RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0126-2021

Arequipa, 22 de marzo del 2021

Visto el Oficio N° 040-2021-ODO-DIGA, del Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional-ODO, remite para su aprobación la Directiva N° 001-2021-ODO-SDL "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria Ley Nº 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: *"(…) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (…) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (…)".*

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria Ley Nº 30220, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: *"El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (…) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (…)".*

Que, al respecto, el Artículo 192° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1156-2016; establece que: *"Son funciones de la Oficina de Desarrollo Organizacional: (…) h) Elaborar directivas, Reglamentos, y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación interna con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales."*; y en el Artículo 185° del reglamento antes citado, consigna lo siguiente: *"Son funciones de la Subdirección de Infraestructura: (…) h) Elaborar el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano."*

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Desarrollo Organizacional – ODO, ha remitido para su aprobación respectiva, la Directiva N° 001-2021-ODO-SDL "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA", proyecto que fue presentado por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional-ODO, y que fue elaborado por Jefe de la Oficina de Almacenes de la Subdirección de Logística, y revisado por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional.

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo Regular los lineamientos y procedimientos técnicos de la Unidad de Almacén de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión del **11 de marzo del 2021**, acordó aprobar la Directiva N° 001-2021-ODO-SDL ***"LINEAMIENTOS Y***

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA".

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la **Directiva N° 001-2021-ODO-SDL** ***"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA***", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

2. **ENCARGAR** al Jefe de la **Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**, funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y de la **Directiva N° 001-2021-ODO-SDL** ***"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA***", en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez Rector, (Fda.) Orlando Fredi Angulo Salas, Secretario General.

La que transcribo para conocimiento y fines pertinentes.

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL

ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNAS

C.c.: RECTORADO, VR.AC, VR.INV, FACULTADES, DIGA, SDL, SDF, ODO, OUIS y Archivo (exp).
/camu

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

Arequipa, 01 de marzo del 2021

OFICIO Nº 040-2021-ODO-DIGA

Señor:
DR. ROHEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ
RECTOR DE LA UNSA

Presente. –

Asunto : Aprobación de la Directiva Nº 001-2021-ODO-SDL "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA ".
Ref. : OFICIO Nº 608-2019-CP-UNSA.
OFICIO Nº 876-2019-CP-UNSA.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted con el objeto de hacer llegar a su Despacho la DIRECTIVA Nº 001-2021-ODO-SDL "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACINAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA", para su aprobación correspondiente.

La cual ha sido revisada y validada conjuntamente con la Oficina de Almacenes de la Subdirección de Logística.

Sin otro particular, agradeciendo la atención prestada, me suscribo de usted.

Atentamente.

Dr. Marco A. Camacho Zárate
Jefe de la Oficina de
Desarrollo Organizacional-ODO

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CAMACHO ZARATE Marco Antonio FAU 20163646499 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2021 11:29:56-0500

c.c.: archivo
MACZ/pid
Exp. s/n

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - ODO	Versión: 01 Aprobado con RCU N° -2021 de fecha / /2021

DIRECTIVA N° 001-2021-ODO-SDL

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE COMEDOR UNIVERSITARIO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA"

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Elar Jesús Cáceres Orihuela	Jefe de la Oficina de Almacenes de la Subdirección de Logística		17/02/2021
Revisado por:	Dr. Marco A. Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional		02/03/2021
Aprobado por:	Dr. Rohel Sánchez Sánchez	Consejo Universitario		/ /2021

INDICE

I. OBJETIVO

Regular los lineamientos y procedimientos técnicos de la Unidad de Almacén de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

II. FINALIDAD

Establecer normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos para abastecer bienes, materiales y/o mercaderías a todas las dependencias usuarias, con eficiencia, eficacia y oportunidad para contribuir al mejor desarrollo de las funciones y cumplimiento de fines Institucionales.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación de la Dirección General de Administración, Sub Dirección de Logística, conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Almacén, y la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República.
4.2. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Control Interno.
4.3. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, aprobado con R.J. N° 335-90-INAP/DNA.
4.4. Oficio N° 008-90-EF/93.02, la Contaduría Pública de la Nación dio conformidad a los formularios, Anexos al Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado con R.J. N° 335-90-INAP/DNA, dichos formularios son compartidos entre las Oficinas de Contabilidad y Abastecimientos.
4.5. Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimientos aprobado con Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
4.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
4.8. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.9. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
4.10. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional San Agustín, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 1156-2016.
4.11. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
4.12. Directiva N° 001-2015/SBN, sobre Procedimiento de Gestión de Bienes Estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y sus modificatorias vigentes.

V. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

5.1. Corresponde a las Autoridades Universitarias: Su Análisis y Opinión Técnica para aprobar la presente Directiva.
5.2. La actualización estará sujeta a la aprobación o modificación de una norma que afecte a la presente o cuando la Dirección General de Administración considere necesario actualizar.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA UNIDAD DE ALMACEN

6.1.1. La Unidad de Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse

para el uso de las dependencias y/o unidades orgánicas.

6.1.2. Las actividades que se realizan en la Unidad de Almacén son esencialmente las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimientos denominados Almacenamiento, Distribución y el procedimiento de "Registro y Control". Todos los bienes que adquiera la Institución deben ingresar a través del almacén bajo la supervisión del responsable y/o encargado de la recepción de bienes, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos, y dar estricto cumplimiento a la Norma General de Abastecimientos SA. 05 "Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes", congruente con el principio contable de "Unidad de Almacén".

6.1.3. La Unidad de Almacén contará con muebles, anaqueles, tarimas, parihuelas, y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo, se tomará en cuenta: Características de los bienes a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

6.1.4. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

a) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
b) Refrigeradores y/o conservadores para los reactivos, medicinas que necesitan especial cuidado en el grado de conservación y refrigeración.

6.1.5. Existen bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de la recepción de bienes tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, a fin de dejar constancia del ingreso físico de los bienes.

6.1.6. Sólo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

6.1.7. Condiciones y requisitos que deben reunir los ambientes de Almacén:

a) Área y ambiente. - Debe tener un espacio apropiado acorde a la cantidad y volumen de los bienes a adquirir y custodiar, o que su implementación resulte factible y económico.
b) Protección y Seguridad. - El local debe prestar la seguridad y condiciones climáticas que eviten el deterioro o merma, implementos de seguridad, extintores, la protección debe ser al local, bienes almacenados y al personal.
c) Recepción y Distribución. - La ubicación del ambiente debe permitir el acceso de personas y vehículos a fin de que los proveedores internen los bienes y los usuarios retiren los bienes sin dificultades.

6.2. DE LAS RESPONSABILIDADES

6.2.1. Es Responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén y encargados en la recepción de bienes:

a) Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
b) Proteger y controlar las existencias en custodia.
c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
d) Efectuar la distribución de bienes en el almacén de acuerdo a los espacios,

Cantidad, y Volumen de los Bienes.

e) Solicitar oportunamente la reposición de stock, teniendo en cuenta el stock mínimo a fin de mantener la continuidad del abastecimiento.
f) Emitir los reportes de movimientos de bienes en almacén.
g) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
h) Entrega oportuna de los bienes solicitados en las PECOSAS, por las áreas usuarias de la Institución, teniendo en cuenta la Programación en el Cuadro de Necesidades aprobado, las políticas de Austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia, emanadas por la Dirección General de Administración.
i) Efectuar las conciliaciones de existencias de almacén, con el encargado de kardex de almacén.
j) Velar por la Seguridad y mantenimiento del local y Equipos del Almacén.
k) Emitir Mensualmente los reportes del Resumen del Movimiento de Almacén.
l) Recibir, verificar el ingreso de bienes donados y elaborar la Nota de Entrada al Almacén.
m) Recibir, verificar el reingreso de bienes devueltos al almacén y elaborar la "Nota de Entrada a Almacén" correspondiente.
n) Las demás establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNSA.

6.2.2. Es responsabilidad de la Sub Dirección de Logística:

a) La organización e implementación de la Unidad de Almacén, para la custodia temporal de los bienes que suministra.
b) Dirigir, Coordinar y supervisar el desarrollo de los Procesos Técnicos de Almacenamiento, Distribución, Custodia, Seguridad, Registro, Control y la Disposición Final de los bienes a las áreas usuarias.
c) Supervisar y controlar la efectiva utilización de bienes en la Institución.
d) Informar periódicamente a la Dirección General de Administración las irregularidades que detecte en el procedimiento de ingreso de bienes o en el cumplimiento de disposiciones específicas.
e) Contrastar si son fundadas y procedentes las situaciones que motivan las formas excepcionales de ingreso y custodia temporal de bienes en la Institución.
f) Adecuar a la realidad institucional los criterios de austeridad y racionalidad en la distribución de bienes en el almacén, los mismos que serán establecidos en lineamientos y políticas de Almacenes, aprobados por la Dirección General de Administración.
g) Para orientar la austeridad, la Sub Dirección de Logística producirá y proporcionará lineamientos, instrumentos e instrucciones; entre otros los siguientes:
   g1) Estandarización de bienes y servicios, para disminuir su excesiva variedad.
   g2) Relación de bienes catalogados de los cuales se pueden prescindir.
   g3) Imprimir datos de los bienes programables en Cuadros de Necesidades, de todas y cada una de las áreas de la Institución, a través de la Oficina de Abastecimiento de la Sud Dirección de Logística.
   g4) Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien seleccionado.
   g5) Las cantidades se fijan de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, etc.
   g6) Comunicar los impedimentos o limitaciones, así como las prioridades, de la distribución y entrega de bienes de almacén.

g7) Información de bienes sin uso, de acuerdo a verificaciones realizadas, a efecto de recuperarlos.

h) Informar periódicamente las situaciones de irracionalidad, despilfarro, desequilibrio u otras que revelen la inobservancia de pautas de austeridad en el Abastecimiento, en las diferentes áreas de la Institución.

i) En casos de incumplimiento reiterado, la Sub Dirección de Logística aplicará directamente las pautas de austeridad en las necesidades y solicitudes del órgano infractor; comunicando esta medida a la Dirección General de Administración.

j) La Sub Dirección de Logística proporcionará a las dependencias usuarias los lineamientos e instrumentos actualizados que sean necesarias para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia y eficacia en materia de Abastecimiento.

6.2.3. Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad:

a) Efectuar la conciliación de la contabilidad con Kardex de Almacén, periódicamente y al finalizar el período del año fiscal.

b) Realizar revisiones inopinadas sobre la existencia de los bienes en la Unidad de Almacén.

c) Efectuar el Control previo de los documentos fuente que remite la Unidad de Almacén de la Sub Dirección de Logística para elaborar los respectivos asientos contables con el Resumen del Movimiento de Almacén.

d) En la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Institución se tendrá en cuenta el Inventario físico valorado de Almacenes, previamente conciliado con la Sub Dirección de Logística, como documento sustentatorio del Balance General, en materia de bienes y materiales en la Institución.

6.2.4. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración:

a) Aprobar los lineamientos y políticas sobre austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento de bienes en la Institución, a propuesta de la Sub Dirección de Logística.

b) Supervisar y controlar las acciones y labores de la Sub Dirección de Logística para operativizar en la institución los criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia.

c) Supervisar y controlar que los Estados Financieros de la Entidad reflejen cuentas contables confiables y conciliadas con los Inventarios físicos, en materia de bienes y materiales en la Institución.

6.2.5. Es responsabilidad del Encargado de kardex de almacén:

a) Registrar los ingresos y egresos de bienes y materiales en el Bincard (Tarjeta de Control Visible), y en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo a las Guías de Ingreso y PECOSAS atendidas.

b) Autorizar el registro y control de bienes en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

c) Realizar el cruce de información en forma periódica con las Tarjetas de Control Visible – Bincard del Almacén.

d) Presentar reportes de entradas, salidas y saldos del Almacén por Cuentas y Áreas para la Oficina de Contabilidad (Cruce Contable).

e) Valorizar los Pedido Comprobantes de Salida PECOSA, al reverso del formato si fuese necesario.

f) Preparar el listado (Pre Inventario) de los bienes en almacén para la realización de los inventarios en la Institución.

g) Mantener, conservar, custodiar el Acervo Documentario (Archivo de Almacén),

debidamente rotulado y actualizado según el o los periodos que correspondan.

6.2.6. Es responsabilidad de todos los Funcionarios y trabajadores de la Institución:

a) En Materia de abastecimiento de bienes cumplir estrictamente con los Procedimientos de Almacén, lineamientos y políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia.

b) Informar a la Dirección General de Administración sobre el despilfarro, mal uso, sobre stock, excesos cometidos con bienes de escritorio, u otros, con la finalidad de corregir en forma adecuada con criterios de austeridad y racionalidad en la Institución.

c) Devolver los bienes, materiales, útiles de oficina que no se usan o el sobre stock que solicitaron en exceso a la Unidad de Almacén, y los Jefes de cada Unidad orgánica, en sus acciones de control y supervisión pondrán especial énfasis en detectar y corregir situaciones de esta naturaleza.

d) Los Jefes de las Unidades Orgánicas son responsables del Planeamiento que se realice en materia de abastecimiento, constituye requisito para prever, solicitar y posteriormente administrar, en forma adecuada sus necesidades de bienes para el cumplimiento de sus metas.

e) El Jefe del órgano respectivo y el servidor al que se asignó el bien son solidariamente responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieron por negligencia en la aplicación de disposiciones sobre verificación física de bienes.

6.3. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

6.3.1. Es el proceso técnico que se refiere a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro - control y custodia. Todos los bienes ingresan y salen a través del almacén.

6.3.2. Recepción. -

a) Es la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los Bienes han llegado a la Unidad de Almacén y termina con la Ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar el Control de calidad.

b) La recepción está a cargo del personal encargado de la recepción de Bienes.

c) La Oficina de Abastecimiento previo a cada ingreso de bienes debe de entregar a la Unidad de Almacén los originales de la Orden de Compra, conjuntamente con el Expediente de Contratación, debidamente firmada por los Responsable de Adquisiciones, de Abastecimiento y del Operador Logístico que laboró dicho documento.

d) La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de entrada de bienes: Orden de Compra, Guía de Remisión o la Nota de Entrada al Almacén.

Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

d1) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anormalidad.

d2) Contar los paquetes, bultos y o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recepción.

d3) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del

mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

d4) Anotar en la documentación de entrada de bienes: 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), fecha y hora de recepción.

6.3.3. Verificación y Control de Calidad. -

a) La Verificación y Control de Calidad está bajo responsabilidad del personal encargado de la recepción de bienes.

b) Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

b1) Retirar los bienes de los embalajes.

b2) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

c) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las definidas y detalladas que se consignan en la documentación de ingreso de bienes, Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, cantidad, calidad, metraje, color, medidas, volumen, viscosidad, cilindraje, textura, gramaje, calibraje, marca, modelo, año, talla, número, altura, tamaño, contenido neto, centímetros cúbicos o mililitros, medidas completas, presentación y otros, etc. La verificación cualitativa denominada al control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las **especificaciones técnicas** solicitadas.

d) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

e) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el encargado de la recepción de bienes, suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

f) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el jefe de almacén a especialistas.

g) La conformidad de la recepción será suscrita por el encargado de la recepción de bienes, y visado por el jefe de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión respectiva. Se sustenta en la verificación que se realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal f) y se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles como alimentos, pinturas, cemento, medicinas, etc.

6.3.4. Internamiento. -

a) El Internamiento está bajo responsabilidad del personal encargado de la recepción de bienes.

b) Comprenderán acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

b1) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.

b2) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona

de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

b3) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

b4) Si la Unidad de Almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos.

b5) El encargado de la recepción de bienes, efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

6.3.5. Registro y Control. -

a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra, como donaciones o reingresos al almacén se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén NEA, y a su registro y control en el Sistema.

b) El registro y control de bienes ingresados a almacén, está bajo responsabilidad del personal encargado de su registro y control en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

c) El encargo de kardex, y el personal encargado del Registro y Control de bienes, en el sistema, activará las Órdenes de Compra Guía de Internamiento, Notas de Entrada a Almacén, en señal de recepción, actualizándose automáticamente el kardex.

6.3.6. Custodia. -

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:

a) Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc., se aplicaran las normas estipuladas en el manual del fabricante.

b) Protección del local del almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se debe rodear de medios necesarios para su protección, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos, hurtos, sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones y otros casos fortuitos.

c) Protección al personal: la Sub Dirección de Logística dotará al personal que labora en el Almacén, de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de los materiales, víveres, medicamentos, materiales e insumos gráficos y otros bienes.

La Sub Dirección de Logística elaborará y diseñará los Planes de Seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros, incendios, terremotos, inundaciones y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y seguridad, en coordinación con el Comité de Defensa Civil de la Institución.

6.4. DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.

Es un Proceso técnico de Abastecimiento, destinada a la entrega de los requerimientos a las áreas usuarias, que contiene actividades de naturaleza técnico administrativa, referidas

a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: Formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales y entrega al usuario.

6.4.1. Formulación del Pedido, Requerimiento o Solicitud.

a) La Solicitud de Bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Sub Dirección de Logística quién lo derivará a la Oficina de Almacén.
b) El Encargado del Registro y Control de Bienes evaluará el requerimiento de acuerdo al stock disponible, elaborará y procesará en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el respectivo Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, en el cual se detalla los bienes, cantidad, peso, valores y el número correspondiente de la orden de compra al cual corresponda dicha salida.
c) Una vez impresa la PECOSA, por el Encargado del Registro y Control de Bienes, será remitido a la Sub Dirección de Logística para la respectiva autorización de despacho.
d) La PECOSA, se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades de cada área orgánica y disponibilidad de bienes en almacén.
e) La Oficina de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
f) Los Pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente Cuadro de Necesidades.

6.4.2. Autorización de Despacho:

a) Una vez autorizado el despacho con la Firma del Responsable Oficina de Abastecimiento de la Sub Dirección de Logística, para la atención de los bienes se procederá hacer la entrega de los mismos a las unidades orgánicas solicitantes, debiendo firmar la conformidad, la persona que recibe los bienes con firma y pos firma, muy legible en la PECOSA.
b) La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el Cuadro de Necesidades aprobado.
c) La salida de bienes a otros locales de la institución será controlada por personal de vigilancia, que confrontará la PECOSA y los bienes.
d) Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia y debidamente justificados, los mismos que deberán ser calificados por la Sub Dirección de Logística.
   La Autorización de despacho comprende lo siguiente:
   d1) Registro de Pedido Comprobante de Salida.
   d2) Valorización del Pedido Comprobante de Salida.
   d3) Registros de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjeta de Control Físico de almacén.
e) Está prohibido que personal de almacén haga entrega de bienes de la Institución sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida-PECOSA.

6.4.3. Acondicionamiento de Materiales:

a) El Encargado de la entrega de bienes, recibirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá la preparación de los bienes para su entrega.
b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
c) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
   c1) Desportillados, roturas o aplastamiento.
   c2) Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.

c3) Deterioro en el acabado. Pérdida parcial, total o extravío.

6.4.4. Entrega de Materiales:

a) En el momento de efectuarse la entrega de materiales se asistirá a la persona que realiza la recepción, lo haga en forma serena y consciente.

b) Será precaución del responsable de la entrega de bienes de almacén, de entregar solo una copia del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, con la conformidad respectiva y en el momento de la entrega de los bienes.

6.4.5. Registro y Control de Salidas de Bienes de Almacén:

a) El Encargado de Kardex, y el personal encargado del registro y control de bienes, ingresará los datos del requerimiento (Orden de Compra), y generará los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el control de las salidas de bienes de Almacén.

b) Verificará que las PECOSAS, estén debidamente firmados por los responsables y la firma del Recibí conforme del formato debe ser efectuada por un personal nombrado de la Institución, y lleve firma y post firma.

6.5. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

6.5.1. El inventario físico consiste en constatar la existencia real de los bienes almacenados con los registros en las Tarjetas de Control Visible y Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén, y pueden ser:

a) Inventario Masivo. – Consiste la verificación física al barrer de todos los bienes almacenados en almacén, se realizan al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, con una programación y paralización de las actividades de almacén por el tiempo que dure el inventario.

b) Inventario Selectivo. - Consiste la verificación física de un grupo de bienes almacenados en almacén, que se realiza en forma inopinada o sorpresivo a fin de constatar la existencia real del bien sin paralizar las actividades.

6.5.2. Preparación del Inventario. - La Sub Dirección de Logística elabora la programación o Plan del Inventario General donde se establece las fechas, lugares, equipo de verificadores, responsables del equipo verificador, mecanismos y otros que será aprobado por la Dirección General de Administración. Los encargados de la recepción de bienes de almacén, mantendrán ordenado el almacén, y la tarjeta de control visible, ubicando en cada lote de bienes si fuese el caso que corresponda, asimismo el encargado de las Tarjetas Físicas Valoradas de Almacén – Kardex de Almacén, mantendrá actualizado su registro previo al inventario y facilitar al responsable del equipo de inventario.

6.5.3. Responsables de Inventarios:

a) El Jefe de la Unidad de almacén, encargados de la recepción de bienes, y el encargado de Kardex son los responsables por los faltantes, sobrantes, deterioros, caducidad y vencimientos de los bienes o mercaderías, así como de mantener actualizado los registros en las tarjetas de control visible de almacén.

b) El Jefe de equipó o responsable y personal que integra el equipo de Inventario son responsables de las diferencias, deterioro y otros que resulte del conteo o verificación errónea de los bienes, materiales o mercaderías.

c) La Sub Dirección de Logística es responsable de elaborar el programa o Plan de Inventario General.

d) El Director General de Administración es el responsable de aprobar el Plan de Trabajo del Inventario General.

e) El Encargado de las Existencias Valoradas de Almacén (kárdex) es responsable

de mantener actualizado el registro en kardex de los bienes y reportar previo al inicio del Inventario General.

f) Los órganos de Administración, Logística, Contabilidad, quedan facultados para realizar inventarios selectivos inopinados.

6.5.4. Sobrantes y Faltantes de Inventarios. -

a) Sobrantes. - Se debe determinar el origen o razón que puede ser por omisión de registro, distribución y entrega de menos, cruce con otro bien y que este muestre faltante, en estos casos pueden realizarse los ajustes correspondientes, en caso de determinar el sobrante se dará reingreso a almacén y kardex mediante Nota de Entrada a Almacén, previa determinación de responsabilidades.

b) Faltantes. – El personal encargado de la recepción de bienes, que laboran en almacén, son responsables de los faltantes, previa determinación de responsabilidades, salvo que se deba a sustracción en este caso se procederá hacer la denuncia policial y en caso de mermas o deterioro causado por roedores y otros debidamente justificado podrá ajustarse en los registros.

6.5.5. De la baja de bienes de almacén.

a) La Baja de bienes de Almacén, consiste en retirar del Almacén y de la Institución, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

a1) Pérdida, robo, hurto, sustracción, siniestro o destrucción: Inexistencia del bien por vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas. En estos casos se requiere el informe del Jefe de la Unidad de Almacén, la denuncia policial o fiscal y la realización de actos investigatorios para deslindar responsabilidades.

a2) Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al transcurso del tiempo.

a3) Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado, por efecto del avance tecnológico han quedado desfasados y sin utilidad en la Institución.

a4) Bienes que por su vencimiento o su estado de uso ha concluido y no son recomendables para su utilización.

a5) Materiales en desuso: cartuchos de tóner, tintas, formatos impresos desfasados, etc.

Los casos contemplados en los literales a2), a3), a4) y a5), sólo requieren el informe técnico del Jefe de la Unidad de Almacén y el inicio de una sumaria investigación administrativa a efecto de deslindar responsabilidades.

b) Para la Baja de Bienes se deberá tener en cuenta, en lo pertinente, el Procedimiento de Gestión de Bienes Estatales (Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y demás modificatorias vigentes).

La baja de estos bienes será mediante Resolución de la Dirección General de Administración, previo informe técnico del Jefe de Almacén de la Sub Dirección de Logística y de la Oficina de Control Patrimonial.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva, remitiendo a las Oficinas de Control Patrimonial y, Contabilidad para su conocimiento y registros Contables.

6.6. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

6.6.1. Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico - administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener o preservar la continuidad

del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

6.6.2. Variables utilizadas. - El Jefe de Almacén deberá tener presente estas variables con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes a los usuarios de la Institución, en el momento adecuado:

a) Nivel máximo de stock, cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.

b) Stock mínimo o de seguridad, cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

c) Punto de Pedido, es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

6.6.3. Formulación del Requerimiento de renovación de stock.

a) El trámite de reposición de stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el Jefe de Almacén procederá a:

a1) Formular la Solicitud de Bienes en base a los Cuadros de Necesidades programados por los bienes que en la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock (o por cada trimestre).

a2) Remitir la Solicitud de Bienes a la Sub Dirección de Logística, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

6.7. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Proceso técnico de Abastecimientos, consiste en un conjunto de registros y reportes en los que se considera datos sobre entradas y salidas de bienes del almacén, y cantidades disponibles para distribuir, o llamados también los registros y reportes de almacenes, se elaboran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):

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

a) Tarjetas de Control Visible de Almacén

b) Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex).

c) Resumen del Movimiento de Almacén.

6.7.2. Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

a) Orden de Compra - O/C.

b) Nota de Entrada a Almacén. - NEA.

c) Pedido Comprobante de Salida. - PECOSA.

VII. MECANISMOS DE CONTROL

7.1. Se realizará inventarios periódicos y sorpresivos de los bienes y materiales existentes en almacén.

7.2. El Jefe de Almacén, será una persona independiente del encargado de Adquisiciones o de Logística, debiendo tener la condición de nombrado o permanente en la institución.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de la Dirección

General de Administración, Sub Dirección de Logística, Unidad de Almacén, Oficina de Contabilidad, Oficina de Control Patrimonial, los servidores responsables o encargados de la recepción de bienes y servidores que custodian o hacen uso de bienes de las diversas Unidades Orgánicas.

SEGUNDA. - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltas por el Director General de Administración.

TERCERA. - La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

IX. ANEXOS - FORMULARIOS

Los Formularios que a continuación se detallan los genera automáticamente el SIGA:

9.1. TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias en unidades físicas, el registro de este documento debe ser permanente.

9.2. TARJETA DE EXISTENCIA VALORADA DE ALMACEN (KARDEX)

Es el formato donde se registra el movimiento valorado de entradas, salidas y saldo de los bienes, y físicamente es llevado por el encargado de Kardex, y por los encargados de Registros y Control de Bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

9.3. RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén (Importes). Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión corresponde al responsable de kardex de Almacén.

9.4. ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO

Formato utilizado por la Sub Dirección de Logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Institución y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos por la Institución.

Los bienes que el proveedor entregue a la Institución serán únicamente los que figuran y está descrito en la respectiva Orden de Compra, en la cual se indica además la cantidad y las especificaciones técnicas y/o características propias de los mismos. Los productos que reciba el Encargado de la Recepción de Bienes, serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, característica, etc. Son los descritos en el referido documento fuente. De existir diferencia alguna, por pequeñas que estas sean, el Encargado de la recepción de bienes, no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el informe correspondiente a su jefe superior.

9.5. NOTA DE ENTRADA A ALMACEN (NEA)

Sirve de documento fuente, formato utilizado por la Unidad de Almacén para sustentar, por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estos pueden ser por donaciones, transferencias, reingreso de bienes, devoluciones, productos sobrantes de inventario, bienes producidos y otros.

9.6. PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

Formato utilizado por almacén, para retirar del mismo, los bienes de acuerdo a la respectiva programación, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas dependencias de la Institución y valorizado y totalizado.

=====0=====

MACZ/pid

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA "

Arequipa, 08 de febrero del 2021.

OFICIO N° 124 -2021-DIGA

Señor:
Dr. Marco Camacho Zárate.
Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional.
Presente.

Asunto: Proyecto de Directiva que reglamenta los lineamientos y procedimientos de la Unidad de almacén (Almacén Central, almacén de comedor Universitario), en la Universidad Nacional de San Agustín.

Referencia: a) Oficio N°1947-2020-UNSA-SDL, de fecha 27 de noviembre del 2020.
b) Oficio N°281-20220-AO-SDL-UNSA, de fecha 20 de noviembre del 2020

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de alcanzar el PROYECTO de la DIRECTIVA QUE REGLAMENTA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACÉN CENTRAL, ALMACÉN DE COMEDOR UNIVERSITARIO) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN, en atención a los documentos de la referencia, para su revisión y análisis respectivo y continuar con los procedimientos para la aprobación de la citada Directiva.

Sin otro Particular, quedo de Usted.

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MG. VICTOR HUGO QUISPE RODRÍGUEZ.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION.

C.c. Archivo
Folios (13)
VHQR/ detm

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN

SUBDIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
28 NOV. 2020
Hora: 12:57 Folio: 21
Exp. N°: S/E Firma:

Arequipa, 27 de noviembre del 2020.

OFICIO N° 1947 - 2020-UNSA-SDL

Señor:
Mg. Victor Hugo Quispe Rodriguez
DIRECCION GENERAL DE ADMINSITRACION
Presente.-

ASUNTO: PARA CONOCIMIENTO Y REVISIÓN
REFERENCIA: Oficio N° 281-2020-AO-SDL-UNSA

De nuestra especial consideración:

Por medio del presente nos dirigimos en atención al documento de referencia, emitido por la Oficina de Almacenes para análisis y opinión técnica del "*Proyecto de Directiva que reglamenta los Lineamientos y Procedimientos de la Unidad de Almacén en la Universidad Nacional de San Agustín De Arequipa*", cuya finalidad es orientar al buen funcionamiento interno garantizando la correcta administración y contribuir al mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

De acuerdo a nuestra Base Legal:

1. Decreto Legislativo No. 534 -Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.
2. Decreto Ley No. 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público aprobado con RJ No. 335-90-INAP/DNA

Teniendo en cuenta que el Área de Almacén no cuenta con normas ni políticas internas para el buen manejo de bienes, se remite para su conocimiento y mejor parecer.

Sin otro particular me despido de usted, esperando su pronta respuesta.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
JEFATURA

CPC. Marilia Zuñiga Paco
Jefe de la Sub Dirección de Logística

MXZP/jcmz

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

Subdirección Universitaria de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
HORA: 10:35 FOLIO: 20
EXP. N°: — FIRMA:

"Año de la Universalización de la Salud"

Arequipa, 20 de Noviembre del 2020

OFICIO Nº 281-2020-AO-SDL-UNSA

SRTA.
CPC MARILIA ZUÑIGA PACO
JEFE DE LA SUB DIRECCION DE LOGISTICA
PRESENTE.

ASUNTO: PROYECTO DE DIRECTIVA

DIRECTIVA QUE REGLAMENTA LOS LINIAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE COMEDOR UNIVERSITARIO) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTIN DE AREQUIPA.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarla, y a la vez hacerle llegar para su análisis y la opinión técnica a quien corresponda, para aprobar el ***PROYECTO*** *de la presente* ***DIRECTIVA QUE REGLAMENTA LOS LINIAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE COMEDOR UNIVERSITARIO) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTIN DE AREQUIPA,*** *que orientan el buen funcionamiento interno, para un mejor control de su administración, donde se establecen normas, criterios responsabilidades y procedimientos técnicos que garanticen la correcta administración, para abastecer bienes y materiales a todos los usuarios, con eficacia, eficiencia y oportunidad, para contribuir al mejor desarrollo de las funciones y cumplimiento de nuestra institución, todo ello a razón que el Área de Almacén no cuenta con Normas ni Políticas Internas para el buen manejo de bienes.*

Sin otro particular, agradecido por su atención al presente, quedo de Ud.

Atentamente,

ELAR CÁCERES ORIHUELA
Jefe de la Oficina de Almacenes
Sud Dirección de Logística
UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
OFICINA DE ALMACEN JEFATURA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PASE A: Yordy
PARA:
PROCEDER DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
FECHA: 24 NOV. 2020

DIRECTIVA QUE REGLAMENTA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN (ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE COMEDOR UNIVERSITARIO), EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Establecer normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos para abastecer bienes, materiales y/o mercaderías a todas las dependencias usuarias, con eficiencia, eficacia y oportunidad para contribuir al mejor desarrollo de las funciones y cumplimiento de fines Institucionales.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación de la Dirección General de Administración, Sub Dirección de Logística, conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Almacén, y la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Control Interno.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, aprobado con R.J. N° 335-90-INAP/DNA.
- Oficio N° 008-90-EF/93.02, la Contaduría Pública de la Nación dio conformidad a los formularios, Anexos al Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado con R.J. N° 335-90-INAP/DNA, dichos formularios son compartidos entre las Oficinas de Contabilidad y Abastecimientos.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimientos aprobado con Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional San Agustín.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

IV. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

4.1 Corresponde a las Autoridades Universitarias: Su Análisis y Opinión Técnica para aprobar la presente Directiva.

4.2 La actualización estará sujeta a la aprobación o modificación de una norma que afecte a la presente o cuando la Dirección General de Administración considere necesario actualizar.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DE LA UNIDAD ALMACEN

5.1.1 La Unidad de Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de las dependencias y/o unidades orgánicas.

5.1.2 Las actividades que se realizan en la Unidad de Almacén son esencialmente las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimientos denominados Almacenamiento, Distribución y el procedimiento de "Registro y Control". Todos los bienes que adquiera la Institución deben ingresar a través del almacén bajo la supervisión del responsable y/o encargado de la recepción de bienes, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos, y dar estricto cumplimiento a la Norma General de Abastecimientos SA. 05 "Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes", congruente con el principio contable de "Unidad de Almacén".

5.1.3 La Unidad de Almacén contará con muebles, anaqueles, tarimas, parihuelas, y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo, se tomara en cuenta: Características de los bienes a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

5.1.4 Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

a) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.

b) Refrigeradores y/o conservadores para los reactivos, medicinas que necesitan especial cuidado en el grado de conservación y refrigeración.

5.1.5 Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de la recepción de bienes tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, a fin de dejar constancia del ingreso físico de los bienes.

5.1.6 Sólo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

5.1.7 Condiciones y requisitos que deben reunir los ambientes de Almacén:

a) Área y ambiente. - Debe tener un espacio apropiado acorde a la cantidad y volumen de los bienes a adquirir y custodiar, o que su implementación resulte factible y económico.

b) Protección y Seguridad. - El local debe prestar la seguridad y condiciones climáticas que eviten el deterioro o merma, implementos de seguridad, extintores, la protección debe ser al local, bienes almacenados y al personal.

c) Recepción y Distribución. - La ubicación del ambiente debe permitir el acceso de personas y vehículos a fin de que los proveedores internen los bienes y los usuarios retiren los bienes sin dificultades.

5.2 DE LAS RESPONSABILIDADES

5.2.1 **Es Responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén, y encargados en la recepción de bienes:**

a) Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.

b) Proteger y controlar las existencias en custodia.

c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.

d) Efectuar la distribución de bienes en el almacén de acuerdo a los espacios, Cantidad, y Volumen de los Bienes.

e) Solicitar oportunamente la reposición de stock, teniendo en cuenta el stock mínimo a fin de mantener la continuidad del abastecimiento.

f) Emitir los reportes de movimientos de bienes en almacén.

g) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

h) Entrega oportuna de los bienes solicitados en las PECOSAS, por las áreas usuarias de la Institución, teniendo en cuenta la Programación en el Cuadro de Necesidades aprobado, las políticas de Austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia, emanadas por la Dirección General de Administración.

i) Efectuar las conciliaciones de existencias de almacén, con el encargado de kardex de almacén.

j) Velar por la Seguridad y mantenimiento del local y Equipos del Almacén.

k) Emitir Mensualmente los reportes del Resumen del Movimiento de Almacén.

l) Recepcionar, verificar el ingreso de bienes donados y elaborar la Nota de Entrada al Almacén.

m) Recepcionar, verificar el reingreso de bienes devueltos al almacén y elaborar la "Nota de Entrada a Almacén" correspondiente.

5.2.3. **Es responsabilidad de la Sub Dirección de Logística:**

a) La organización e implementación de la Unidad de Almacén, para la custodia temporal de los bienes que suministra.

b) Dirigir, Coordinar y supervisar el desarrollo de los Procesos Técnicos de Almacenamiento, Distribución, Custodia, Seguridad, Registro, Control y la Disposición Final de los bienes a las áreas usuarias.

c) Supervisar y controlar la efectiva utilización de bienes en la Institución.

d) Informará periódicamente a la Dirección General de Administración las irregularidades que detecte en el procedimiento de ingreso de bienes o en el cumplimiento de disposiciones específicas.

e) Contrastar si son fundadas y procedentes las situaciones que motivan las formas excepcionales de ingreso y custodia temporal de bienes en la Institución.

f) Adecuará a la realidad institucional los criterios de austeridad y racionalidad en la distribución de bienes en el almacén, los mismos que serán establecidos en lineamientos y políticas de Almacenes, aprobados por la Dirección General de Administración.

g) Para orientar la austeridad, la Sub Dirección de Logística producirá y proporcionará lineamientos, instrumentos e instrucciones; entre otros:

- Estandarización de bienes y servicios, para disminuir su excesiva variedad.
- Relación de bienes catalogados de los cuales se pueden prescindir.
- Imprimir datos de los bienes programables en Cuadros de Necesidades, de todas y cada una de las áreas de la Institución, a través de la Oficina de Abastecimiento de la Sud Dirección de Logística.
- Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien seleccionado.
- Las cantidades se fijan de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, etc.
- Comunicar los impedimentos o limitaciones así como las prioridades, de la distribución y entrega de bienes de almacén.
- Información de bienes sin uso, de acuerdo a verificaciones realizadas, a efecto de recuperarlos.

h) Informar periódicamente las situaciones de irracionalidad, despilfarro, desequilibrio u otras que revelen la inobservancia de pautas de austeridad en el Abastecimiento, en las diferentes áreas de la Institución.

i) En casos de incumplimiento reiterado, la Sub Dirección de Logística aplicará directamente las pautas de austeridad en las necesidades y solicitudes del órgano infractor; comunicando esta medida a la Dirección General de Administración.

j) La Sub Dirección de Logística proporcionará a las dependencias usuarias los lineamientos e instrumentos actualizados que sean necesarias para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia y eficacia en materia de Abastecimiento.

5.2.4. **Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad:**

a) Efectuar la conciliación de la contabilidad con Kardex de Almacén, periódicamente y al finalizar el período del año fiscal.

b) Realizar revisiones inopinadas sobre la existencia de los bienes en la Unidad de Almacén.

c) Efectuar el Control previo de los documentos fuente que remite la Unidad de Almacén de la Sub Dirección de Logística para elaborar los respectivos asientos contables con el Resumen del Movimiento de Almacén.

d) En la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Institución se tendrá en cuenta el Inventario físico valorado de Almacenes, previamente conciliado con la Sub Dirección de Logística, como documento sustentatorio del Balance General, en materia de Bienes y materiales en la Institución.

5.2.5. **Es responsabilidad de la Dirección General de Administración:**

a) Aprobar los lineamientos y políticas sobre austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento de bienes en la Institución, a propuesta de la Sub Dirección de Logística.

b) Supervisar y controlar las acciones y labores de la Sub Dirección de Logística para operativizar en la institución los criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia.

c) Supervisar y controlar que los Estados Financieros de la Entidad reflejen cuentas contables confiables y conciliadas con los Inventarios físicos, en materia de bienes y materiales en la Institución.

5.2.6. **Es responsabilidad del Encargado de kardex de almacen:**

a) Registrar los ingresos y egresos de bienes y materiales en el Bincard (Tarjeta de Control Visible), y en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo a las Guías de Ingreso y PECOSAS atendidas.

b) Autorizar el registro y control de bienes en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

c) Realizar el cruce de información en forma periódica con las Tarjetas de Control Visible – Bincard del Almacén.

d) Presentar reportes de entradas, salidas y saldos del Almacén por Cuentas y Áreas para la Oficina de Contabilidad (Cruce Contable).

e) Valorizar los Pedido Comprobantes de Salida PECOSA, al reverso del formato si fuese necesario.

f) Preparar el listado (Pre Inventario) de los bienes en almacén para la realización de los inventarios en la Institución.

g) Mantener, conservar, custodiar el Acervo Documentario (Archivo de Almacén), debidamente rotulado, y actualizado según el o los periodos que correspondan.

5.2.7. **Es responsabilidad de todos los Funcionarios y trabajadores de la Institución:**

a) En Materia de abastecimiento de bienes cumplir estrictamente con los Procedimientos de Almacén, lineamientos y políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia.

b) Informar a la Dirección General de Administración sobre el despilfarro, mal uso, sobre stock, excesos cometidos con bienes de escritorio, u otros, con la finalidad de corregir en forma adecuada con criterios de austeridad y racionalidad en la Institución.

c) Devolver los bienes, materiales, útiles de oficina que no se usan o el sobre stock que solicitaron en exceso a la Unidad de Almacén, y los Jefes de cada Unidad orgánica, en sus acciones de control y supervisión pondrán especial énfasis en detectar y corregir situaciones de esta naturaleza.

d) Los Jefes de las Unidades Orgánicas son responsables del Planeamiento que se realice en materia de abastecimiento, constituye requisito para prever, solicitar y posteriormente administrar, en forma adecuada sus necesidades de bienes para el cumplimiento de sus metas.

e) El Jefe del órgano respectivo y el servidor al que se asignó el bien son solidariamente responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieron por negligencia en la aplicación de disposiciones sobre verificación física de bienes.

5.3 DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

5.3.1 Es el proceso técnico que se refiere a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro - control y custodia.

Todos los bienes ingresan a través del almacén.

5.3.2 **Recepción.-**

5.3.2.1 Es la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los Bienes han llegado a la Unidad de Almacen, y termina con la Ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar el Control de calidad.

5.3.2.2 La recepción está a cargo del personal encargado de la recepcion de Bienes.

5.3.2.3 La Oficina de Abastecimiento previo a cada ingreso de bienes debe de entregar a la Unidad de Almacén los originales de la Orden de Compra, conjuntamente con el Expediente de Contratación, debidamente firmada por el Responsable de Adquisiciones, Responsable de Abastecimiento, y del Operador Logístico que laboro dicho documento.

5.3.2.4 La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de entrada de bienes: Orden de Compra, Guía de Remisión o la Nota de Entrada al Almacén.

Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anormalidad.
- Contar los paquetes, bultos y o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recepción.
- Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- Anotar en la documentación de entrada de bienes: 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), fecha y hora de recepción.

5.3.3 **Verificación y Control de calidad.-**

5.3.3.1 La Verificación y Control de Calidad está a cargo del personal encargado de la recepción de bienes.

5.3.3.2 Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- Retirar los bienes de los embalajes.

- Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

5.3.3.3 La verificación se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las técnicas y/o características muy bien definidas y detalladas, que se consignan en la documentación de entrada de bienes. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, cantidad, calidad, metraje, color, medidas, volumen, viscosidad, cilindraje, textura, gramaje, calibraje, modelo, año, talla, número, altura, tamaño, contenido neto, centímetros cúbicos o mililitros, medidas completas, presentación y otros etc; La verificación cualitativa denominada al control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

5.3.3.4 La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y Cualitativa en el momento de la recepción.

5.3.3.5 Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Encargado de la recepción de bienes, suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

5.3.3.6 Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el jefe de almacén a especialistas.

5.3.3.7 La conformidad de la recepción será suscrita por el encargado de la recepción de bienes, y visado por el jefe de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión respectiva. Se sustenta en la verificación que se realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior y se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles como alimentos, pinturas, cemento, medicinas, etc.

5.3.4 **Internamiento. -**

5.3.4.1. El Internamiento está a cargo del personal encargado de la recepcion de bienes.

5.3.4.2. Comprenderán acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.

b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

d) Si la Unidad de Almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos.

e) El Encargado de la recepcion de bienes, efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

5.3.5. **Registro y Control. -**

5.3.5.1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra, como donaciones o reingresos al almacén se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén NEA, y a su registro y control en el Sistema.

5.3.5.2. El registro y control de bienes ingresados a almacén, estará a cargo del personal encargado de su registro y control en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

5.3.5.3. El Encargado de kardex, y el personal encargado del Registro y Control de bienes, en el sistema, activara las Órdenes de Compra Guía de Internamiento, Notas de Entrada a Almacén, en señal de recepción, actualizándose automáticamente el kardex.

5.3.6 **Custodia. -**

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:

a) **Protección a los materiales:** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. se aplicaran las normas estipuladas en el manual del fabricante.

b) **Protección del local del almacén:** A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se debe rodear de medios necesarios para su protección, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

c) **Protección al personal:** la Sub Dirección de Logística dotará al personal que labora en el Almacén, de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de los materiales, víveres, medicamentos, materiales e insumos gráficos y otros bienes.

La Sub Dirección de Logística elaborará y diseñará los Planes de Seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros, incendios, terremotos, inundaciones y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y seguridad, en coordinación con el Comité de Defensa Civil de la Institución.

5.4 DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.

Es un Proceso técnico de Abastecimiento, destinada a la entrega de los requerimientos a las áreas usuarias, que contiene actividades de naturaleza técnico administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: Formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales y entrega al usuario.

5.4.1. **Formulación del Pedido, Requerimiento o Solicitud.**

5.4.1.1. La Solicitud de Bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Sub Dirección de Logística quién lo derivará a la Oficina de Almacén.

5.4.1.2 El Encargado del Registro y Control de Bienes evaluará el requerimiento de acuerdo al stock disponible, elaborará y procesará en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el respectivo Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, en el cual se detalla los bienes, cantidad, peso, valores y el número correspondiente de la orden de compra al cual corresponda dicha salida.

5.4.1.3. Una vez impresa la PECOSA, por el Encargado del Registro y Control de Bienes, será remitido a la Sub Dirección de Logística para la respectiva autorización de despacho.

5.4.1.4. La PECOSA, se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades de cada área orgánica y disponibilidad de bienes en almacén.

5.4.1.5. La Oficina de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.

5.4.1.6. Los Pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente Cuadro de Necesidades.

5.4.2 Autorización de Despacho.

5.4.2.1 Una vez autorizado el despacho con la Firma del Responsable Oficina de Abastecimiento de la Sub Dirección de Logística, para la Atención de los bienes se procederá a hacer la entrega de los mismos a las unidades orgánicas solicitantes, debiendo firmar la conformidad, la persona que recepciona los bienes con firma y post firma, muy legible en la PECOSA.

5.4.2.2 La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el Cuadro de Necesidades aprobado.

5.4.2.3 La salida de bienes a otros locales será controlado por personal de vigilancia, que confrontará la PECOSA y los bienes.

5.4.2.4 Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia y debidamente justificados, los mismos que deberán ser calificados por la Sub Dirección de Logística.

La Autorización de despacho comprende lo siguiente:

- Registro de Pedido Comprobante de Salida.
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida.
- Registros de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjeta de Control Físico de almacén.

5.4.2.5 Está Prohibido que personal de almacén haga entrega de bienes de la Institución sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

5.4.3 **Acondicionamiento de Materiales**

5.4.3.1. El Encargado de la entrega de bienes, recibirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá la preparación de los bienes para su entrega.

5.4.3.2. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

5.4.3.3. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado. Pérdida parcial, total o extravío.

5.4.4. **Entrega de Materiales**

5.4.4.1. En el momento de efectuarse la entrega de materiales se asistirá a la persona que realiza la recepción, lo haga en forma serena y consciente.

5.4.4.2. Será precaución del responsable de la entrega de bienes de almacén, de entregar solo una copia del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, con la conformidad respectiva y en el momento de la entrega de los bienes.

5.4.5. **Registro y Control de Salidas de Bienes de Almacén.**

5.4.5.1. El Encargado de Kardex, y el personal encargado del registro y control de bienes, ingresará los datos del requerimiento (Orden de Compra), y generara los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el control de las salidas de bienes de Almacén.

5.4.5.2. Verificará que las PECOSAS, estén debidamente firmados por los responsables y la firma del Recibí conforme del formato debe ser efectuada por un personal nombrado de la Institución, y lleve firma y post firma.

5.5. Procedimiento de Inventario Físico

5.5.1. El inventario físico consiste en constatar la existencia real de los bienes almacenados con los registros en las Tarjetas de Control Visible y Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén, y pueden ser:

a) **Inventario General.-** Consiste la verificación física al barrer de todos los bienes almacenados en almacén, se realizan al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, con una programación y paralización de las actividades de almacén por el tiempo que dure el inventario.

b) **Inventario Selectivo.-** Consiste la verificación física de un grupo de bienes almacenados en almacén, que se realiza en forma inopinada o sorpresivo a fin de constatar la existencia real del bien sin paralizar las actividades.

5.5.2. **Preparación del Inventario.-** La Sub Dirección de Logística elabora la programación o plan del Inventario General donde se establece las fechas, lugares, equipo de verificadores, responsables del equipo verificador, mecanismos y otros que será aprobado por la Dirección General de Administración. Los encargados de la recepción de bienes de almacén mantendrán ordenado el almacén, y la tarjeta de control visible, ubicando en cada lote de bienes si fuese el caso que corresponda, asimismo el encargado de las Tarjetas Físicas Valoradas de Almacén - kardex de Almacén, mantendrá actualizado su registro previo al inventario y facilitar al responsable del equipo de inventario.

5.5.3. **Responsables de los Inventarios:**

a) El Jefe de la Unidad de almacén, encargados de la recepción de bienes, y el encargado de Kardex son los responsables por los faltantes, sobrantes, deterioros, caducidad y vencimientos de los bienes o mercaderías, así como de mantener actualizado los registros en las tarjetas de control visible de almacén.

b) El Jefe de equipó o responsable y personal que integra el equipo de Inventario son responsables de las diferencias, deterioro y otros que resulte del conteo o verificación errónea de los bienes, materiales o mercaderías.

c) La Sub Dirección de Logística es responsable de elaborar el programa o Plan de Inventario General.

d) El Director General de Administración es el responsable de aprobar el Plan de Trabajo del Inventario General.

e) El Encargado de las Existencias Valoradas de Almacén (kárdex) es responsable de mantener actualizado el registro en kardex de los bienes y reportar previo al inicio del Inventario General.

f) Los órganos de Administración, Logística, Contabilidad, quedan facultados para realizar inventarios selectivos inopinados.

5.5.4. **Sobrantes y Faltantes de Inventarios.-**

a) **Sobrantes.-** Se debe determinar el origen o razón que puede ser por omisión de registro, distribución y entrega de menos, cruce con otro bien y que este muestre faltante, en estos casos pueden realizarse los ajustes correspondientes, en caso de determinar el sobrante se dará reingreso a almacén y kardex mediante Nota de Entrada a Almacén, previa determinación de responsabilidades.

b) **Faltantes.-** El personal encargado de la recepción de bienes, que laboran en almacén, son responsables de los faltantes, previa determinación de responsabilidades, salvo que se deba a sustracción en este caso se procederá hacer la denuncia policial y en caso de mermas o deterioro causado por roedores y otros debidamente justificado podrá ajustarse en los registros.

5.5.5. **De la baja de bienes de almacén.**

5.5.5.1 La Baja de bienes de Almacén, consiste en retirar del Almacén y de la Institución, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

a) Pérdida, robo y/o sustracción: Inexistencia del bien por vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.

b) Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al transcurso del tiempo.

c) Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado, por efecto del avance tecnológico han quedado desfasados y sin utilidad en la Institución.

d) Bienes que por su vencimiento o su estado no son recomendables para su utilización.

e) Materiales en desuso: cartuchos de tóner, tintas, formatos impresos desfasados, etc.

Para la baja en los casos indicados en el punto a) se requiere los actos de investigación y denuncia policial y para los casos de los puntos b), c), d) y e) Se requiere el informe técnico del Jefe de la Unidad de Almacén, y previo inicio de la determinación de responsabilidades, se procederá a la destrucción de los mismos.

5.5.6. La baja de estos bienes será mediante Resolución de la Dirección General de Administración, previo informe técnico del Jefe de Almacén de la Sub Dirección de Logística y el Acta de los Bienes dados de Baja.

5.5.7. Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva, remitiendo a la Oficina de Contabilidad para su conocimiento y registros Contables.

5.6. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

5.6.1 Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico - administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener o preservar la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

5.6.2 **Variables utilizadas.-** El Jefe de Almacén deberá tener presente estas variables con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes a los usuarios de la Institución, en el momento adecuado:

a) **Nivel máximo de stock,** cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.

b) **Stock mínimo o de seguridad,** cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

c) **Punto de Pedido,** es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

5.6.3 Formulación del Requerimiento de renovación de stock.

5.6.3.1 El trámite de reposición de stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el Jefe de Almacén procederá a:

a) Formular la Solicitud de Bienes en base a los Cuadros de Necesidades programados por los bienes que en la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock (o por cada trimestre).

b) Remitir la Solicitud de Bienes a la Sub Dirección de Logística, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

5.7 Registro y Control de Existencias

Proceso técnico de Abastecimientos, consiste en un conjunto de registros y reportes en los que se considera datos sobre entradas y salidas de bienes del almacén, y cantidades disponibles para distribuir, o llamados también los registros y reportes de almacenes, se elaboran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):

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

a) Tarjetas de Control Visible de Almacén
b) Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex).
c) Resumen del Movimiento de Almacén.

5.7.2 Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

a) Orden de Compra - O/C.
b) Nota de Entrada a Almacén.- NEA.
c) Pedido Comprobante de Salida. - PECOSA.

VI. MECANISMOS DE CONTROL:

6.1. Se realizará inventarios periódicos y sorpresivos de los bienes y materiales existentes en almacén.

6.2. El Jefe de Almacén, será una persona independiente del encargado de Adquisiciones o de Logística, debiendo tener la condición de nombrado o permanente en la institución.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de Dirección General de Administración, Sub Dirección de Logística, Unidad de Almacén, Oficina de Contabilidad, y los servidores responsables o encargados de la recepción de bienes, y servidores que custodian o hacen uso de bienes de las diversas Unidades Orgánicas.

VIII. ANEXOS - FORMULARIOS:

8.1 TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN.

Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias en unidades físicas, el registro de este documento debe ser permanente.

8.2 TARJETA DE EXISTENCIA VALORADA DE ALMACEN (KARDEX).

Es el formato donde se registra el movimiento valorado de entradas, salidas y saldo de los bienes, y físicamente es llevado por el encargado de Kardex, y por los encargados de Registros y Control de Bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

8.3 RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN.

Resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén (Importes). Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión corresponde al responsable de kardex de Almacén.

8.4 ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO.

Formato utilizado por la Sub Dirección de Logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Institución y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos por la Institución.

Los bienes que el proveedor entregue a la Institución serán únicamente los que figuran y está descrito en la respectiva Orden de Compra, en la cual se indica además la cantidad y las especificaciones técnicas y/o características propias de los mismos. Los productos que reciba el Encargado de la Recepción de Bienes serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, etc. Son los descritos en el referido documento fuente. De existir diferencia alguna, por pequeñas que esta sea, el Encargado de la recepción de bienes, no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el Informe correspondiente a su jefe inmediato superior.

8.5 NOTA DE ENTRADA A ALMACEN (NEA).

Sirve de documento fuente, formato utilizado por la Unidad de Almacén para sustentar, por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estos pueden ser por donaciones, transferencias, reingreso de bienes, devoluciones, productos sobrantes de inventario, bienes producidos y otros.

8.6 PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).

Formato utilizado por almacén, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas dependencias de la Institución y valorizado y totalizado.