REGLAMENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES

REGLAMENTO, aprobado el 18 de marzo de 1987

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 80 de 7 de abril de 1987

El Contralor General de la República en uso de las facultades que le confiere el arto. 10 numeral 8 literal "e" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del Sistema de Control de la Administración Pública y del Área Propiedad del Pueblo, Decreto No. 625 del 22 de diciembre de 1980 y sus reformas.

Acuerda:

El siguiente:

Arto. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto reforzar el control previo, concurrente y posterior de los recursos materiales en los organismos, entidades y empresas del Sector Público.

Arto. 2.- Las normas técnicas aquí contenidas regularán el control de la gestión de los recursos materiales, estando obligados los organismos, entidades y empresas del Sector Público a ejecutarlas mediante el establecimiento de sus propios mecanismos y procedimientos.

Arto. 3.- Para el cumplimiento de las normas técnicas, la Contraloría General de la República proporcionará asesoría a las entidades y organismos mediante la implementación de un sistema estandarizado de gestión de inventario.

Arto. 4.- El sistema estandarizado, denominado Sistema de Inventarios Nacionales (SINA), será el medio por el cual se desarrollará la gestión y en control de los recursos materiales.

Arto. 5.- La Contraloría General de la República brindará asesoría apoyándose con preferencia, en las unidades de Organización y Sistemas existentes en los organismos, entidades y empresas del Sector Público.

Arto. 6.- La Contraloría General de la República después de finalizada la asesoría, vigilará la aplicación del Sistema de Inventarios Nacionales (SINA), formulando recomendaciones inherentes a la gestión y el control de los recursos materiales.

Arto. 7.- El Sistema de Inventarios Nacionales (SINA) abarca las principales funciones inherentes al control de los recursos materiales, denominados Sub-Sistemas de :

a) Identificación o normalización de materiales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986

b) Compras.

c) Almacenamiento.

d) Previsión y Control.

e) Recursos Humanos.

f) Información.

Arto. 8.- Mediante el ejercicio del Sub-Sistema Indentificación o Normalización de Materiales se debe:

a) Facilitar la comunicación y el flujo de información entre los usuarios y las instancias responsables de la gestión y el control de los recursos materiales.

b) Especificar los materiales en forma clara y precisa, mediante la utilización de patrones técnicos o en su defecto por medio del personal técnico que conozca las características de los mismos.

c) Analizar y registrar los datos descriptivos de los materiales de manera que permitan especificarlos, usando criterios referidos a su uso, aplicación, estructural, composición o características físico-químicas de los mismos.

d) Clasificar los materiales, agrupándolos de acuerdo a la actividad económica de la cual proceden y a su similitud o caracteristicas de uso atendiendo a la estructura siguiente:

1) Genérico

2) Subgenérico

3) Específico y

4) Surtido.

e) Asignar a cada material su código correspondiente, el cual deberá mantener una relación lógica con la especificación y clasificación del mismo.

f) Adoptar la codificación uniforme de materiales en todo el Sector Público y el Área Propiedad del Pueblo, para establecer un lenguaje común que facilite la gestión y el control, permitiendo la toma de decisiones estratégicas.

g) Consolidar los datos sobre especificación, clasificación y codificación de materiales,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986

mediante la conformación de catálogos.

h) Estructurar los catálogos, considerando un ordenamiento lógico que facilite su consulta, además de mantenerlos ACTUALIZADOS.

Arto. 9.- Mediante el ejercicio del Sub-Sistema COMPRA se debe:

a) Adquirir materiales requeridos, con la mayor economía y eficacia operativa posible.

b) Disponer de un historial o registro de cada uno de los proveedores que deberá estar debidamente actualizado.

c) Definir los requisitos necesarios para que un proveedor pueda ser considerado como tal.

d) Formalizar las relaciones entre las entidades y organismos y los proveedores, mediante la presentación de solicitud escrita de los oferentes y su cumplimiento para con los requisitos que se establezcan; adecuado éstos a las circunstancias de mercado, sin detrimento del control debido.

e) Elaborar programas de compras por períodos específicos, que incluyan datos sobre los materiales a adquirir, volúmenes de compras y estimación de los montos a pagar.

f) Ejectuar los programas de compras, previa aprobación de funcionario competente. Dichos programas considerarán los niveles y tiempo de reposición de los materiales.

g) Definir la competencia que tengan los funcionarios de las entidades, organismos y empresas del Sector Público, para autorizar tanto el inicio del proceso de adquisición, como los montos de compra, debiéndose revisar estos últimos periódicamente.

h) Efectuar las compras de los materiales sobre las bases de cotizaciones o licitaciones, salvo que por la naturaleza de los materiales u otra circunstancia deban efectuarse ya sea en forma directa o a través de convenios con determinado proveedor.

i) Ejecutar contrataciones directas, solamente en los casos previstos en el Arto. 14, numerales 1, 2, 3, y 6 de la Ley de Contrataciones Administrativas, Decreto No. 809 del 28 de Agosto de 1981.

j) Establecer claramente el monto de la compra a partir del cual se procederá a realizar licitaciones públicas.

Los organismos y entidades sujetas a la Ley de Contrataciones Administrativas, podrán establecer los montos mientras no se haya reglamentado el Decreto No. 809 del 28 de Agosto de 1981.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986

Las empresas del área propiedad del pueblo establecerán dichos montos de acuerdo a sus propios criterios.

k) Observar correctamente los aspectos jurídicos que regulan las adquisiciones, cuando sean efectuadas vía licitaciones públicas.

l) Publicar las invitaciones a licitar, así como las adjudicaciones, por los medios que se señalen en las leyes y reglamentos que regulan la adquisición de bienes del Estado.

m) Formalizar la adjudicación de los materiales a adquirir, mediante orden de compra u otra forma legalmente establecida para tal efecto.

n) Adecuar la nulidad del contrato en la adquisición de bienes, a lo establecido en el Arto. 177 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Arto. 10.- Mediante el ejercicio del Sub-Sistema ALMACENAMIENTO se debe:

a) Garantizar que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo a normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.

b) Sustentar todo ingreso de materiales al almacén con el correspondiente formulario realizando previamente, una inspección cualitativa y cuantitativa de los mismos.

c) Devolver al proveedor aquellos materiales que al momento de su recepción, se encuentren en mal estado o no cumplan con las correspondientes especificaciones e informar oportunamente a la Unidad de Compras.

d) Planear y efectuar el almacenamiento tomando en cuenta el tipo, dimensión y ubicación de las instalaciones medios de acceso, funcionamiento y equipo necesario para el traslado de materiales.

e) Realizar técnicamente las actividades de almacenamiento, tomando en consideración las características físico-químicas de los materiales para su ordenamiento, obedeciendo a prácticas que garanticen su preservación, acceso y seguridad.

f) Posibilitar la seguridad en el almacenamiento, mediante la divulgación y cumplimiento de medidas destinadas a proteger al personal, equipo, instalaciones y materiales contra los riesgos de accidentes laborales y siniestros de cualquier clase.

g) Ubicar los materiales de manera que garanticen su fácil acceso y rápida localización, su ordenamiento en todo momento y la toma de inventarios físicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986

h) Autorizar toda salida de materiales, a través de la persona que designe la Dirección Superior de la entidad u organismo, utilizando el formulario soporte respectivo.

i) Registrar los ingresos, entregas, traslados etc, a más tardar el siguiente día hábil de haberse realizado cualquiera de estos movimientos.

j) Efectuar toda devolución de materiales al almacén que por diversas razones no sean utilizados, elaborando el formulario respectivo.

Arto. 11.- Mediante el ejercicio del Sub-Sistema PREVISION Y CONTROL se debe:

a) Establecer los niveles de existencia adecuados que minimicen las erogaciones para su reposición y faciliten el ejercicio del control físico - financiero de los recursos materiales.

b) Emitir los informes necesarios para la previsión y el control de las existencias de materiales.

c) Establecer métodos idóneos para un adecuado reaprovisionamiento y control físico - financiero de los materiales, revisándolos periódicamente para su actualización.

d) Registrar los datos de entrada y salida de materiales en las tarjetas de control de existencias manteniendo saldos actualizados y confiables.

e) Analizar periódicamente el movimiento de materiales procurando minimizar variedades y excedentes, así como eliminar los obsoletos y deteriorados.

f) Autorizar la eliminación de aquellos materiales que se encuentran en desuso, obsoletos e inservibles en base al informe que presente una comisión que se deberá integrar para conocer la situación de los mismos.

g) Definir quienes serán los funcionarios autorizados para eliminar o vender materiales inservibles, obsoletos, en desuso o excedentes.

h) Efectuar inventarios físicos al menos al final de cada ciclo o período económico o fiscal, sin perjuicio de los requerimientos particulares en cada Entidad u Organismo.

i) Valorar las existencias inventariadas y compararlas contra los registros, a fin de efectuar los ajustes pertinentes, previa autorización de funcionario competente designado por la Dirección Superior.

Arto. 12.- Mediante el ejercicio del Sub-Sistema ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS se debe:

a) Garantizar una eficiente gestión de inventarios, mediante el desarrollo integral del

personal existente y la captación de recursos humanos idóneos.

b) Definir el perfil del personal que realizará las diferentes actividades de administración, registro y control de los recursos materiales, en función de la complejidad de cada cargo.

c) Seleccionar y reclutar al personal necesario, teniendo como referencia el perfil deseable de cada cargo, debiendo ser riguroso en cuanto a la idoneidad del candidato.

d) Establecer las condiciones ambientales adecuadas que garanticen seguridad a personal, dotándolo del equipo necesario para preservar su salud y evitar riesgos profesionales.

e) Sistematizar el desarrollo de las acciones de capacitación y adiestramiento, considerando la capacitación formal y el entrenamiento en el desempeño del trabajo.

f) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a fin de mantener adecuados niveles de productividad.

Arto. 13.- Mediante el ejercicio del Sub Sistema INFORMACIÓN se debe:

a) Disponer de información actualizada que posibilite la previsión de existencias, el control sobre el consumo y los saldos materiales disponibles.

b) Seleccionar los datos relevantes para su captación, clasificación, registro y elaboración de la información que necesiten los sub-sistemas operativos y los demás usuarios de la misma.

c) Verificar previamente los datos que se utilicen como insumo para elaborar la información sobre la operación del sistema.

d) Utilizar medios de tratamiento de información, que sean económicas, sencillos y funcionales para atender el volumen y complejidad de los datos resultantes de los diferentes procesos del sistema.

e) Presentar los datos contenidos en los informes, de manera clara, sencilla y ordenada, a fin de que se facilite su lectura e interpretación.

f) Preparar información que permita conocer el nivel institucional y estatal, las existencias disponibles de productos estratégicos y su ubicación.

g) Elaborar los informes reflejando con exactitud la situación de los pedidos efectuados, las cantidades y valores consumidos, las variaciones de precios, consumo y nivel de existencias de los inventarios, el monto de las adquisiones efectuadas por tipo de material y proveedor y demás información que posibilite la adopción de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986

decisiones operativas y permita enfrentar problemas de abastecimiento en situaciones coyunturales.

h) Generar información que pueda ser utilizada por las entidades estatales responsables de los sistemas de estadísticas y planificación nacional, al igual que el sistema de control.

i) Clasificar la información de acuerdo a sus características, uso y destinatario.

j) Planificar adecuadamente el almacenamiento de la información, a fin de facilitar su acceso.

k) Establecer normas específicas que garanticen la seguridad en la información relacionada con productos estratégicos.

l) Estructurar una base o banco de datos que permita conservar adecuadamente y recuperar fácilmente la información generada.

m) Utilizar formas de diseminación de información, que permita una mayor economía y eficacia.

n) Determinar los plazos para la entrega de la información de conformidad con su importancia y destino.

o) Satisfacer los requerimientos eventuales de información.

p) Revisar periódicamente, tanto la información generada como los insumos y medios de tratamiento, a fin de mantenerlos actualizados y adoptados a las circunstancias.

Arto. 14.- La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por parte de los funcionarios o empleados de las entidades y organismos del Sector Público, da lugar a la determinación de la responsabilidad administrativa, de conformidad con el Arto. 171 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Arto. 15.- Cuando por la acción u omisión de los funcionarios o empleados de las entidades y organismos del Sector Público, se incurra en responsabilidades de índole civil o penal, éstas se establecerán de conformidad con los Artos. 137 y 138 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Arto. 16.- Corresponde al Contralor General de la República la aplicación del presente Reglamento, el que entrará en vigencia a partir de su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los dieciocho días del mes de Marzo de mil

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986

novecientos ochenta y siete. AQUI NO SE RINDE NADIE. **Emilio Baltodano Pallais**, Contralor General de la República.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12986