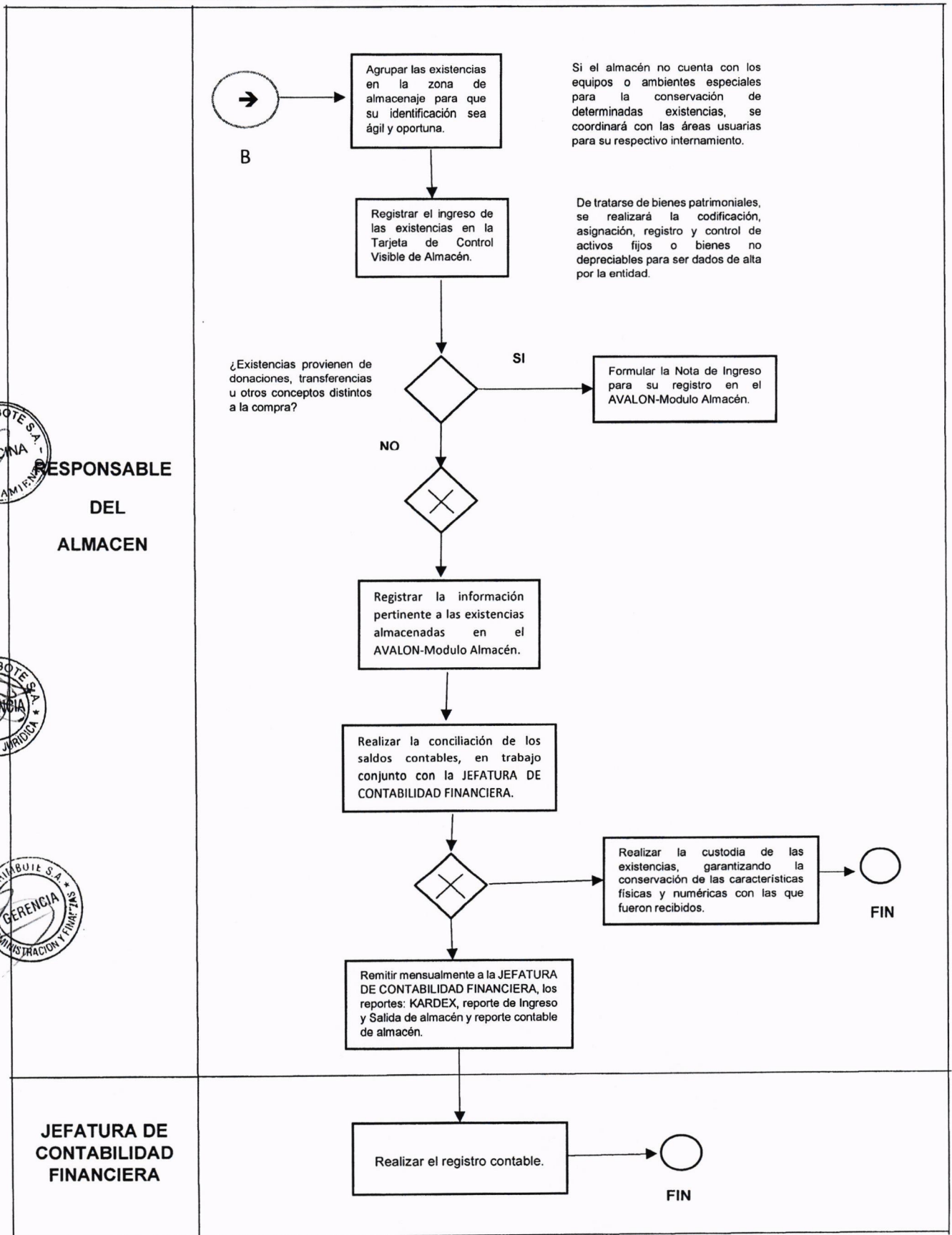
En señal de conformidad, se firma el presente acta.



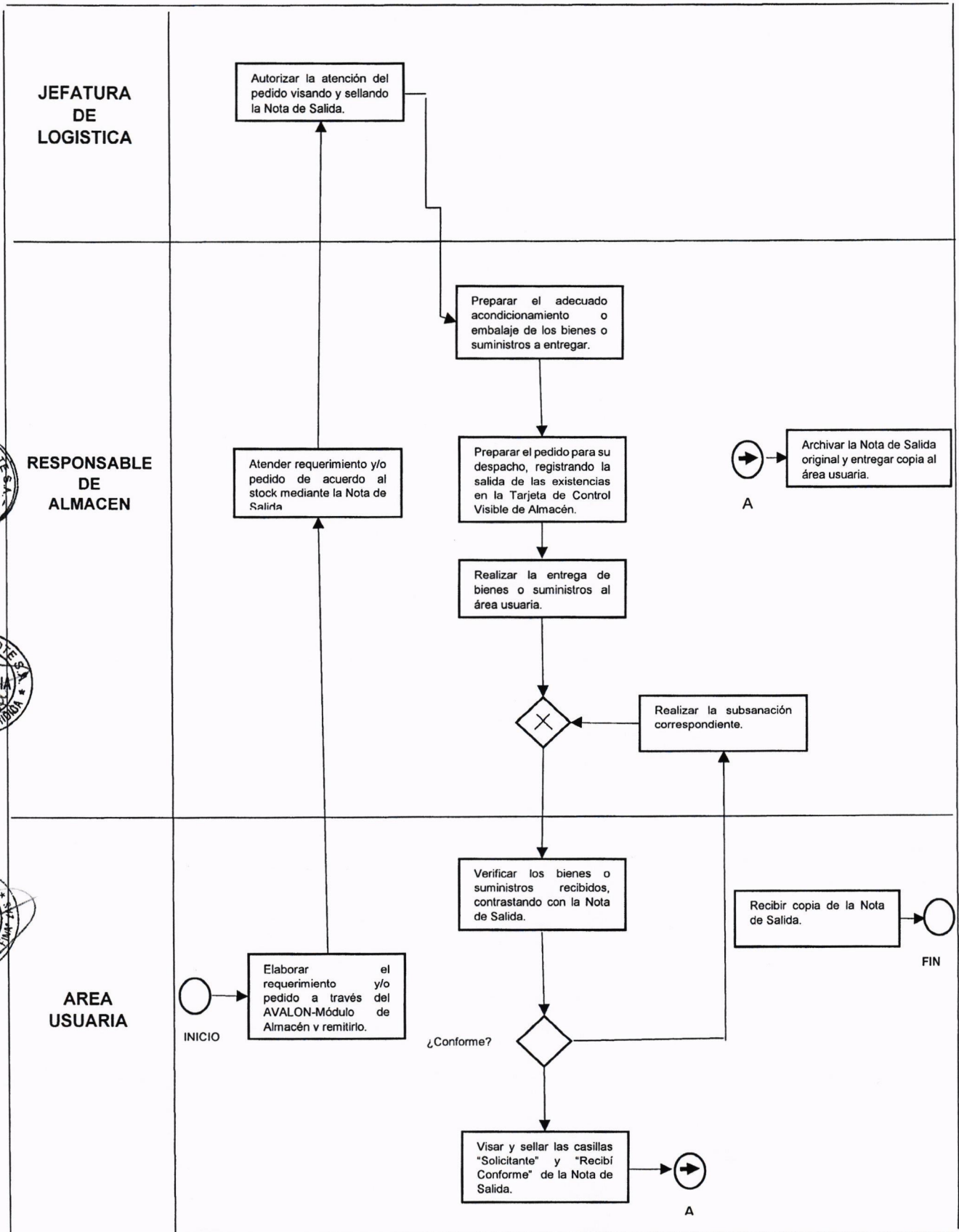
ANEXO N°07 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ALMACENAMIENTO (1ra. Parte)



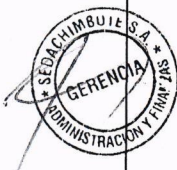
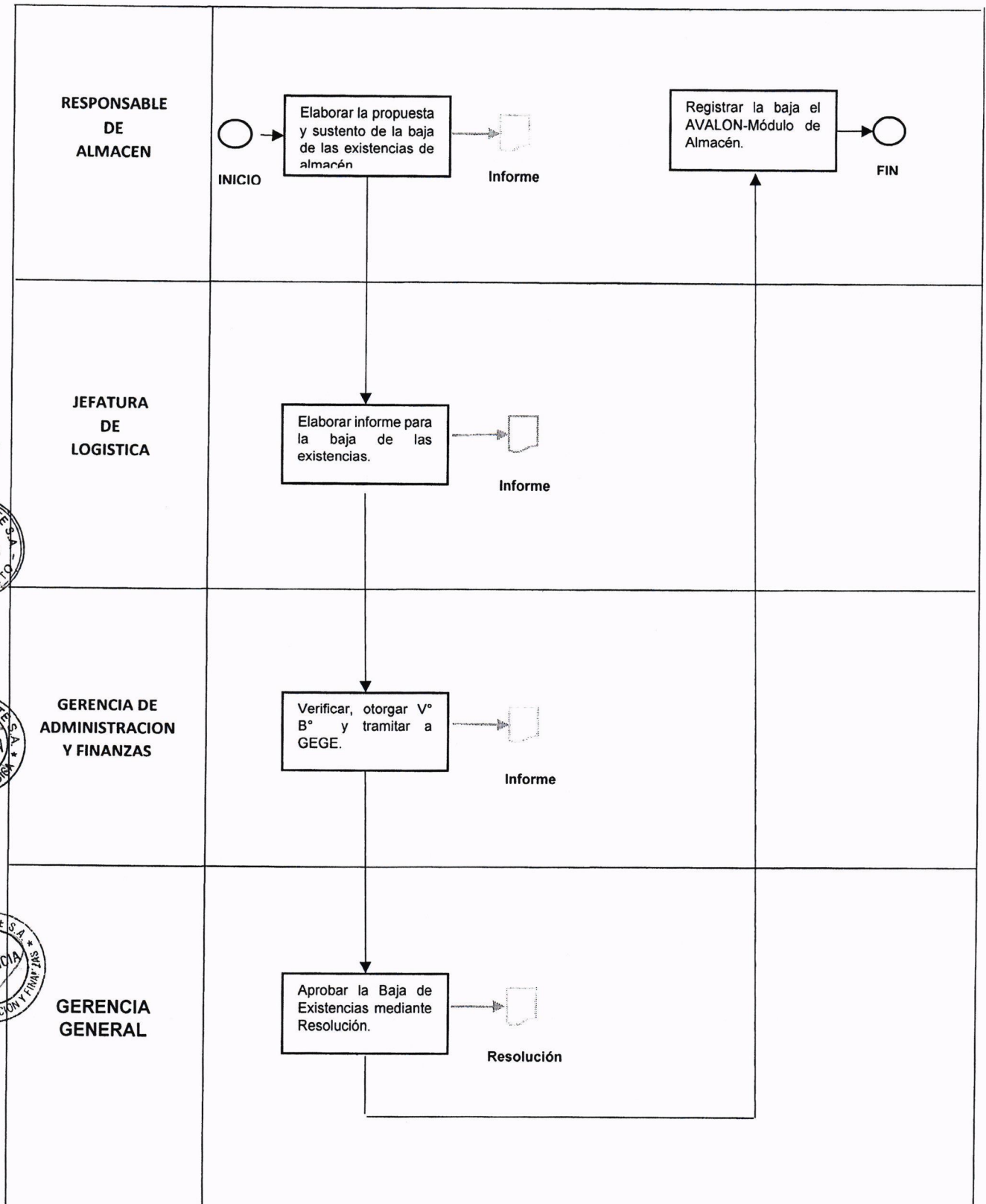
ANEXO N°07 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ALMACENAMIENTO (2da. Parte)



ANEXO N°08 DIAGRAMA DE FLUJO DE DISTRIBUCION



ANEXO N°09 DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE EXISTENCIAS



ANEXO N°10 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO INVENTARIO DE EXISTENCIAS

