



Resolución de Secretaría General N° 168 -2015-ITP/SG

Callao, 27 NOV 2015

VISTOS:

El Memorando N° 8755-2015-ITP/OGA de fecha 27 de noviembre de 2015, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 357-2015-ITP/OGPP de fecha 27 de noviembre de 2015, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 648-2015-2015-ITP/OGAJ de fecha 27 de octubre de 2015, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, por el artículo 1 de la Decreto Ley N° 22056, se instituye a partir del 1 de Enero de 1978 el Sistema de Abastecimiento que conforman como Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales;

Que, por la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA se aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento y por la Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA, se aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional";

Que, con Informe N° 648-2015-ITP/OGAJ e Informe N° 357-2015-ITP/OGPP, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, emiten opinión favorable respecto de la aprobación de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén Central y Almacenes Periféricos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", propuesto por la Oficina General de Administración mediante Memorando N° 8755-2015-ITP/OGA;

Que, en tal sentido, se hace necesaria la aprobación de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén Central y Almacenes Periféricos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);



Que, la aprobación de la Directiva en mención se encuentra amparado en el principio administrativo de legalidad, el cual establece que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, principio regulado en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, asimismo, para la aprobación de la Directiva citada, se debe tener en cuenta que el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, dispone que: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto el Decreto Legislativo 92, Ley que crea el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, el Decreto Ley N° 22056, Instituirán el Sistema de Abastecimiento desde enero de 1978 y el Reglamento de Organización y Funciones del ITP, aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 003-2015-ITP/SG, Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén Central y Almacenes Periféricos del Instituto Tecnológico de la Producción, que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar la implementación y operatividad de la Directiva mencionada en el artículo precedente a la Oficina General de Administración.

Artículo 3.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General



DIRECTIVA N° 003-2015-TIP/SG

DIRECTIVA

**“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y
ALMACENES PERIFÉRICOS DEL ITP”**



DIRECTIVA N° 003-2015-TIP/SG

DIRECTIVA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES PERIFÉRICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN"

1. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén Central y de los Almacenes Periféricos del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

2. FINALIDAD

Garantizar la correcta administración del Almacén Central y los almacenes periféricos del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de Pesquero del Perú (ITP).
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.3 Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- 3.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria.
- 3.5 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).
- 3.8 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05: Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07: Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los Órganos del ITP y Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina General de Administración es responsable de la planificación, conducción, control y supervisión de lo dispuesto en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entiende como:

- **Almacén:** es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

Los almacenes pueden ser:

- **Almacén Central:** Es el espacio físico asignado para la custodia de los bienes administrados por el ITP y que se encuentra en la sede central.
- **Almacén Periférico:** Es el espacio físico asignado para la custodia de los bienes en las dependencias alejadas de la sede central del ITP, en función de la necesidad logística de la OGA.
- **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el ITP para la consecución de sus objetivos. También son bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes que constituyen bienes de uso o vehículos, maquinarias y otros para efectos contables.
- **Principio de Unidad de Almacén:** Por el principio de Unidad de Almacén, todos los bienes son incorporados en el registro contable del ITP por el Almacén (Central o Periférico) o con participación de éste.
- **CITE:** Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **SIMI:** Software Inventario Mobiliario Institucional.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **PECOSA:** Pedido – Comprobante de Salida.
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

- 6.2 El responsable del Almacén informará oportunamente a la OGA, respecto las necesidades de espacio físico y/o mejoras en la infraestructura, con la debida justificación.

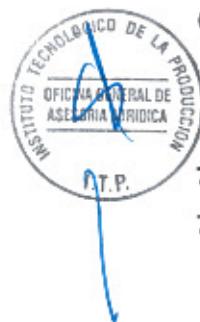
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Los procesos del Almacén comprende el almacenamiento, verificación y distribución de los bienes administrados por el ITP, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del Almacén Central, en la sede central y almacenes periféricos. Se rige por el principio de Unidad de Almacén.

El proceso de almacenamiento comprende:

- La recepción.
- La verificación y control de calidad.
- El internamiento.
- El registro y control.
- La custodia.

El proceso de verificación se efectúa a través del inventario físico, y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.



El proceso de distribución comprende:

- La formulación del pedido.
- La autorización de despacho.
- El acondicionamiento de bienes.
- El control de bienes.
- La entrega de bienes.

El registro contable derivado de la adquisición de los bienes no procederá sin la conformidad de recepción del Almacén.

- 7.2. De darse el caso, Abastecimiento o el que haga sus veces deberá informar al Almacén Central del ITP acerca de las Órdenes de Servicio generadas para la confección de bienes, para que el responsable del Almacén y el responsable del Control Patrimonial, según corresponda, regularice los registros correspondientes.
- 7.3. La permanencia de los bienes en los almacenes no debe superar el año calendario, desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.

Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable del Almacén deberá informar a Abastecimiento o el que haga sus veces, la condición de los bienes, a que se refiere el presente numeral, para que se disponga su oferta a las áreas usuarias del ITP que puedan utilizarlo, o su posterior baja de ser necesario.

- 7.4. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al Almacén (equipos instalados, vehículos, etc.) o que urge utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.) se asignarán directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; el Almacén canalizará el trámite de los documentos y registros, previa constatación. El área usuaria que recibe directamente los bienes, deberá presentar un Acta de Conformidad de los bienes recibidos, avalada por el Informe respectivo.
- 7.5. El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, o de los sistemas informáticos complementarios que provea la OGA.
- 7.6. Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el Almacén, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad, o en otra entidad pública que preste colaboración o en los almacenes contratados por la Entidad a proveedores de estos servicios.
- 7.7. La OGA designará un comité para realizar el Inventario Físico General Anual de existencias, quien emitirá un informe técnico de la toma de inventario y la conciliación contable.
- 7.8. Abastecimiento o el que haga sus veces, deberá coordinar con Almacén Central, respecto a las compras programadas y la capacidad instalada.

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 Del Proceso de Almacenamiento

- 8.1.1. El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento. Las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a las áreas usuarias solicitantes que los utilizarán.

El proceso de almacenamiento comprende:

- 8.1.1.1 Recepción:



- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al almacén y culmina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. Emitida la Orden de Compra por Abastecimiento o el que haga sus veces, una copia del expediente de compra, con las firmas correspondientes, será entregada al Almacén. Dicha Orden de Compra debe contener necesariamente el número de expediente SIAF. El responsable de la recepción de bienes debe verificar que dicho registro se encuentre en fase de "Compromiso".
- c. El responsable de Almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, Cargo de recepción de Orden de Compra por el proveedor y/o Contrato -cuando corresponda- u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones siguientes:
 - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
 - Contar y pesar (de ser necesario) los paquetes, bultos y/o equipo recibido, anotando las discrepancias encontradas en las Guías de Remisión y en el exterior de los bultos.
 - El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.
 - En la documentación de recibo debe constar lo siguiente: Nombre de la persona que entrega los bienes, firma y nombre de la persona que recibe los bienes, fecha y hora de recepción, número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
- d. El responsable de Almacén no recibirá bienes que, en cantidad, sea menor al consignado en la Orden de Compra o en los Contratos, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
- e. Para el caso de los productos terminados pertenecientes al ITP, se procederá al internamiento previa comunicación formal de parte de la OGA, en donde se indique la procedencia, cantidades, precio, descripción, presentación y fecha de vencimiento de los productos.
- f. El Almacén sólo recibirá e internará productos adquiridos y/o elaborados por el ITP. Cualquier excepción deberá ser expresamente autorizado por el responsable de Abastecimiento.

8.1.1.2 Verificación y Control de Calidad:

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, de preferencia en una zona independiente del almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: Longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- c. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos 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 especiales de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén suscribirá la guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda.
- f. Tratándose de bienes que, por sus características, ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, equipos sofisticados, medicinas, productos terminados, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas a las áreas técnicas o especialistas que conocen la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno y emitir un informe técnico del resultado de las pruebas, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente como complemento técnico de la conformidad a la recepción. Posterior a la revisión técnica, los bienes serán devueltos al Almacén para su internamiento.
- g. Para el caso de los productos terminados producidos por el ITP, se deberá solicitar al área que provee, el documento que certifique la calidad de los mismos. De no contar con dicho documento, no se procederá al internamiento.
- h. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.

8.1.1.3

Internamiento:

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento y dimensión.
- b. Evitar tener bienes de un mismo tipo en diferentes lugares de almacenamiento.
- c. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje.

8.1.1.4

Registro y Control:

- a. Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en el Bincard, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex, a efectos de establecer el “Stock de Almacén”. En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias, producción u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén – NEA, previamente a la recepción.
- b. Los bienes que fueran remitidos desde el Almacén Central a los Almacenes Periféricos, deberán ser internados mediante la emisión de una NEA, considerando como documento fuente la PECOSA emitida por el Almacén Central.
- c. Las copias de los expedientes de Órdenes de Compra o Notas de Entrada a Almacén deberán ser custodiadas por el responsable del Almacén o a quien éste disponga.
- d. Los bienes patrimoniales internados serán informados al personal a cargo del control patrimonial del ITP, para la codificación correspondiente y su registro. Para lo cual se remitirá una copia del expediente completo de compra.
- e. Los responsables de los Almacenes periféricos deberán realizar los cierres mensuales en el aplicativo SIGA, en coordinación con el responsable del

Almacén Central, quien los supervisará, y deberán remitir mensualmente los reportes de rotación de bienes y contables, debidamente visados.

- f. El responsable del Almacén Central remitirá mensualmente al responsable de Contabilidad o el que haga sus veces, para el registro contable, los siguientes reportes:
- Reporte de Entradas de Almacén.
 - Reporte detallado de Entradas al Almacén.
 - Reporte de Salidas de Almacén.
 - Resumen contable del Almacén.
 - Reportes de rotación de bienes y resumen contable de los Almacenes periféricos.

g. Los kardex se mantendrán en poder del Almacén Central.

8.1.1.5 Custodia:

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos, comprende las siguientes acciones:

- a. Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros textos especializados.
- b. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deberán estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios o inundaciones.
- c. Se debe considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén por los daños que se puedan causar a su integridad física.

8.1.1.6 Reporte de Consumo:

Es función de los responsables del Almacén Central y Almacenes Periféricos del ITP, tener a su cargo una estadística de consumo de los bienes de uso común, que permita determinar la atención a una real necesidad; y sirva como documento de trabajo de referencia para realizar una adecuada programación del abastecimiento de los bienes.

8.2 Del Proceso de Distribución

8.2.1 Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativo referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno y/o externo. Este proceso comprende:

8.2.1.1 Formulación del Pedido:

- a. Se emplea el formato Pedidos Programados (PECOSA), del aplicativo SIGA.
- b. La presentación de los Pedidos Programados por parte de las áreas usuarias al Almacén Central deberá realizarse una vez al mes, salvo casos debidamente justificados.
- c. Corresponde la formulación del Pedido Programado al área usuaria.

8.2.1.2 Autorización del Despacho:

Esta fase comprende lo siguiente:

- a. Elaboración, numeración y registro formato PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA.
- b. Aprobación del responsable de Abastecimiento y del responsable del Almacén.
- c. Valorización del bien solicitado.
- d. Registro de las salidas autorizadas en el kardex valorizado.

8.2.1.3 Acondicionamiento de Materiales:

- a. El responsable del Almacén (o a quien éste designe) recibirá la PECOSA aprobada y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar de destino.
- c. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos.
 - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida parcial, total o extravío.
- d. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).

8.2.1.4 Control de Materiales:

- a. El responsable del Almacén establecerá un control de salida de materiales, encargando a una persona para tal función, de ser necesario.
- b. Los bienes a entregarse deberán ser verificados por el responsable del Almacén o quien tenga dicha función, según lo indicado en la PECOSA, y retendrá una copia del mismo, para el registro y control de stock a través del registro en el Bincard.
- c. Para el caso de los bienes patrimoniales que salen de Almacén, éstos deben estar debidamente etiquetados con el registro patrimonial correspondiente. Dicho código patrimonial deberá estar plasmado en el formato PECOSA. Luego de recibidos los bienes por el área usuaria, se remitirá una copia a Control Patrimonial o el que haga sus veces, para su registro y control. Ningún bien patrimonial será despachado por el Almacén sin el etiquetado respectivo.

8.2.1.5 Entrega de Materiales al Usuario:

- a. Al momento de efectuar la entrega de materiales, el responsable de Almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formato PECOSA.
- b. En los casos que el formato PECOSA original de despacho tenga que ser remitida al área usuaria para la firma de recepción de conformidad, ésta deberá ser devuelta al Almacén en un plazo no menor de 48 horas, bajo responsabilidad del área solicitante.

8.2.1.6 Supervisión de la Distribución Final:

El personal del Almacén estará autorizado por la OGA para realizar visitas inopinadas a cada área usuaria, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

8.3 Inventario Físico

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

8.3.1 Tipos de Inventarios:

- a. Inventario Masivo.- Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del almacén. Forma parte del Inventario Físico General o Inventario Anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las



operaciones del Almacén, es decir al 31 de diciembre de cada año, y sirve de sustento para los estados financieros de la Entidad.

- b. **Inventario Selectivo.-** Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos, y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros del Bincard y el Kardex correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén. Sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el responsable del Almacén disponga sean verificados.

8.3.2 Preparación del Inventario:

Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

- a. **Ordenamiento del Almacén.-** El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b. **Documentación.-** Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
- El Kardex valorizado y el Bincard deberán estar al día.
 - Los bienes recibidos durante el periodo de inventario, quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - El despacho de materiales y equipos correspondientes a los formatos PECOSA quedarán pendientes de atención.
- c. **Medios e Instrumentos.-** El Equipo de Verificadores será dotado de los instrumentos necesarios tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros y balanzas, que le permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se esté verificando.

8.3.3 Formas de efectuar el inventario:

- a. **Al Barrer:**
El Inventario es realizado por el Equipo de Verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo del almacén.
- b. **Por Selección:**
Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

8.3.4 Sobrantes de Inventarios:

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. **Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:**
- Documentos fuente no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo formato PECOSA.
 - Entrega de otro bien en lugar del que figura como sobrante.
- b. **Cuando los sobrantes del Almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, éstas se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada al Almacén.**



- c. Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del Equipo de Verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

8.3.5 Faltante de Almacén:

En el caso que, como consecuencia de la conciliación realizada entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el Equipo de Verificación actuará de la siguiente manera:

- a. Faltante por robo o sustracción: El responsable del Almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que, por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, el Equipo de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- c. Faltante por negligencia: Los servidores civiles a cargo de la custodia de los bienes y el responsable del Almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. En el Informe del Equipo de Verificación se especificará tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

8.4 Baja de Bienes

- 8.4.1 Se dará de baja a los bienes que, como resultado del Inventario Físico General, estén considerados para tal proceso.

8.4.2 Son objeto de baja:

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c. Los bienes sustraídos, robados o extraviados.
- d. Los bienes que, por su vencimiento o su estado de descomposición, no son recomendables para su uso.

8.4.3 El procedimiento para la Baja:

La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la OGA (o a quien ésta autorice) de la siguiente manera:

- a. Para los casos definidos en los literales (a) y (b) del numeral 5.4.2., la baja se sustentará con el Informe Técnico que califica su estado de inutilidad.
- b. Para el caso definido en el literal (c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el Informe del Equipo de Verificación, el expediente de las investigaciones realizadas por la OGA y la denuncia policial correspondiente.
- c. En el caso definido en el literal (d) del numeral anterior, con el Informe del responsable del Almacén.
- d. Para el caso definido en el literal (e) del numeral anterior; con el Informe del responsable del Almacén.

La Baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución Administrativa de la OGA.

8.4.4 Procedimientos para la disposición de bienes dados de baja del Almacén:



El responsable de Abastecimiento recomendará la disposición de los bienes del Almacén dados de Baja, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para Donación:

-El responsable de Abastecimiento evaluará las solicitudes de conformidad a la normativa vigente, y elaborará el informe técnico que sustente el acto de disposición de la donación, elevándolo posteriormente a la OGA como sustento para la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

-Emitida la Resolución, el responsable de Abastecimiento deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, el que concluirá con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Bienes por parte de la Institución receptora, cuando sea un bien patrimonial.

b. Para Destrucción:

-El responsable de Almacén elaborará el Informe y recomendará la destrucción de los bienes, de ser el caso, elevándolo al responsable de Logística con el respectivo proyecto de Resolución Administrativa que dispone la destrucción. La destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes de ser el caso.

c. Para la venta por subasta pública:

El responsable de Abastecimiento elaborará el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el Almacén, características cualitativas de cada uno, con valores de inventario, de conformidad a la normativa vigente, elevándolo a la OGA con el respectivo proyecto de Resolución Administrativa por el cual se dispone la venta por subasta pública de los bienes dados de baja.

Emitida la Resolución Administrativa, la OGA (o a quien ésta determine) deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, sea mediante venta por subasta pública.

-La venta por subasta pública se llevará a cabo en acto público convocado mediante publicación por una vez en el Diario Oficial El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización; la compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

En el caso de bienes no adjudicados en subasta pública, se realizará nueva convocatoria, para la cual el precio base tendrá una deducción del 20%.

El monto total recaudado, previa deducción de los gastos respectivos, serán asignados al ITP.

Para los actos de disposición previstos en los incisos (b) y (c) del presente numeral, se contará con la presencia de Notario público, un representante del Órgano de Control Institucional (o quien haga sus veces) en calidad de veedor, así como un representante de la Oficina General de Administración.

8.5 Reposición de Stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa inherentes a la función del responsable del Almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.

8.5.1 Variables utilizadas.- El responsable del Almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el Almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- 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 Stock de Seguridad.- Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición del stock.
- c. Punto de Reorden.- Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

Cuantificación de las Variables.- El responsable del Almacén o a quien la Oficina General de Administración designe, deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien al inicio de cada año, sobre la base de las estadísticas de la rotación de stocks.

La magnitud del nivel máximo de stock, estará dado por la cantidad de un tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todas las áreas usuarias del ITP, en un periodo determinado (trimestral, semestral o anual). Además, se debe considerar la capacidad instalada de almacenaje del local de Almacén, debiendo disponer las formas de abastecimiento (total o parcial) de los bienes.

Si las necesidades exceden excepcionalmente las cantidades para periodos bimensuales o mensuales, según corresponda, se utilizarán como documento fuente los Cuadros de Necesidades.

Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock.- El trámite de reposición de stock se iniciará cuando las existencias descendan al nivel en que se empieza a consumir el stock de seguridad, para tal efecto, el responsable del Almacén procederá a:

- a. Informar a la OGA acerca de la relación de bienes que, a la fecha del informe, requieran de reposición de stock.
- b. La determinación de las cantidades de cada bien que se debe adquirir, estará en función al nivel de consumo de las áreas usuarias y los pedidos extraordinarios de materiales.
- c. La atención de las necesidades de las áreas usuarias deberá estar en función a lo reportado en el Cuadro de Necesidades Anual, salvo excepciones de necesidades adicionales o actividades no programadas, las mismas que deberán ser consideradas por el responsable de Almacén como parte de la reposición de stock.

8.5.2

8.6 Registro y Control de Existencias

8.6.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

8.6.2 Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual y/o mediante proceso automático de datos.

8.6.3 El registro y control de existencias se realizará en los siguientes documentos:

- a. Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard (Anexo N° 01):
Controla en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable del Almacén, o de quien éste designe, y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.
Se debe tener una tarjeta para cada tipo de bien, debidamente numerada correlativamente.

El registro de movimientos en el Bincard debe ser diario y cada vez que se reporta un ingreso o salida de bienes.

- b. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – Kardex (Anexo N° 02):
Brinda información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el Almacén, así como las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el Módulo de Almacén del SIGA o en su defecto, del registro electrónico autorizado a utilizar como contingencia. Su uso se encuentra a cargo del personal de Almacén.

Se debe tener una tarjeta para cada tipo de bien, debidamente numerada correlativamente.

- c. Nota de Entrada a Almacén – NEA (Anexo N° 03):

Sirve de documento fuente y se utiliza para informar sobre los ingresos de bienes al Almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra, tales como:

- Donación de bienes.
- Producción de bienes.
- Alta de bienes.
- Sobrantes de inventario.
- Remesa de bienes.
- Traspaso de bienes.
- Reingreso de bienes.

- d. Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 04):

Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del Almacén.

El área usuaria remitirá su PECOSA al Almacén, y éste atenderá los materiales de acuerdo a su necesidad.

El documento original quedará en el archivo del Almacén Central para su control y registro, debiendo otorgar una copia al responsable de Control Patrimonial, en los casos de salida de bienes patrimoniales.

En la PECOSA deberá constar el código del bien de consumo y/o el código patrimonial en caso de activos.

8.6.4

La toma de inventario de bienes del almacén estará a cargo de la OGA, a través del Almacén Central y los almacenes periféricos; de ser necesario podrá contar con el apoyo de un proveedor especializado, debiéndose iniciar como máximo el primer día hábil del año fiscal y culminar con la presentación del informe final dentro de los dos meses posteriores.

La información contable será remitida al responsable de Contabilidad de la Oficina General de Administración, a más tardar el último día del mes de Febrero de cada año.

Se deberá utilizar el formato de Inventario Físico aprobado por la presente Directiva (Anexo N° 05).

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La implementación de uno o más almacenes periféricos, corresponderá a la OGA.

- 9.2 Mediante Resolución Administrativa, se designarán a los responsables de cada Almacén periférico, con sus respectivas funciones específicas.



- 9.3 La OGA, a través de Informática o el que haga sus veces, se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva.
- 9.4 El responsable de Contabilidad, junto con los responsables de Almacén y Control Patrimonial suscribirán actas de conciliación trimestrales, los últimos días hábiles de cada periodo trimestral, de los bienes que se encuentren bajo su control, sin perjuicio del Acta Anual que suscriben como consecuencia de los Inventarios Anuales.
- 9.5 Las disposiciones que no se encuentren contempladas en la presente Directiva, serán reguladas por la OGA en el marco de su competencia.



ANEXOS:

- Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD.
Anexo N° 02: Tarjeta de Existencias valoradas del Almacén – KARDEX.
Anexo N° 03: Nota de Entrada al Almacén – NEA.
Anexo N° 04: Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA.
Anexo N° 05: Formato de Inventario Físico.



Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD

[illegible]

Anexo N° 02: Tarjeta de Existencias valoradas del Almacén – KARDEX

TARJETA N°

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN

ARTICULO.

UND.

[illegible]

Formato Cont. Abast. 10
Artículo

Marca y Serie

United

Código

Grupo

Consumo Mensual Aproximado

Anexo N° 04: Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág:
 Día: Mes: Año:

N° Pedido :		CADENA FUNCIONAL						Programa :	
		Bras Armadora	Fuente	Programa	SubPrograma	Asignatura	Componente	Cod. Mens	
Centro de Costo Entregar a Tarea Almacén Destino Justificación		ORDEN DE DESPACHO							
		Fecha Esper	Marca	Cantidad	Valor				
N°	Código	Cantidad	Unidad Medida	Lotaje	P.U.	TOTAL			
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIO AUX		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA			
SOLICITANTE									

Anexo N° 05: Formato de Inventario Físico

INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

TIPO: _____

AÑO: _____

ALMACEN: _____

FECHA
HORA
PAGINA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	CUENTA	STOCK ACTUAL	INVENTARIO FISICO	DIFERENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

RESPONSABLE DE ALMACEN

