Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 60/2020

La Paz, 02 de Septiembre de 2020

Abg. Olivia Andrea Camacho Roman
ANALISTA LEGAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 56/2020 de 13 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 248/2020 de 02 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1: (Competencia).-

Que la Constitución Política del Estado establece las competencias exclusivas del nivel central del Estado, entre las cuales se encuentran el Régimen general de las comunicaciones y las telecomunicaciones y los Recursos naturales estratégicos como el espectro electromagnético.

Que así mismo establece las competencias que se ejercerán de forma compartida entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, como ser los servicios de telefonía fija, móvil y telecomunicaciones.

Que a través del Decreto Supremo N° 071, de 09 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.

Que las atribuciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (**ATT**), se encuentran establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011 (**Ley N° 164**), concordante con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Novena del mismo cuerpo legal.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes).-

Que mediante la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0147/2013 de 26 de agosto de 2013, aprueba el Reglamento Interno de Manejo y Administración de Almacenes de la ATT.

Que mediante la Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 1901/2019, de 24 de septiembre de 2019, la Unidad de Administración y Servicios solicitó el Desarrollo y Mantenimiento de Software para la sistematización de requerimiento de materiales y suministros.

Que mediante la Comunicación Interna ATT-DS-CI LP 38/2020 de 20 de enero de 2020, la Unidad de Tecnología Informática respondió a la solicitud realizada por la Unidad de Administración y Servicios, remitió el Formulario TI-FDS-1000 de Solicitud de Desarrollo y/o Mantenimiento de Software, y los manuales de Instrucciones-Usuario Solicitante y de Instrucciones-Usuario Rol Jefe, habiendo atendido el requerimiento de la Jefatura de Administración y Servicios con la solución desarrollada e implementada en base a la conformidad del área solicitante, toda vez que la herramienta está disponible y puesta en producción.

Que el **INFORME TÉCNICO,** recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0147/2013 de 26 de agosto de 2013, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de Manejo y Administración de Almacenes de la ATT, y se recomienda, aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Reglamento Interno para el Manejo y la Administración de Almacenes - RE021 en su versión 03, mismo que se adjunta en tres ejemplares.

I-LP-11481

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

Que la Ley 1178 regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Que el Decreto Supremo N° 18, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Capítulo II Administración de Almacenes, establece que 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 entidad pública.

Que asimismo, señala que la administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Que el Reglamento contiene los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 y en el D.S. N° 181 respecto a la Administración de Almacenes, estableciendo organización, ingreso, salida, entrega, registro, salvaguarda, inventarios, baja, prohibiciones, funciones y responsabilidades.

CONSIDERANDO 4: (Justificación).-

Que en el Reglamento Interno para el Manejo y la Administración de Almacenes - RE021, versión 03 se formaliza la implementación del Sistema de Administración de Almacenes de la ATT, en el cual se registran de manera obligatoria todos los bienes de consumo que ingresan a Almacenes, la entrega de materiales y/o suministros de Almacenes que deberá efectuarse posterior a la solicitud de los mismos realizada por los servidores públicos de la ATT con las aprobaciones pertinentes utilizando la herramienta del Sistema de Administración de Almacenes ingresando al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental; asimismo todos los bienes de consumo que salgan de Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria en el Sistema.

De este modo, el Reglamento Interno para el Manejo y la Administración de Almacenes - RE021, versión 03 se enmarca dentro de los lineamientos institucionales en cuanto a la mejora continua que se aplica paulatinamente en la ATT, implementando un modelo de gestión de calidad, buenas prácticas y estandarizando actividades y documentos.

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO, se basan en la necesidad de la aprobación mediante Resolución Administrativa Interna del Reglamento Interno para el Manejo y la Administración de Almacenes - RE021 en su versión 03, en función de los siguientes criterios y análisis:

I-LP-11481

Criterios	Análisis
Pertinencia *¿Responde a una necesidad institucional relevante?*	La necesidad institucional es lograr una adecuada administración de los Bienes de Consumo de la ATT a través del establecimiento de Sistemas que permiten la optimización del control de los mismos.
Factibilidad *¿Su implementación es posible económica, técnica y legalmente?*	La implementación es factible ya que no se requieren de recursos que representen gastos adicionales a la Institución; asimismo está enmarcado en la normativa vigente.
Coherencia *¿Es coherente con la planificación estratégica, operativa u otros lineamientos establecidos?*	Es coherente con la planificación estratégica, operativa y con la estructura organizacional de la institución.

Que el **INFORME TÉCNICO** concluyó, lo siguiente:

- Se actualizó la versión 003 del Reglamento Interno para el Manejo y la Administración de Almacenes – RE021. 3.2 El Reglamento es factible de aplicación ya que responde a una necesidad Institucional y su implementación no implica recursos adicionales; asimismo es coherente con la normativa vigente para la administración de Almacenes.

- En el documento se distingue: la optimización de Formularios y la implementación del Sistema de Administración de Almacenes como herramienta para el proceso de ingreso, entrega y registro de materiales.

- Asimismo, respecto a la Administración de Almacenes se establecen organización, ingreso, salida, entrega, registro, salvaguarda, inventarios, baja, prohibiciones, funciones y responsabilidades.

Que el análisis efectuado en el INFORME JURÍDICO concluyó que la aprobación del Reglamento Interno para el Manejo y la Administración de Almacenes - RE021 en su versión 03, no contraviene ninguna norma legal vigente, por lo que recomendó su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, Abg. CARLOS ANDRÉS ALIAGA TÉLLEZ, en virtud a la designación realizada mediante Resolución Ministerial No. 154 de 27 de agosto de 2020, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **Reglamento Interno para la Administración de Almacenes - RE021 - Versión 03** que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa Interna, compuesta por seis (6) capítulos y treinta y un (31) artículos y sus Anexos.

I-LP-11481

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0147/2013 de 26 de agosto de 2013, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de Manejo y Administración de Almacenes de la ATT.

TERCERO.- La presente resolución Administrativa Interna y su Anexo entrará en vigencia a partir de su difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abog. Luis Antonio Kosovic Kallo
JEFE DE OPERACIONES LEGALES DE OTORGAMIENTOS
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Carlos Andrés Aliaga Téllez
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

I-LP-11481

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE021. REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

(Versión 03)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Angélica Quevedo López ANALISTA DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES Angel Callisaya Foronda TÉCNICO DE ALMACENES AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES Lic. Luis Ricardo Michel Alarcon JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Lic. Mareia Mamani Garcia DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTERINA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Contenido

CAPÍTULO I 3
Artículo 1. Objetivo 3
Artículo 2. Alcance 3
Artículo 3. Normativa 3
Artículo 4. Definiciones 3
Artículo 5. Actualización del Reglamento 5
Artículo 6. Reglas Internas 5
CAPÍTULO II 6
Artículo 7. Organización de Almacenes 6
Artículo 8. Responsable de la Administración 6
Artículo 9. Instalaciones 6
Artículo 10. Control de saldos 6
CAPÍTULO III 6
Artículo 11. Ingreso de Bienes de Consumo 6
Artículo 12. Entrega y Registro de Materiales y Suministros 9
CAPÍTULO IV 11
Artículo 13. Clasificación 11
Artículo 14. Almacenamiento 11
Artículo 15. Asignación de espacios 12
Artículo 16. Medidas de higiene y seguridad 12
Artículo 17. Medidas de salvaguarda de inventarios 12
Artículo 18. Gestión de Existencias 13
Artículo 19. Reportes 13
Artículo 20. Kardex de Almacenes 14
Artículo 21. Stock de Almacenes 14
Artículo 22. Control de stock mínimo 14
Artículo 23. Inventarios 15
Artículo 24. Consideraciones para el recuento físico al cierre de gestión 16
Artículo 25. Corte de movimiento en Almacén para realizar inventario 16
Artículo 26. Cierre de Gestión en el Módulo de Almacenes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA 17
CAPÍTULO V 17
Artículo 27. Baja de Bienes de Consumo 17
CAPÍTULO VI 18
Artículo 28. Prohibiciones 18
Artículo 29. Obligaciones 18
Artículo 30. Funciones 18
Artículo 31. Responsabilidades 19

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo

El objetivo del presente Reglamento, es el de lograr una adecuada administración de Almacenes de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, estableciendo herramientas que permitan la optimización en el manejo y administración de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Artículo 2. Alcance

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales donde trabajan los servidores públicos en relación de dependencia, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración a nivel nacional de la autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT

Artículo 3. Normativa

a. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
b. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
c. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
d. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
e. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
f. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ATT, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 47/2019 de 3 de abril de 2019.
g. Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Artículo 4. Definiciones

a. **Almacén:** Es un área operativa de la Unidad de Administración y Servicios, que cuenta con un solo responsable de su administración, que contará con un espacio físico especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes de consumo, procurando condiciones de seguridad, clasificando la asignación de espacios según las características de los bienes de consumo, simplificando sus operaciones, facilitando la manipulación y el transporte de los mismos.

b. **Almacenamiento:** Consiste en el resguardo y guarda de los bienes de consumo, siendo el(la) Encargado(a) del Almacén el responsable de la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a Almacén. Estas operaciones se realizan tomando en cuenta lo siguiente: Clasificación de bienes de consumo, Asignación de espacios, Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares, Conservación y Seguridad.

c. **Bienes de Consumo:** Artículos de oficina tales como: papelería, material de escritorio, material de limpieza, material impreso, material de ferretería, repuestos y accesorios y otros materiales consumibles con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte de otros bienes de consumo finales.

d. **Clasificación:** Acción de organizar el almacenamiento de bienes de consumo, que compartan características iguales, similares o complementarias, para facilitar su identificación y su ubicación. Los bienes de consumo se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

e. **Codificación:** La codificación consiste en la asignación de códigos a los bienes de consumo que existen en Almacén, de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA vigente.

f. **Encargado(a) de Almacén:** Servidor(a) Público(a) es el encargado(a) del ingreso, conservación, manipulación, salvaguarda, entrega y baja de los bienes de consumo que se encuentran en Almacén.

g. **Espacios de almacenamiento:** Lugares designados con el propósito de clasificar y resguardar los bienes de consumo, así como facilitar la recepción y la entrega del o los bienes de consumo. Estos espacios serán asignados de acuerdo al siguiente criterio: según la clase de bien de consumo, según la velocidad de su rotación, según su peso y volumen.

h. **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, de dimensión y funcionamiento, otras que permitan su discriminación respecto de otros bienes de consumo similares o de otras marcas.

i. **Ingreso a Almacén:** Recepción de bienes de consumo adquiridos para suministro de los mismos a las diferentes áreas solicitantes de la ATT.

j. **Procedimiento:** Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

k. **Salida de Almacén:** Es la distribución o entrega física de los bienes a las distintas Unidades Solicitantes, que implica: atender las solicitudes de bienes de consumo; comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y destino; registrar la salida de bienes de consumo de Almacenes.

Artículo 5. Actualización del Reglamento

El (la) Jefe de Unidad de Administración y Servicios y el(la) Encargado(a) de Almacenes son los responsables de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno en coordinación con al Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, de acuerdo con las necesidades de la ATT, sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto. Asimismo, son los (las) responsables de vigilar y supervisar el cumplimiento estricto del Reglamento.

Artículo 6. Reglas Internas

I. En la perspectiva de mantener un adecuado control de Almacenes se deben citar lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

II. Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

a. El (la) Técnico de Almacenes es el (la) Encargado(a) de Almacenes y asume la responsabilidad del ingreso, identificación, codificación, clasificación, almacenamiento y salida de almacenes de los bienes de consumo adquiridos por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT.

b. El (la) Encargado(a) de Almacenes antes de recibir, debe verificar, que los bienes de consumo adquiridos cuenten con las características específicas de acuerdo a lo solicitado.

c. Todos los bienes de consumo que ingresen a Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria en el Sistema de Administración de Almacenes en el módulo Ingreso de Materiales ingresando al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental; del menú principal, seleccionar: Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios - Almacenes y proceder a registrar un nuevo ingreso a través del formulario "Registrar Ingreso".

d. La Baja de materiales es parte del Módulo Salida de Almacenes que se accede a través de la opción "Almacenes", ingresando al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental; del menú principal, seleccionar: Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios - y proceder a llenar el Formulario de Registro de Baja de Materiales.

e. Las solicitudes de materiales a almacenes deberán realizarse a través del Sistema de Administración de Almacenes ingresando al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental; del menú principal, seleccionar: Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios - , Almacenes y proceder a llenar el Formulario de Solicitud de Materiales.

f. El material solicitado por el personal de la ATT debe estar enmarcado en cantidades racionales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, teniendo en cuenta el material que cada Unidad tiene en stock, siendo responsabilidad de los inmediatos superiores ejercer control antes de autorizar solicitudes de materiales o bienes de consumo.

g. Tanto la apertura como el cierre de inventarios permite inicializar y finalizar el Kardex de almacenes respectivamente, debe realizarse a través del módulo de Almacenes que dirige a una tabla donde se listan todos los materiales y los saldos de cada uno, accediendo a través del

Sistema de Administración de Almacenes ingresando al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental; del menú principal, seleccionar: Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios - Almacenes- Apertura y Cierre de Inventarios.

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Artículo 7. Organización de Almacenes

El área de Almacenes depende de la Jefatura de Administración y Servicios de la Dirección Administrativo Financiera, encargada de la administración y control de bienes de consumo de la ATT, es el espacio físico que permite el cuidado y custodia de bienes de consumo sobre la base de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 8. Responsable de la Administración

El (la) Técnico de Almacenes dependiente de la Unidad de Administración y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera, es el (la) Encargado(a) de Almacenes, quien administra el manejo de los materiales de consumo.

Artículo 9. Instalaciones

El Almacén debe estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y salida de bienes de consumo, procurar condiciones de conservación y seguridad, clasificar la asignación de espacios según las características de los bienes de consumo, para simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte de los mismos.

Artículo 10. Control de saldos

La revisión periódica del Kardex individual de los materiales o bienes de consumo en existencia se debe realizar cruzando información con el saldo físico; el levantamiento de inventario de materiales y suministros se realiza al inicio y cierre de gestión y también a requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera y/o Auditoría Interna.

CAPÍTULO III
INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

Artículo 11. Ingreso de Bienes de Consumo

I. El (la) Técnico de Almacenes registrará tanto el ingreso como la salida de materiales y suministros de consumo en los medios establecidos para el efecto; el registro se realiza en el sistema de administración de Almacén, verificando que la documentación pertinente que acompaña coincida con lo efectivamente solicitado.

II. Para el ingreso de materiales y suministros la codificación, clasificación y catalogación de los mismos es de suma importancia ya que ello optimiza todo el proceso de ingreso, salida y control de existencias.

III. El ingreso de bienes de consumo podrá ser:

a. Por compras, mediante cualquier modalidad de contratación;
b. Por transferencia entre entidades;
c. Por ajuste de inventario: por reposición, sobrantes o reingreso;

IV. Los sistemas en los cuales debe registrarse a información son:

1. Registro del Ingreso físico de materiales en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA

a. El registro de los ingresos de materiales en el SIGMA es de carácter obligatorio y se realiza a través del Formulario de ingreso de bienes de consumo está predeterminado por el Sistema en su módulo de almacenes denominado Ingreso al Almacén, el mismo que debe contener datos del documento original del proveedor, previa verificación de los bienes de consumo que se están recepcionando:

- Nombre o Razón Social del Proveedor;
- N° de documento con el que se recepciona los bienes de consumo;
- Fecha e recepción.

b. Asimismo, en la casilla de Observaciones, se registrarán los siguientes datos:

- N° de ítem;
- Descripción específica del bien de consumo;
- Unidad de medida;
- Cantidad;
- Fecha de vencimiento (si corresponde);
- Importe unitario;
- Importe total.

c. El formulario debe estar firmado con carácter obligatorio, por los siguientes Servidores Públicos:

- Técnico de Almacenes;
- Jefe(a) de Administración y Servicios.

d. Para el archivo se deberá tomar en cuenta el número correlativo generado por el SIGMA, adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- Nota de Remisión y o Entrega o su equivalente (original);
- Factura (fotocopia);
- Formulario C-31 - Registro de ejecución de Gastos (fotocopia);
- Formulario de Orden de Compra emitido por el área de Contrataciones (fotocopia).

2. Registro en el Sistema de Administración de Almacenes de la ATT

Todos los bienes de consumo que ingresen a Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria del Sistema de Administración de Almacenes de la ATT por el o la Técnico de Almacenes como "Usuario Rol Encargado" ingresando a un navegador web (Chrome, Mozilla, Firefox), bajo el siguiente proceso:

a. El usuario con el "Rol Encargado" que es el Servidor Público con puesto de Técnico de Almacenes debe ingresar al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental.

b. El usuario ingresa los datos de autenticación (Nombre de Usuario y Contraseña);

c. Una vez iniciada la sesión en el SISCOR, la pantalla principal despliega el menú, debiendo acceder a la opción Almacenes;

d. En el módulo Ingreso de Materiales proceder a registrar un nuevo ingreso a través del formulario "Registrar Ingreso";

e. Los campos a llenar son los siguientes:

#: Indica el número de registro dentro de la tabla;
Orden de Compra o Contrato;
Fecha de Orden de Compra o Contrato;
Proveedor;
Detalle de Materiales: se cuenta con tres campos de entrada. i. Descripción: es una entra de tipo Texto, el cual contendrá la descripción del material del cual se registrará el ingreso, al ingresar un mínimo de tres caracteres de la descripción del material a registrar se desplegará una lista con los materiales que coincidan con los caracteres ingresados, entonces deberá seleccionar el material buscado y se autocompletarán los datos del mismo (el código y la unidad del material) en los campos respectivos, mientras se ingrese más caracteres se irán filtrando los resultados de manera más estricta. ii. Cantidad: es una entrada en la cual se especifica la cantidad de ingreso del material que se está registrando. iii. Precio unitario: es una entra de tipo Flotante en la cual se especifica el precio unitario del material, una vez ingresad, le sistema calcula el importe por ese material y asigna el valor correspondiente de acuerdo a la cantidad y el precio unitario en la columna Importe. iv. Importe Total; v. Acciones: Existen dos funciones en este campo: "Editar" que permite editar el ingreso previamente registrado, se encuentra disponible mientras no se realice ningún otro tipo de movimiento dentro del sistema; e "Imprimir" que genera un documento PDF como constancia del registro, donde se detalla el ingreso de cada uno de los materiales registrados juntamente con los datos de la orden de compra la fecha y las observaciones del caso; vi. Observaciones: Es una entrada de tipo Texto la cual contendrá las observaciones respectivas del registro de ingreso de materiales.

Artículo 12. Entrega y Registro de Materiales y Suministros.

1. Entrega de Materiales y/o suministros de almacenes

La entrega de materiales y/o suministros de Almacenes deberá realizarse posterior a la solicitud de los mismos realizada por los servidores públicos de la ATT con las aprobaciones pertinentes utilizando la herramienta del Sistema de Administración de Almacenes ingresando al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental. El Solicitante de materiales de almacenes deberá:

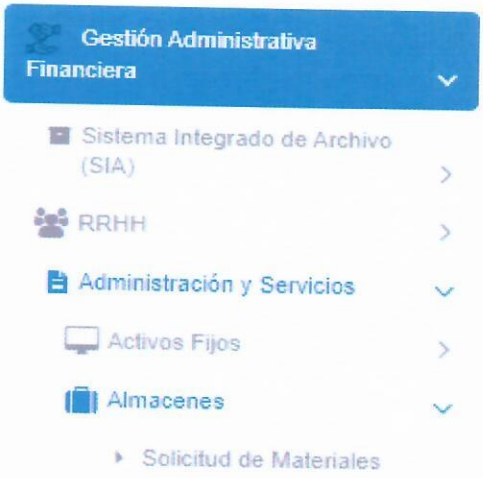
a. Llenar el formulario de Solicitud de Materiales.

b. El Jefe o Responsable del Área deberá aprobar u observar la Solicitud.

c. El Solicitante una vez aprobado la solicitud se dirigirá donde el Encargado de Almacenes a recoger los materiales solicitados.

d. El Encargado de Almacenes imprimirá el formulario de Solicitud de Materiales y realizará la entrega de los materiales.

e. El Encargado y el Solicitante en conformidad de la entrega de materiales deberán firmar y sellar el formulario de "Solicitud de Materiales".



2. Registro de la salida de materiales en el Sistema de Administración de Almacenes de la ATT

Todos los bienes de consumo que salgan de Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria del Sistema de Administración de Almacenes de la ATT por el o la Técnico de Almacenes como "Usuario Rol Encargado" ingresando a un navegador web (Chrome, Mozilla, Firefox), bajo el siguiente proceso:

a. El usuario con el "Rol Encargado" que es el Servidor Público con puesto de Técnico de Almacenes debe ingresar al SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental.

b. El usuario ingresa los datos de autenticación (Nombre de Usuario y Contraseña);

c. Una vez iniciada la sesión en el SISCOR, la pantalla principal despliega el menú, debiendo acceder a la opción Almacenes;

d. En el módulo Solicitud de Materiales proceder a registrar los siguientes campos:

#: Indica el número de registro dentro de la tabla;
Código de Solicitud: Indica el número de la solicitud realizada, este código es correlativo de acuerdo a las solicitudes de materiales realizadas por los usuarios;

Fecha de solicitud: Indica la fecha en que se realizó la solicitud de materiales;
Fecha de Aprobación/Observación: Indica la fecha en la cual el Jefe del área aprueba o rechaza la solicitud de materiales;
Fecha de entrega: Indica la fecha en la cual el encargado de almacenes hace la entrega física de los materiales que fueron solicitados;
Cantidad de Ítems: Indica la cantidad de materiales que tiene la Solicitud de Materiales;
Estado: Indica el estado en el cual se encuentra el proceso de solicitud de materiales existen cinco estados que se describen a continuación: i. Pendiente: Indica que la solicitud se encuentra en espera de la revisión por el Jefe de Área solicitante. ii. Observado: Indica que el Jefe de Área solicitante observó la solicitud, para poder continuar con el proceso este deberá ser corregido por el solicitante y esperar la aprobación del Jefe de Área. iii. Aprobado: Indica que fue aprobado por el Jefe de Área solicitante, entonces el encargado de almacenes está preparando los materiales a entregar de acuerdo a la solicitud. iv. Entregado: Indica que los materiales solicitados fueron entregados por el encargado de almacenes al solicitante. v. Anulado: Indica que la solicitud fue anulada (cancelada), puede haberse realizado por algún error en la solicitud, o alguna otra razón por la cual fue necesario anular la solicitud.
Acciones: Existen cuatro funciones disponibles en este campo para el usuario solicitante, estas se detallan a continuación: i. **Editar:** permite editar la solicitud de materiales, esta función solo se encuentra disponible si el Jefe de la Unidad no hubiera aprobado la solicitud. ii. **Corregir:** permite editar la solicitud de materiales de acuerdo a las observaciones realizadas por el Jefe de la Unidad, esta función se presenta cuando el Jefe de la Unidad observa la solicitud. iii. **Imprimir:** genera un documento PDF (Formulario de la Solicitud de Materiales) donde se encuentran todos los detalles de la solicitud, esta función solo se encuentra disponible cuando el Encargado de Almacenes realiza la entrega de los materiales. iv. **Anular:** permite anular (cancelar) la solicitud de materiales debido algún error u otra razón que tenga el solicitante, esta función disponible si el Jefe de la Unidad no aprobó o no observó la solicitud.

e. Una vez recibido a través del sistema de administración de almacenes el Formulario de Solicitud de Materiales debidamente aprobado, el(la) Encargado(a) de Almacenes imprimirá el Formulario y realizará la entrega al solicitante quien deberá firmar como constancia de recepción de los materiales y/o suministros.

3. Registro de la salida de materiales en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA

a. El registro de la salida de materiales en el SIGMA es de carácter obligatorio y se realiza a través del "Vale de Almacén" que está predeterminado por dicho Sistema en su módulo de almacenes, el que contiene datos del documento original del Formulario "Solicitud de Materiales" procesado a través del Sistema de Administración de Almacenes de la ATT, los datos a registrar son los siguientes:

Casilla de Observaciones	i. Unidad Solicitante; ii. Nombre del funcionario solicitante; iii. Descripción del material entregado; iv. N° del Formulario "Solicitud de Materiales"; v. Fecha de la solicitud.
Datos imprescindibles	i. N° de Ítem; ii. Descripción específica del bien de consumo; iii. Unidad de medida; iv. Cantidad; v. Importe unitario; vi. Importe total.

b. La firma autorizada para validar el documento de salida de bienes de consumo es la del o la Técnico de Almacenes.

c. Para su archivo se debe tomar en cuenta el método cronológico con la numeración correlativa generada por el SIGMA, adjuntado el Formulario de Solicitud de Materiales (original).

CAPÍTULO IV
SALVAGUARDA E INVENTARIOS

Artículo 13. Clasificación

I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes de consumo se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

Artículo 14. Almacenamiento

El almacenamiento, estará a cargo del o la Técnico de Almacenes y tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega a de los bienes que ingresan al Almacén; estas operaciones se realizarán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a. Clasificación de bienes de consumo, materiales;
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 15. Asignación de espacios

I. 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 de consumo;
b. Según la velocidad de su rotación;
c. Según su peso y volumen.

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

III. El almacenamiento, estará a cargo del o la Técnico de Almacenes y tiene por objetivo facilitar la conservación

Artículo 16. Medidas de higiene y seguridad

El Jefe de Administración y Servicios deberá supervisar la coordinación del o la Técnico de Almacenes con él o la Técnico de Servicios Generales, sobre la aplicación de seguridad e higiene que se debe tomar en cuenta para la previsión de accidentes; para el efecto, se deberá considerar los siguientes aspectos mínimamente:

a. Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
b. Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
c. Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
d. Determinación de medidas de emergencia en caso de accidente;
e. Adopción de medidas contra incendios, inundaciones y otros;
f. Adopción de cámaras de vigilancia y seguridad física;
g. Adopción de medidas de primeros auxilios;
h. Asignación de espacios especiales para insumos que requieren este tratamiento, según sus características.

Artículo 17. Medidas de salvaguarda de inventarios

I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

II. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:

a. Implantar procedimientos para la custodia, salvaguarda 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 de consumo 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 pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

a. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros, para tal efecto el o la Técnico de Almacenes en coordinación con el o la Responsable de Almacenes y visto bueno del Jefe de Administración y Servicios, presentará anualmente ante el Director(a) Administrativo Financiero, la solicitud de contratación de los servicios para ser insertados en el POA Institucional;
b. Realizar la inspección periódica a instalaciones a cargo del o la Técnico de Almacenes;
c. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos;
d. Realizar toma de inventarios físicos 2 veces por año, por encima del 60 % de las existencias materiales y suministros y del 100 % en el inventario de fin de año.

Artículo 18. Gestión de Existencias

La gestión de existencias en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, es responsabilidad del o la Técnico de Almacenes y tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes de consumo a los usuarios de la entidad, las decisiones sobre adquisiciones, transferencias temporales, enajenaciones, bajas, especialmente el suministro oportuno de bienes para evitar la interrupción de las tareas y actividades, para tal efecto, deberá contar con registros de ingresos, almacenamiento y salidas para lo cual se deberá adoptar técnicas para determinar la cantidad económica de existencia y de reposición mediante Certificación Presupuestaria y utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien de consumo.

Artículo 19. Reportes

I. Los reportes de salidas y entradas de Almacenes serán generados a través del Sistema de de Almacenes del SISCOR por el (la) Encargado(a) de Almacenes con el objetivo de llevar el control por oficina Departamental, por Unidades, por Servidores Públicos solicitantes accediendo a la opción "Reportes".

II. El (la) Encargado(a) de Almacenes debe mantener actualizado el kárdex y emitir los reportes de ingreso y salida de materiales. Los reportes manejados por el (la) Encargado(a) de Almacenes serán emitidos periódicamente (mínimamente dos veces al año, a los 6 meses y al final de la gestión), así como a solicitud de la Unidad de Finanzas, Unidad de Auditoría o la Dirección Administrativa Financiera.

III. El (la) Encargado(a) podrá generar reportes específicos a través del SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental - Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios – Almacenes y presionando sobre la opción Reportes y exportarlos en documentos con formatos de hojas de cálculo y/o documentos PDF, los mismos que deben estar firmados.

IV. Los campos donde se ingresan los parámetros de búsqueda son:

a. **Oficina Departamental**: Es un dato de entrada de tipo Selección, se debe seleccionar la oficina departamental de la cual se requiere el reporte;
b. **Dirección**: Es un dato de entrada de tipo Selección, una vez seleccionada la Oficina Departamental se permite seleccionar la Dirección de la cual se requiriere realizar el reporte;
c. **Unidad:** Es un dato de entrada de tipo Selección, una vez seleccionada la Unidad se permite elegir al solicitante específico;
d. **Fecha:** Es de tipo Selección, se permite generar el reporte de una sola fecha o de un rango de fechas de todos los registros.

Artículo 20. Kardex de Almacenes

I. Es el registro de manera organizada de los materiales y bienes de consumo que se tiene en Almacenes, creando una tarjeta de Kardex por ítem, documento que se genera a través del SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental - Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios – Almacenes, permitiendo que el (la) Encargado (a) de Almacenes acceda al Formulario denominado "Kardex Almacén" cuya información ya está definida por el sistema de inventarios a través del movimiento de ingresos y salidas de materiales y bienes de consumo.

II. Para generar el Kardex de Almacén el Sistema permite insertar el código de material en el campo correspondiente, seleccionado desde y hasta que código de material se generará el documento, ambos datos son obligatorios y sujetos a validación por el sistema, con los datos correctos se generan automáticamente las descripciones respectivas de acuerdo a la selección.

III. Asimismo, la Fecha de Aprobación contiene dos campos en los cuales se especifica el rango de las fechas del cual se generará el Kardex; no se permite que la fecha inicial se a mayor que la fecha final del Kardex a generar.

Artículo 21. Stock de Almacenes

Los inventarios o Stocks que pueden ser definidos como una provisión de materiales con objeto de facilitar la continuidad de las actividades cotidianas de la ATT y la satisfacción de los pedidos de las diferentes Unidades o Áreas funcionales de la Institución.

Artículo 22. Control de stock mínimo

I. La ATT define el porcentaje de 75% al 80% de existencia mínima de acuerdo al movimiento de los materiales o bienes de consumo, a través de esta alerta se procede al reaprovisionamiento, debiendo el o la Técnico de Almacenes informar al Director(a) Administrativo Financiero o al Jefe de Administración y Servicios, con el objetivo que se inicie el proceso de compra correspondiente.

II. A través del Sistema del SISCOR – Sistema de Gestión y Flujo Documental - Gestión Administrativa Financiera - Administración y Servicios – Almacenes, permitiendo que el (la) Encargado (a) de Almacenes acceda al Módulo de Control de Stock Mínimo, mismo que contiene los siguientes parámetros de búsqueda:

1. **Ítem:** En este campo se debe ingresar el número de ítem que se desea encontrar, no es necesario ingresar todo el código del ítem, puede ingresar un par de dígitos y el sub módulo devolverá todos los resultados correspondientes a los dígitos ingresados.
2. **Descripción:** En este campo no es necesario escribir todo el parámetro de búsqueda, puede introducir una palabra o caracteres que identifiquen al material buscado.
3. **Unidad:** Se especifica la unidad del material que se está buscando (pieza, rollo, caja).
4. **Estado:** Las opciones disponibles de selección son las siguientes:
    a. **TODOS:** Devolverá como resultado todos los materiales sin importar el estado, si está activo o no.
    b. **ACTIVO:** Devolverá como resultado todos los materiales activos.
    c. **INACTIVO:** Devolverá como resultado todos los materiales inactivos

5. **Visible:** Se seleccionará la opción que corresponda a los materiales que está buscando:
    d. TODOS: Devolverá como resultados todos los materiales sin importar si están visibles o no.
    e. SI: Devolverá como resultado todos los materiales que estén visibles.
    f. NO: Devolverá como resultado todos los materiales que no estén visibles.
6. **Buscar:** Es la opción que permite realizar la búsqueda de materiales de acuerdo a parámetros especificados.
7. **Ver Todo:** Es la opción que permite mostrar todos los materiales, llevando a cada uno de los campos de búsqueda a su estado inicial.

Artículo 23. Inventarios

La toma de inventarios físico-valorados, deberá practicarse en las siguientes situaciones y características:

a. **Inventario permanente o de existencias en almacén:** Se refiere al registro de bienes de consumo, que corresponde realizar al Técnico de Almacenes, de acuerdo a registros de tarjeta Kardex (resumen físico valorado en Almacén por ítem) generado por el SIGMA en el Módulo de Almacén y por el Sistema de Almacenes de la ATT; información que deberá responder a un criterio de periodicidad y cuando sea requerida por las autoridades.

b. **Inventario por vacación o cambio de encargado:** Se realizará para la entrega del almacén, 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, a los registros en el Resumen Físico Valorado en Almacén por ítem generado por el Sistema SIGMA en el Módulo de Almacén y por el Sistema de Almacenes de la ATT.

c. **Inventario sorpresivo:** Es el inventario que se realiza cuando así vea conveniente el Director(a) Administrativo Financiero designando al personal mediante memorándum, establecido en Procedimientos de Arqueos e Inventarios.

d. **Inventario anual:** Es el recuento físico, detallado, ordenado y valorizado de los productos y bienes de consumo de propiedad de la ATT, que se encuentren en Almacén. Su recuento físico será realizado a fin de gestión para los efectos del cierre de ejercicio y con personal especialmente asignado para el acto administrativo.

Artículo 24. Consideraciones para el recuento físico al cierre de gestión

I. Para fines de elaboración de los respectivos estados financieros, el inventario físico valorado se debe realizar necesariamente de acuerdo a la fecha señalada en el Instructivo de cierre fiscal que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Instructivo específico de la ATT cada año.

II. Para la realización del recuento físico, se debe realizar previamente las siguientes tareas:

a. Ordenamiento previo del área de Almacén.
b. Acomodar los materiales.
c. Marcación y separación de materiales que no son de propiedad de la Institución.
d. Reporte del Sistema de Administración de Almacén para efectuar el recuento.
e. Evitar la duplicación u omisión en el recuento colocando etiquetas, u otros elementos que las distingan.
f. Anotación de ítems deteriorados, obsoletos, de poco movimiento.
g. Alcance de la verificación de ítems en bultos, cajones cerrados, y otros de similares características.
h. Verificación de los resultados del recuento con los registros de existencias.

Artículo 25. Corte de movimiento en Almacén para realizar inventario

I. El Técnico de Almacenes deberá efectuar un corte de documentación con el objeto de evitar la inclusión o exclusión de existencias en forma errónea, lo que traería consecuencias en los resultados.

II. El Técnico de Almacenes deberá anotar los últimos números de los comprobantes que se han utilizado hasta el cierre de la gestión para el movimiento de las existencias y luego de verificar su registro correspondiente.

III. El Jefe de Administración y Servicios debe instruir por escrito al Técnico de Almacenes los siguientes aspectos:

a. Preparación

- Ordenamiento previo del área de Almacenes;
- Acomodar los materiales en forma ordenada según metodología utilizada;
- Marcación y separación de materiales que no son de propiedad de la ATT;
- Preparación de las hojas de recuento mostrando los ítems a ser contados;
- Emitir comunicado señalando, fecha máxima para la tención de solicitudes en conformidad a Instructivo de Cierre de Gestión.

b. Durante el recuento

- Métodos para recontar, registrar y medios de identificación de materiales y su estado;
- Evitar la duplicación u omisión en el recuento marcando los ítems contados colocando etiquetas;
- Anotación de ítems deteriorados, obsoletos, de poco movimiento;
- Alcance la de verificación de ítems en bultos, cajones cerrados;

- No se realizará ningún movimiento de ingreso o salidas de bienes de consumo.

c. Después del recuento

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

Artículo 26. Cierre de Gestión en el Módulo de Almacenes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA

Una vez concluido el inventario físico-valorado, se debe realizar preparativos para proceder con el cierre en el Módulo de Almacenes del SIGMA, acción que será realizada por el o la Técnico de Almacenes, posteriormente para el cierre definitivo de la gestión fiscal en curso, se efectuará el Cierre del Módulo de Almacenes y el Traspaso de Almacén; para estas actividades participarán los usuarios habilitados en el SIGMA con los siguientes perfiles:

a. Director Administrativo;
b. Jefe de Almacén;
c. Almacenero;
d. Contador.

CAPÍTULO V
BAJA DE BIENES DE ALMACENES

Artículo 27. Baja de Bienes de Consumo

I. Para proceder a dar de baja Bienes de Consumo de Almacenes, se deberá realizar las siguientes actividades:

a. El o la Técnico de Almacenes, verificada la merma a causa de vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioro, debe emitir un Informe Técnico mediante el cual señalará expresamente la naturaleza de la baja de un bien de consumo que consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.
b. El Jefe de Administración y Servicios verificará los bienes de consumo a ser dados de baja y derivará el documento aprobado al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) a fin de solicitar a la Dirección Jurídica la emisión del Informe Legal pertinente.
c. El o la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) conociendo los antecedentes aprobará el Informe Técnico derivándolo a la Dirección Jurídica solicitando la emisión del Informe Legal pertinente y la Resolución Administrativa Interna que autorice proceder con la baja de bienes de consumo de la ATT.
d. La Dirección Jurídica instruirá la emisión del Informe Legal pertinente y la Resolución Administrativa Interna que autorice proceder a dar de baja los bienes de consumo de Almacenes de la ATT.
e. El Director Ejecutivo de la ATT firmará la Resolución Administrativa Interna aprobando la baja de bienes de consumo de Almacenes e instruirá su cumplimiento.
f. La Dirección Administrativa Financiera, instruirá proceder con la baja física y contable de los bienes de consumo.

g. El o la Técnico de Almacenes procederá a dar cumplimiento con las instrucciones de la Resolución Administrativa Interna, desechando los bienes bajo disposiciones medioambientales, generando un Acta de respaldo.
h. El Contador procederá a excluir de los registros contables los bienes de consumo dados de baja de conformidad a Resolución Administrativa Interna y Acta de exclusión de bienes de consumo.

II. La baja de bienes de consumo procederá conforme a las siguientes causales:

a. Disposición definitiva:
b. Hurto;
c. Robo o pérdida fortuita;
d. Merma;
e. Vencimientos;
f. Descomposiciones;
g. Alteraciones o deterioros;
h. Inutilización, siniestros.;
i. Obsolescencia.

CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 28. Prohibiciones

El (la) Técnico de Almacenes está prohibido de:

a. Mantener bienes de Consumo en Almacén sin haber registrado su ingreso.
b. Entregar bienes de consumo sin autorización emitida por la instancia respectiva.
c. Entregar bienes en calidad de préstamo.
d. Usar y/o consumir los bienes, materiales y suministros de consumo para beneficio particular o privado.

Artículo 29. Obligaciones

El o la Encargado de Almacenes está obligado a:

a. Mantener los registros actualizados de ingreso y salida de cada ítem.
b. Efectuar la entrega de material previa solicitud debidamente autorizado.
c. Custodiar, controlar y mantener un registro actualizado de ingreso y salida de otros materiales asignados a Almacén, como ser material impreso, valorados y otros.

Artículo 30. Funciones

El o la Técnico de Almacenes de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT tiene las siguientes funciones:

a. Administrar el Sistema de Almacenes de la ATT;

b. Administrar el módulo de Almacenes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA;
c. Efectuar la recepción física de bienes de consumo;
d. Registrar los bienes de consumo recibidos;
e. Entregar bienes de consumo a los solicitantes de la ATT;
f. Registrar la salida de bienes de consumo de almacenes de la ATT.

Artículo 31. Responsabilidades

El o la Técnico de Almacenes tienes las siguientes responsabilidades:

a. Rendir cuentas por el destino de los bienes que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados;
b. Disponer de información útil, oportuna y confiable de su gestión y de sus resultados, para su análisis, evaluación por parte de la autoridad competente;
c. Por el equipo mobiliario a su cargo;
d. Control adecuado en la recepción de bienes de consumo, cotejando las especificaciones técnicas requeridas;
e. Responder de la integridad de los activos entregados para sus funciones;
f. Responder sobre la conservación de los bienes de consumo y el uso adecuado de los mismos;
g. Responder ante la autoridad competente sobre la pérdida, merma, sustracción, deterioro y negligencias en la ejecución de su trabajo;
h. Por la salvaguarda y custodia de los viernes de consumo y otros materiales a su cargo.