



Resolución de Gerencia General

N° 055-2019-BNP-GG

Lima, 02 AGO. 2019

VISTOS:

Los Memorandos N° 000423-2019-BNP-GG-OA, N° 000678-2019-BNP-GG-OA y N° 000737-2019-BNP-GG-OA de fechas 19 de febrero, 22 y 28 de marzo de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000445-2019-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 28 de marzo de 2019, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000066-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 28 de mayo de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000648-2019-BNP-GG-OPP de fecha 28 de mayo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000164-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de julio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA se aprobaron las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", con la finalidad de facilitar el control y garantizar la eficacia de los procesos técnicos en las entidades de la Administración Pública;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 355-90-INAP-DNA se aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, el cual contiene normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en las entidades públicas;

Que, el literal A del numeral II del referido Manual establece que, el almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, el cual tiene las siguientes fases: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro-control y custodia;

Que, el mencionado literal A señala que las actividades concernientes al proceso de almacenamiento están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia, como vía para trasladarlos físicamente de manera temporal o definitiva a quienes los necesitan;

Que, el sub numeral 1 del literal D del Manual antes citado indica que el 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 la producción de servicios o de



Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG

bienes económicos, cuya organización e implementación se encuentran a cargo de los órganos de abastecimiento de las entidades;

Que, el sub numeral 2 del literal D del Manual señalado en los considerandos que anteceden dispone que *“En cada organismo, a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra”*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el cual establece normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, por medio de la Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio de 2015, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN denominada *“Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”*, la cual tiene como objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como, de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad;

Que, mediante Memorando N° 000737-2019-BNP-GG-OA de fecha 28 de marzo de 2019, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000445-2019-BNP-GG-OA-ELCP de la misma fecha de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; y la propuesta de Directiva de Almacén, la cual tiene como objetivo *“establecer las normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén de la Biblioteca Nacional del Perú (...), a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a los órganos de la BNP, de conformidad con las normas vigentes”*;

Que, con el Informe Técnico N° 000066-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 28 de mayo de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva, denominándola *“Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú”*;



Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG

Que, mediante Memorando N° 000648-2019-BNP-GG-OPP de fecha 28 de mayo de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifestó su conformidad con el mencionado Informe Técnico N° 000066-2019-BNP-GG-OPP-EMO y con la aprobación de la referida propuesta;

Que, a través del Informe Legal N° 000164-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio a través del cual se apruebe la Directiva citada;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP se le delegó al/a la Gerente/a General, la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

FÁTIMA DEL ROSARIO RETAMOSO MURGUÍA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



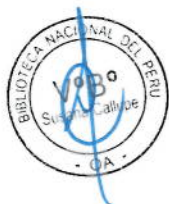


PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 013-2019-BNP LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



2019

DIRECTIVA N°013 -2019-BNP
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a los órganos de la BNP, de conformidad con las normas vigentes.

II. FINALIDAD

Asegurar el correcto control y distribución de los bienes que se encuentran en el almacén de la BNP, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 22056, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles el Estado.
- Resolución Jefatural N° 355-90-INAP-DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Administración y los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; y, de Administración Financiera que participan en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de bienes muebles, bienes patrimoniales y bienes de consumo; así como, del control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén de la BNP.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de la Oficina de Administración (en adelante, OA), a través del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial (en adelante, ELCP), efectuar la administración de los bienes ubicados en el almacén de la BNP.
- 5.2. Los órganos de la BNP son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, según su competencia.

- 5.3. La OA es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva; así como, de resolver los aspectos no contemplados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones:

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.
Área Usuaría	Órgano de la BNP que solicita bienes del almacén de la BNP.
Bienes	Son objetos que adquiere la BNP y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, siendo estos clasificados como bienes de consumo, bienes muebles, bienes patrimoniales.
Bienes de consumo	Son los bienes finales en el proceso de producción de una economía. Satisfacen necesidades de personas de manera directa. Se agotan con el consumo.
Bienes muebles	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.
Bienes patrimoniales	Bienes de titularidad de la entidad.
Existencias	Son los bienes que se encuentran temporalmente en el almacén para su posterior distribución a los órganos de la BNP.
Inventario Físico	Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia física o presencia real de los bienes ubicados en el almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Existen dos tipos de inventario físico: el inventario masivo y el inventario selectivo.
Inventario masivo	Inventario de todos los bienes que se encuentran en el Almacén de la Entidad
Inventario selectivo	Inventario de bienes seleccionados que se encuentran en el Almacén de la Entidad.
NEA (Nota de entrada al almacén)	Documento que es usado para la entrada de bienes al almacén de la BNP.
PECOSA (Pedido de comprobante de salida de bienes)	Documento que es usado para la salida de los bienes del almacén. Se emite un original para el almacén y una copia para el área usuaria.
Tarjeta de control visible de almacén	Documento que tiene por finalidad controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y salidas). Permanece junto al bien que se registra en un lugar visible.
ELCP	Es el Equipo Trabajo de Logística y Control Patrimonial que incluye la Jefatura del Equipo Trabajo de Logística y Control Patrimonial y el personal que realiza funciones y/o actividades dentro del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.

- 6.2. El almacén de la BNP se encuentra ubicado en la Sede San Borja, Avenida De la Poesía N° 160 y está a cargo del ELCP de la OA.

- 6.3. El almacén de la BNP es de fácil acceso y cuenta, como mínimo, con los espacios para desarrollar las actividades de recepción, despacho y zona de almacenaje.

- 6.4. En el almacén de la BNP se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, sobrantes que reingresan, donaciones, entre otros).

6.5. EL ELCP debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Incorporar los bienes patrimoniales para su codificación patrimonial y su registro.
- b) Informar al/a la Jefe/a de la OA anualmente, sobre los bienes que no cuenten con rotación, especificando las causales, para su posterior trámite de baja, de corresponder.
- c) Efectuar la distribución de los bienes conforme a lo establecido en el Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo modificarse previo sustento técnico del área usuaria y aprobación de la OA.
- d) Efectuar e informar al/a la Jefe/a de la OA sobre el control de existencias y la toma de inventario de los bienes ingresados al almacén de la BNP.
- e) Otros que le sean asignados por el/la Jefe/a de la OA.

6.6. Para la toma de inventario se conforma, mediante resolución de la OA, una Comisión de Inventario, la cual se rige por lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

6.7. La toma de inventario físico se realiza anualmente (de preferencia, la última semana del mes de diciembre), cerrando las operaciones del almacén, para sustentar los estados financieros.

6.8. El inventario selectivo debe realizarse periódicamente, considerando los bienes seleccionados para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de stock, a fin de mantenerlos actualizados, completos y exactos.

6.9. El ELCP es responsable de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles en el momento que los órganos de la BNP los requieran y sean entregados de manera oportuna. De ser necesario, mediante documento interno, el/la Jefe/a del referido Equipo podrá designar a un/a servidor/a responsable de ello.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL ALMACENAMIENTO

7.1.1 Esta etapa comprende:

- i) Recepción.
- ii) Verificación y control de calidad.
- iii) Internamiento.
- iv) Registro.
- v) Control y custodia.

Recepción

7.1.2 El ELCP efectúa la recepción de los bienes corroborándolos con los siguientes documentos:



- a) Orden de Compra – Guía de Internamiento o contrato original, según corresponda, debidamente suscrito en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- b) Guía de remisión.

7.1.3 El ELCP al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:

- a) Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.
- b) Contar, medir y/o pesar los paquetes, bultos y/o equipos recibidos, anotando las discrepancias encontradas entre la Guía de Remisión y algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- c) Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
 - Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
 - Nombre de la persona que recibe los bienes.
 - Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando corresponda).
 - Fecha y hora de la recepción.



7.1.4 El ELCP no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o el Contrato, ni los que pretendan ser entregados con documentos no reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

7.1.5 Cuando ingresen al almacén equipos informáticos o de características especiales, el ELCP informará al órgano correspondiente, a fin que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir un acta de verificación técnica que será suscrita por el órgano que efectúe la revisión de los bienes y el personal que labore en el almacén.



7.1.6 La recepción de bienes en el almacén puede efectuarse con la presencia, en calidad de veedor, de la empresa prestadora del servicio de vigilancia en la BNP.

Verificación y control de calidad



7.1.7 El ELCP deberá retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consigna en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos están de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.



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

- 7.1.9 Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el personal del ELCP que labora en el almacén suscribirá una Guía de Remisión, dejando constancia únicamente del número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar "Recibido con cargo a Conformidad Técnica".

Cuando se traten de bienes adquiridos mediante contrato el personal del ELCP que labora en el almacén informa la recepción de estos al/a la Jefe/a del ELCP, adjuntando la Guía de Remisión debidamente sellada y firmada. La verificación y conformidad técnica deberá ser realizada por el área usuaria y/o área técnica, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra o en el contrato.

- 7.1.10 De no requerirse mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, la recepción de los bienes es suscrita por el personal del ELCP que labora en el almacén en la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento.

Internamiento

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

- Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc., de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

Registro y control

- 7.1.12 Una vez ubicados los bienes en la zona de almacenaje, se debe registrar el ingreso en la tarjeta de control visible de almacén, la misma que debe ser colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registra en las existencias valorizadas de almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), a efectos de establecer el stock de almacén.

- 7.1.13 Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización del/de la Jefe/a del ELCP, se procede a elaborar la NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentatoria.

- 7.1.14 El ELCP debe custodiar las copias de los documentos de ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento o NEA).

- 7.1.15 El ELCP elevará al Equipo de Trabajo de Administración Financiera (en adelante, EAF), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

- Reporte de movimiento de almacén por adquisiciones directas.
- Reporte de movimiento de los bienes de stock de almacén.



Custodia

- 7.1.16 El/La Jefe/a del ELCP coordinará las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén ante acciones de terceros o desastres naturales.
- 7.1.17 El ELCP debe garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén, para ello, estas áreas deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, los bienes almacenados, mobiliario y equipos.
- 7.1.18 La permanencia de los bienes en el almacén no deberá superar los doce (12) meses calendario, desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de control visible de almacén.
- 7.1.19 Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo anterior, el personal que labora en el almacén debe informar al/a la Jefe/a del ELCP la condición de los bienes por vencer, para que se disponga su ofrecimiento a las áreas usuarias de la BNP, a fin de asegurar su utilización o su posterior baja, de ser necesario.



7.2. DE LA DISTRIBUCIÓN

- 7.2.1 Esta etapa comprende:
- Formulación del pedido.
 - Autorización de despacho.
 - Acondicionamiento de bienes.
 - Control de bienes.
 - Entrega de bienes.

Formulación del pedido para la adquisición de bienes

- 7.2.2 El pedido será formulado por el área usuaria de acuerdo a la programación del Cuadro de Necesidades. Debe estar suscrito por el/la Jefe/a o Director/a del área usuaria y presentado a la OA quien lo deriva al ELCP para su revisión y comparación con el Cuadro de Necesidades del año correspondiente al pedido y el stock de almacén (en caso hubiese existencias de periodos anteriores).
- 7.2.3 El ELCP presentará la propuesta de requerimiento de útiles de oficina y otros materiales especializados de acuerdo al consumo histórico y al stock de almacén al/a la Jefe/a de la OA.
- 7.2.4 La propuesta de requerimiento presentada por el ELCP será comunicada vía correo electrónico a las áreas usuarias, a fin de que formulen su "Pedido de bienes" en formato SIGA debidamente firmado y lo presenten al ELCP. Asimismo, el ELCP comunicará mediante correo electrónico los valores referenciales a las áreas usuarias, para que gestionen el presupuesto necesario de cada meta correspondiente.
- 7.2.5 Por razones de austeridad se puede coordinar con el área usuaria la atención de su pedido en menor cantidad.



Autorización de pedido de salida y despacho

- 7.2.6 Una vez realizada la adquisición de los bienes y el ingreso de los mismos al almacén; se realizará la entrega de los mismos al área usuaria que formuló el pedido mediante un Pedido de Comprobante de Salida- PECOSA.
- 7.2.7 La PECOSA será suscrita por el/la Jefe/a del ELCP, el personal responsable del almacén y el/la servidor/a que recibe los bienes.
- 7.2.8 La PECOSA puede ser por la totalidad de bienes adquiridos o por una parte de ellos; en dicho caso, el área usuaria deberá remitir un correo al/a la Jefe/a de ELCP detallando el tipo de bien(es) y cantidad(es) a fin de que sea atendido.
- 7.2.9 El ELCP está encargado de: i) la numeración y registro de la PECOSA, ii) valorización del bien solicitado (valor asignado por SIGA al momento del despacho), y iii) registro de las salidas autorizadas en el SIGA (Existencias valorizadas de almacén).



Acondicionamiento de bienes

- 7.2.10 El ELCP tramita las PECOSAS aprobadas y dispone el acondicionamiento de bienes para su entrega.
- 7.2.11 El ELCP, verifica que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realice evitando: i) despostillados, roturas o aplastamientos, ii) daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, iii) deterioro en el acabado, iv) daños por causas climatológicas; y, v) pérdida parcial, total o extravío.

Control de bienes

- 7.2.12 El ELCP establece un control de salida de bienes. Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el personal designado mediante documento interno por el/la Jefe/a del ELCP, quien retendrá una copia de la PECOSA, para el registro y control de stock.
- 7.2.13 Los bienes muebles deben ser codificados y asignados a los usuarios finales, el ELCP efectúa su registro.

Entrega de bienes

- 7.2.14 Al momento de efectuar la entrega de bienes, el ELCP se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA.
- 7.2.15 El ELCP debe verificar que el área usuaria de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.



7.3. DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

7.3.1 El ELCP debe llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

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

- a) **Tarjeta de control visible de almacén:** Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del ELCP y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.
- b) **Existencias valorizadas de almacén:** Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, asimismo determina las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro debe ser permanente en el Módulo del Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.
- c) **Nota de entrada al almacén:** Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como:
 - i) Donación de bienes.
 - ii) Producción de bienes.
 - iii) Alta de bienes.
 - iv) Sobrantes de inventario.
 - v) Remesa de bienes.
 - vi) Transferencia de bienes.
 - vii) Reingreso de bienes.

La NEA se emite en un original para el ELCP y una copia para el EAF.

- d) **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA:** Sirve de documento fuente en el que se efectúa el pedido de salida de bienes de almacén, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. La PECOSA se emite un original para el almacén y una copia para el área usuaria.

7.4. DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL O MASIVO

7.4.1 Antes del inicio del inventario se suspende la recepción de solicitudes por las áreas usuarias, debiendo la OA comunicar con cinco (5) días hábiles de anticipación a las áreas usuarias, a través del correo electrónico institucional o por comunicación interna. Las fechas en que se realiza la toma del inventario se cierran las operaciones del almacén. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario no se acepta el internamiento de bienes, los cuales serán internados una vez concluido el inventario.



- 7.4.2 Previo a la toma de inventario, el ELCP de la BNP solicita se disponga la realización del mismo; así como la preparación de la documentación necesaria.
- 7.4.3 El ELCP elabora y suscribe un acta de corte documentario, en forma conjunta con la Comisión de Inventario. Asimismo, entrega a la Comisión de Inventario el Reporte Físico Valorizado con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, por lo menos dos (2) días hábiles antes del inicio de la toma del inventario.
- 7.4.4 El ELCP absuelve las consultas y entrega la información solicitada por la Comisión de Inventario. Asimismo, participa en la toma de inventario, únicamente para efectos de facilitar la identificación y ubicación de los bienes.
- 7.4.5 El inventario de existencias físicas del almacén se desarrolla dentro de las tres (3) primeras semanas del mes de enero de cada ejercicio fiscal, teniendo una duración máxima de cinco (5) días hábiles.
- 7.4.6 La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un determinado punto del almacén, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.
- 7.4.7 El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (2) conteos:
- Conteo del 100% de las existencias.
 - Reconteo, sólo en el caso que existan diferencias.

7.5. DEL INVENTARIO SELECTIVO

- 7.5.1 La OA puede disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del almacén, a través de la modalidad del inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, así como verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las tarjetas de control visible de almacén y las existencias valorizadas de almacén.
- 7.5.2 El inventario selectivo es realizado hasta por un máximo de tres (3) servidores/as designados/as mediante documento interno por la OA, bajo el método "por selección", constatando la veracidad de las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionados. Se realizará sin paralizar las actividades del almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que dure el mismo.

7.6. DE LOS BIENES SOBRANTES

- 7.6.1 Si en el proceso de verificación se establecen que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
- Almacén.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

- 7.6.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las causas indicadas en los incisos a) y b) del numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.
- 7.6.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se debe realizar el ajuste en las respectivas existencias valorizadas de almacén, anulando la salida del bien sobrante y se registra la salida del bien faltante.

7.7. DE LOS BIENES FALTANTES

- 7.7.1 En el caso que, como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado, se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario o el personal designado, actuará de la siguiente forma:



a) **Faltante por robo o sustracción:** Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la OA para las acciones pertinentes. Asimismo, se hará de conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP.

b) **Faltante por merma:** En caso 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 roedores, se evalúa e informa a la OA si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c) **Faltante por negligencia:** El ELCP, a cargo de la custodia, es responsable tanto pecuniaria como administrativamente por la pérdida del/de los bien/es.



- 7.7.2 La Comisión de Inventario o el personal designado debe comunicar a la OA cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

7.8. DE LA BAJA DE BIENES

- 7.8.1 La Comisión de Inventario se encarga de recomendar la baja de bienes como producto del inventario físico. Son supuestos para baja de bienes, los siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales roedores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d) Bienes que por vencimiento u obsolescencia tecnológica, no son recomendables para su uso.



- 7.8.2 El personal que labore en el almacén presenta al/a la Jefe/a del ELCP un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:
- Supuesto para la baja de bienes.
 - Relación de bienes a ser dados de baja.
 - Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
 - Valor total de los bienes.
- 7.8.3 El/La Jefe/a del ELCP en caso de encontrar conforme el informe técnico que sustenta la baja de los bienes, hace suyo el mismo y eleva el expediente administrativo para proceder a la baja de los bienes ante la OA, adjuntando el proyecto de resolución de OA.
- 7.8.4 El/La Jefe/a de la OA evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme, emite la resolución correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén de la BNP debido a sus características técnicas, tales como: equipos para ser instalados directamente en las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignarán, bajo responsabilidad, directamente al responsable del área usuaria.
- 8.2 Las adquisiciones de bienes a través del fondo fijo de Caja Chica deberán ser comunicadas por el área usuaria o el responsable de su adquisición al/a la Jefe/a del ELCP para que, con su autorización, se realice el registro correspondiente.
- 8.3 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, son resueltas por la Oficina de Administración, de conformidad con la normativa vigente.



IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: Pedido de Compra -SIGA.
9.2 Anexo N° 02: Tarjeta de Control Visible de Almacén.
9.3 Anexo N° 03: Nota de Entrada al Almacén – NEA.
9.4 Anexo N° 04: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.



Anexo N° 01

Pedido de compra - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 19.02.00

Fecha :
 Hora :
 Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
 Entregar a Sr(a) :
 Fecha :
 Tarea :
 Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AU/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Anexo N° 03

Nota de Entrada al Almacén – NEA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 10.07.05

Fecha: 26/03/2019
 Hora: 14:57
 Página: 1 de 1

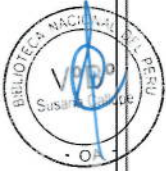
NEA - OTROS
 Itr. Entrada: 3

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000004

Nota Entrada : G/1-3730	Moneda : S/	Tipo Cambio :
Entregado por : GAGNOR S.A.C	Fecha : 26/03/2019	Tipo Uso : Consumo
Tipo de Ingreso : NEA - OTROS	Almacén : ALMACÉN PRINCIPAL	
Recibido por : MAZUELOS DUARTE ALBERTO SERAFIN	Documento : G/1-3730	
Observaciones : ADQUISICIÓN DE 800 L GALONES DE GAS LIQUADO DE PETROLEO PARA LA PISCINA, INGRE	Tipo Presup. : Presupuesto Inat	

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
1142002001	GAS LIQUADO PETROLEO	10010002	GALÓN	Consumo	800 L	MARCA	SIN MARCA	800 L	4.020000	3.216.000
										3.216.000

_____ RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUX
 _____ RESPONSABLE DE ALMACÉN



Anexo N° 04

Pedido Comprobante de Salida – PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión: 18.03.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 00818

Pág: 1 de 1
 Día: 05 Mes: 11 Año: 2019

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000004

Centro de Costo : 01 03 01 GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LMA
 Entregado a : MERINO LAVIE ROSAMARIA N° Pedido : 01213
 Tarea : 0001 GERENCIA PERMANENTE
 Almacén : 001000 ALMACEN PRINCIPAL
 Destino :
 Justificación : CONSUMO DE OFICINA

CADENA FUNCIONAL Programa: 9002
 Nro. Material: Fe. Out. Grp. Prod. Pto. Activo/Obr. Cod. Mta.
 0025 21 045 0100 3999999 5000972 00012

ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO					
N°	Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.S.	Total	
1	08110072041	40 0000	AQUA DE MESA SIN GAS X 20 L CLASIFICADOR: 2 3 1 1 1 1 CUENTA CONTABLE: 15010101	UNIDAD	PREMIUM	40 0000	9 760000	380 00	
2	089900420018	1 200 0000	TASO DESCARTABLE DE PLASTICO X 7 FL OZ CLASIFICADOR: 2 5 1 3 2 1 CUENTA CONTABLE: 1501000101	UNIDAD	SIN MARCA	1 200 0000	0 350000	38 00	
							TOTAL		420 00

SOLICITANTE: _____ RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. ALX: _____
 RESPONSABLE DEL ALMACEN: _____ RECIBI CONFORME: _____
 FECHA: _____

