

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
RECTORADO

R. R. Nº 457/08
19 de noviembre de 2008

VISTOS: La nota OyM 107/08 de 14 de noviembre del 2008, mediante la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos solicita la aprobación del "Reglamento Administración de Almacenes de la UMSS".

CONSIDERANDO: Que, el Departamento de Organización y Métodos en cumplimiento de la recomendación 13 del informe N° A.I. 01/08 de la Unidad de Auditoría Interna ha elaborado el "Reglamento Administración de almacenes de la UMSS", documento que ha sido revisado por la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Contabilidad Integrada.

Que, este Reglamento es un conjunto de normas y disposiciones complementarias y reglamentarias que regularán las actividades de la Administración de Almacenes, y que debe aprobarse para su vigencia.

POR TANTO,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "**REGLAMENTO ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LA UMSS**" elaborado por el Departamento de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Contabilidad Integrada; documento que entra en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de socializar el reglamento de referencia, entre las unidades interesadas.

Regístrese, comuníquese y cumplase.


Lic. Juan Ríos del Prado
RECTOR




Ing. Samuel Achá Pérez
SECRETARIO GENERAL a.i.

c.c. VR - DAF - OyM - DUBE - Arch.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

Departamento de Organización y Métodos

**U
M
S
S**

***REGLAMENTO
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
UNIVERSIDAD MAYOR
DE SAN SIMÓN***

Octubre, 2008
COCHABAMBA * BOLIVIA

INDICE

**REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES - UMSS**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	Definición del reglamento	1
Artículo 2.	Finalidades y objetivos	2
Artículo 3.	Ámbito de Aplicación	2
Artículo 4.	Marco Jurídico	2
Artículo 5.	Revisión y Actualización del Reglamento	3

TITULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.	Definición de Almacén	3
Artículo 7.	Organización de Almacenes	3

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8.	Funciones del Encargado de Almacén	5
Artículo 9.	Funciones específicas del Encargado de la "Farmacia Zenón Gamboa"	5

CAPITULO III

DE LA GESTIÓN Y SALVAGUARDA

Artículo 10.	Medidas de Salvaguarda	7
---------------------	------------------------	----------

CAPITULO IV

DE LA VALUACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

Artículo 11.	Recepción	8
Artículo 12.	Responsable de la recepción	8
Artículo 13.	Ingreso	9
Artículo 14.	Identificación	10
Artículo 15.	Codificación	10
Artículo 16.	Clasificación	11
Artículo 17.	Catalogación	11
Artículo 18.	Almacenamiento	11
Artículo 19.	Condiciones de almacenamiento	12
Artículo 20.	Asignación de espacios	12
Artículo 21.	Salida de almacenes	12
Artículo 22.	Registro de almacenes	13
Artículo 23.	Gestión de existencias	13
Artículo 24.	Control de inventarios	13

Artículo 25.	Valuación de los inventarios	15
Artículo 26.	Consideraciones para el recuento físico	15
Artículo 27	Corte de movimiento de inventario	16
Artículo 28.	Prohibiciones	16

REGLAMENTO

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. Definición del Reglamento

El Reglamento de Administración de Almacenes de la Universidad Mayor de San Simón es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades de la Administración de Almacenes.

Define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas; procedimientos y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficiente de los bienes de consumo de la UMSS.

En razón de que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son explícitas y consignan los procedimientos a realizar, el presente Reglamento Específico constituye un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que dan especificidad a aquellos aspectos que las Normas Básicas del SABS y del Reglamento Específico tratan en forma general.

Artículo 2º. Finalidades y objetivos

El presente Reglamento, tiene la finalidad de constituir el marco de aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad y tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Artículo 3º. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los almacenes de bienes de consumo adquiridos: con recursos propios, financiamiento interno y externo, donados o transferidos por otras instituciones.

Artículo 4º. Marco Jurídico

El Marco Jurídico del RE-SABS comprende:

- a.** Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b.** Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 que aprueba las modificaciones al Decreto Supremo 23318-A.
- c.** Decreto Supremo 29190 de 11 de julio de 2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d.** Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- e.** Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del SABS.

Artículo 5°. Revisión y Actualización del Reglamento

La Universidad revisará y actualizará el presente Reglamento de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Unidad de Almacenes.

Para el proceso de revisión y ajuste se conformará una Comisión con la participación del Director Administrativo y Financiero, Jefe del Departamento de Contabilidad Integrada, Responsable de Almacén Central y el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, quienes velarán porque el ajuste del Reglamento se realice en el marco de las NB-SABS.

TITULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6°. Definición de Almacén.

Almacén es el espacio físico que permite el cuidado y custodia de bienes de consumo e insumos de la Universidad.

Artículo 7°. Organización de almacenes.

- I.** La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Universidad.
- II.** El presente reglamento establece que los almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- III.** En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

IV. La Universidad cuenta con los siguientes almacenes:

- Almacén de la Administración Central:
- Almacén de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias:
- Almacén de la Escuela Superior Forestal (ESFOR):
- Almacén de la Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas:
- Almacén de la “Farmacia Zenón Gamboa”:
- Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas:
- Almacén de la Escuela Técnica Superior de Agronomía(ETSA):
- Almacén de la Facultad de Odontología:
- Almacén de la Facultad de Arquitectura:
- Almacén de la Facultad de Medicina:
- Almacén de la Facultad de Humanidades:
- Almacén de la Facultad de Ciencias y Tecnología:
- Almacén de la Facultad de Derecho
- Almacén del Programa de Desarrollo de Tecnologías de Fabricación (PDTF):
- Almacén del Instituto Politécnico Universitario del Valle Alto (I.P.U.):
- Almacén de Servicios Generales

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8°. Funciones del Encargado de Almacén

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad, el Encargado de Almacén en la Administración Central y/o los encargados de los almacenes en unidades académicas de la Universidad, tienen las siguientes funciones:

- a.** Recepcionar pedido de materiales debidamente autorizados y con las firmas respectivas.
- b.** Certificar la existencia o no de materiales, insumos, suministros y otros.
- c.** Solicitar oportunamente los materiales, insumos suministros y otros necesarios para el uso en las diferentes unidades a las que brinda servicios.
- d.** Elaborar los formularios de salida de materiales, suministros, insumos y otros.
- e.** La recepción de los bienes se realizara cotejando la documentación con lo efectivamente solicitado, verificar la cantidad y las especificaciones técnicas.
- f.** Elaborar los formularios de ingreso de materiales, suministros, insumos y otros.
- g.** Efectuar inventarios periódicos del depósito, en coordinación con el Departamento de Contabilidad Integrada.
- h.** Revisar la documentación de adquisición para su envío a Contabilidad Integrada.
- i.** Participar en la recepción de materiales, suministros, reactivos, insumos y otros.
- j.** Archivar la documentación de respaldo.
- k.** Custodiar todas las existencias de almacenes a su cargo.
- l.** Efectuar otros trabajos afines al cargo.

Artículo 9°. Funciones específicas del Encargado de la “Farmacia Zenón Gamboa”

Además del cumplimiento del Art.8, el responsable de ésta unidad deberá:

- a.** Controlar, valorar y registrar el material, en el kárdex físico y valorado de Farmacia.
- b.** Elaborar cuadros de presupuestos y requerimiento de insumos farmacéuticos.
- c.** Controlar el kardex de presupuestos.
- d.** Efectuar el requerimiento de compra de medicamentos con aprobación del Decano, previa verificación del procedimiento y el costo con el Secretario Administrativo.
- e.** Efectuar la emisión de recibos por venta de medicamentos.
- f.** Efectuar informes diarios de la venta de medicamentos al contador de la facultad, para su revisión e informe a la unidad de Fiscalización.
- g.** Realizar el inventario de existencias en forma periódica y anual.
- h.** Realizar el descargo de las ventas en los kardex respectivos.
- i.** Archivar recetas de productos controlados para su posterior almacenamiento en forma cronológica.
- j.** Registrar y archivar fotocopias de las facturas por la compra de productos farmacéuticos.
- k.** Efectuar informes mensuales del movimiento de la Farmacia y cuando así lo requiera el Jefe inmediato superior.
- l.** Tener responsabilidad de la custodia de todos los bienes que posee la Farmacia
- m.** Suministrar al personal médico información continua sobre la disponibilidad de medicamentos en la farmacia.
- n.** Responder ante la autoridad competente, respecto a la fecha de vencimiento de los medicamentos de stock, con el objeto de evitar mermas y pérdida a la entidad, este inciso se hace extensivo a los responsables de los laboratorios en lo referente al manejo de los reactivos.
- o.** Realizar otros trabajos afines al cargo.

CAPITULO III DE LA GESTIÓN Y SALVAGUARDA

Artículo 10°. Medidas de salvaguarda

- I.** La Salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.
- II.** Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:
 - a.** Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
 - b.** Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
 - c.** Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
 - d.** Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
 - e.** Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.
- III.** Para contribuir a estos propósitos se deberá:
 - a.** Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros
 - b.** Realizar la inspección periódica a los almacenes.
 - c.** Realizar inventarios físicos periódicos.

CAPITULO IV DE LA VALUACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

Artículo 11°. Recepción

- I.** La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará respaldada en documentos oficiales de la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes tareas:

- a)** El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad
 - b)** La verificación de la cantidad y los aspectos técnicos.
- II.** Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:
- a)** Su inspección demande un tiempo prolongado
 - b)** Su verificación exija criterio técnico especializado.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

Artículo 12°. Responsable de la recepción.

- I.** La recepción de bienes de consumo será realizada por la Comisión de Recepción de Bienes; estará conformada por el Proveedor, la Unidad Solicitante, el Responsable de la Unidad de Almacenes y cuando corresponda un profesional especializado.
- II.** Cuando el responsable de almacenes o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el Acta de recepción de bienes.

- III.** Si los bienes de consumo son recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante con la participación de la Comisión de Recepción o Responsable de Almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega del bien.

Artículo 13º. Ingreso

Recepcionados los bienes, el responsable del depósito de almacén realizará el registro de ingreso.

El ingreso de bienes podrá ser:

- a.** Por compras, mediante cualquier modalidad de contratación
- b.** Por transferencia entre almacenes de Facultades.
- c.** Por ajuste de inventario.
 - ✓ Por reposición
 - ✓ Sobrantes
 - ✓ Producción
 - ✓ Por nacimientos, en caso de semovientes
 - ✓ Por producción, en caso de viveros
- d.** Reingreso
 - ✓ Por desmantelamiento
 - ✓ Por recuperación de bienes
 - ✓ Por reconstrucción de equipos y otros

A todo ingreso se adjuntará la siguiente documentación:

- a.** Formulario de “Nota de Recepción de Materiales”, documento que acredita la entrada real del bien, que debe ser llenado por el encargado con la siguiente información:
 - ✓ Lugar y fecha de recepción
 - ✓ Número de orden correlativo
 - ✓ Identificación del funcionario que recibe

- ✓ Concepto de la transacción y número de documento respaldatorio
 - ✓ Nombre del Proveedor y número de factura.
 - ✓ Código del bien o material, descripción, cantidad, unidad de medida, firma del responsable de la recepción.
- c.** Registro de todo ingreso de bienes al almacén.
- d.** Documento de compra acompañado por: orden de compra, contrato, documento de convenio de donación o transferencia.

Artículo 14°. Identificación

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas y otras que permitan su discriminación respecto a similares o de otras marcas.

Artículo 15°. Codificación

- I.** La UMSS utiliza el sistema alfanumérico, el cual nos permitirá:
- a.** Clasificación.
 - b.** Ubicación y verificación.
 - c.** Manipulación
- II.** La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Artículo 16°. Clasificación

- I.** La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias para facilitar su identificación y su ubicación.
- II.** Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

Artículo 17°. Catalogación

Consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. La UMSS deberá mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Artículo 18°. Almacenamiento

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a.** Clasificación de bienes
- b.** Asignación de espacios
- c.** Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- d.** Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado
- e.** Conservación
- f.** Seguridad

Artículo 19°. Condiciones de almacenamiento:

Los edificios y locales destinados como sedes de almacenamiento deberán cumplir con las condiciones de: almacenamiento medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los equipos, materiales y suministros resguardados en ella.

El responsable por el cumplimiento de estas normativas será el encargado directo de cada una de las unidades de almacenamiento existentes en la Universidad.

Artículo 20°. Asignación de espacios

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien, se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a.** Según la clase del bien
- b.** Según la velocidad de su rotación
- c.** Según su peso y volumen

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 21°. Salida de Almacenes

- I.** Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a.** Atender las solicitudes de bienes y/o productos.
 - b.** Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
 - c.** Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
 - d.** Registrar la salida de bienes de almacén.
- II.** La salida de un bien se realizará mediante formulario de Pedido de Materiales firmado por la Unidad solicitante y autorizado por el Jefe de Almacenes.

Artículo 22°. Registro de almacenes

- I.** El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes de consumo y otros materiales, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II.** Los almacenes deberán contar con registros de entrada y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 23°. Gestión de existencias

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la Universidad y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarias.

- a. Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y reposición.
- b. Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Artículo 24°. Control de Inventarios.

- I.** El control de los inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva por el Dpto. de Contabilidad Integrada a los almacenes de la Universidad para el logro de los siguientes objetivos:
 - a. Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además, faltantes y sobrantes.
 - b. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, fecha de vencimiento de productos perecederos.
 - c. Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
 - d. Tomar decisiones para mejorar las deficiencias eventuales en la salvaguarda de los bienes.
 - e. Establecer responsabilidades en caso de encontrarse situaciones que no se ajustan al presente Reglamento.
- II.** La toma de inventarios físicos deberá practicarse en las siguientes situaciones y características:
 - a. *Inventario permanente o de existencias en almacén*, se refiere al registro de bienes que corresponde a los encargados de almacén, anotar a través de listados, de acuerdo a registros de tarjetas kardex, información que deberá

responder a un criterio de periodicidad y cuando sea requerida por las autoridades.

- b.** *Inventario por vacación, transferencia, retiro o destitución del encargado.*
En el momento del hecho administrativo, se realizará el recuento físico de los bienes depositados, los que deben ser iguales en calidad, cantidad, marca, estado de conservación etc. a los registrados en los listados y tarjetas kardex.
- c.** *Inventario anual,* es el recuento físico detallado, ordenado y valorizado, de los productos y bienes de propiedad de la Universidad, que se encuentren en almacén. Su recuento físico será realizado a fin de gestión y para los efectos de cierre del ejercicio, será asignado personal diferente al responsable del almacén; esta responsabilidad estará a cargo del Jefe inmediato superior. El Informe del Inventario Anual será enviado al Departamento de Contabilidad para su conciliación con los registros contables.

Artículo 25°. Valuación de los inventarios.

- a.** La valuación de los inventarios de materiales y suministros son valorados a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS).
- b.** Al cierre del ejercicio debe realizarse el ajuste por inflación de las existencias considerando la variación del índice correspondiente.
- c.** Al cierre del ejercicio fiscal, establecer las provisiones por concepto de obsolescencia, mermas y otros.

Artículo 26°. Consideraciones para el recuento físico.

En la Administración Central, el Jefe de Contabilidad Integrada debe instruir por escrito al Encargado de Almacenes; en cambio en las Unidades Académicas el Secretario Administrativo de la unidad deberá instruir al Encargado del almacén sobre los siguientes aspectos:

Preparación:

- a. Ordenamiento previo del área de almacenes
- b. Acomodar los materiales en pilas
- c. Marcación y separación de materiales que no son de propiedad de la Universidad, que se encuentran en custodia temporalmente.
- d. Preparación de las hojas de recuento mostrando las partidas a ser contadas.

Durante el recuento:

- a. Métodos para pesar, recontar, registrar, etc, y medios de identificación de materiales y su estado.
- b. Evitar la duplicación u omisión en el recuento marcando partidas contadas o colocando etiquetas, etc.
- c. Anotación de ítems deteriorados, obsoletos, de poco movimiento.
- d. Alcance de la verificación de ítems en bultos, cajones cerrados, etc.

Después del recuento:

- a. Verificación de los resultados del recuento con los registros de existencias.
- b. Investigación de las diferencias significativas entre registro de existencias y el recuento físico.

Artículo 27°. Corte de movimiento de inventario

El Jefe de Contabilidad y los responsables de los almacenes deben elaborar el inventario físico y valorado de los materiales y suministros al 31 de diciembre.

El Responsable de Almacenes de la Administración Central y de las Unidades Académicas deberán, informar al cierre de gestión los últimos cinco números de los formularios de pedido de material, notas de recepción y notas de entrega.

Artículo 28º. Prohibiciones

El responsable de almacenes esta prohibido de:

- a.** Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b.** Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c.** Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d.** Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.
