



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 065-2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 29 de abril del 2019

VISTOS: Oficio N° 067-2019-UNDC/CO/P/DGA de fecha 10.04.19, Informe Legal N° 122-2019-UNDC/OAJ-ERS de fecha 16.04.19, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Oficio N° 067-2019-UNDC/CO/P/DGA de fecha 10.04.19, el Director General de Administración, remite la propuesta de la Directiva de Normas Generales para la Administración de Bienes ubicados en los Almacenes de la Universidad Nacional de Cañete;

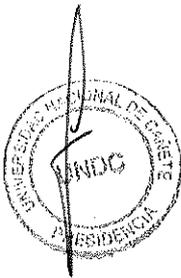
Que, la Directiva de Normas Generales para la Administración de Bienes ubicados en los Almacenes de la Universidad Nacional de Cañete, tiene como objetivo normar los procedimientos para el proceso de Almacenamiento, la distribución, reposición de stock, registro, control e inventario de las existencias ubicadas en los almacenes de la Universidad Nacional de Cañete;

Que, mediante Informe Legal N° 122-2019-UNDC/OAJ-ERS de fecha 16.04.19, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda aprobar la Directiva de Normas Generales para la Administración de Bienes ubicados en los Almacenes de la Universidad Nacional de Cañete, de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 30220- Ley Universitaria;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) como función de la Comisión Organizadora, *elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administración de la universidad;*

Estando las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 26.04.19;

La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 065-2019-UNDC

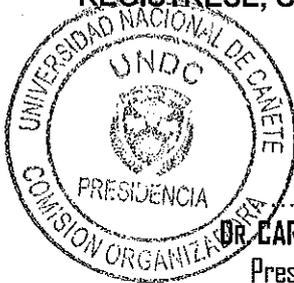
San Vicente de Cañete, 29 de abril del 2019

RESUELVE:

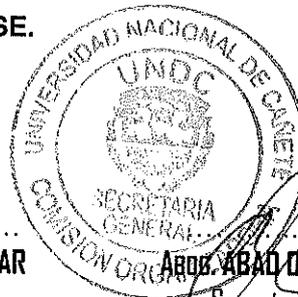
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Normas Generales para la Administración de Bienes ubicados en los Almacenes de la Universidad Nacional de Cañete", conforme al expedientillo que consta de (29) folios que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Cañete, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



ABOG. YBAD OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución:
Presidencia
Vicepresidencias (02)
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Oficina de Comunicaciones
Unidad de Planeamiento
Unidad de Tesorería
Unidad de Almacén y Control Patrimonial
Archivo
aav/Sec.Gral.



DIRECTIVA N° 002-2019-DGA-UA-RCPYA.

"NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN LOS ALMACENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE".



DIRECTIVA N° 002-2019-DGA-UA-RCPYA.

"NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN LOS ALMACENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE".

1. OBJETIVO

- Normar los procedimientos para el proceso de Almacenamiento, la distribución, reposición de stock, registro, control e Inventario de las existencias ubicadas en los almacenes de la Universidad Nacional de Cañete.

2. FINALIDAD

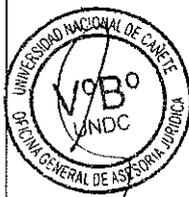
- Establecer los criterios para la recepción, verificación y control de Calidad, internamiento, registro, control y custodia de las existencias en el Almacén de la Universidad Nacional de Cañete.
- Asegurar que los resultados del Inventario físico reflejen una correcta información debidamente comprobada y sustentada de los bienes a cargo de los Almacenes.
- Establecer si los bienes ubicados adquiridos se encuentran en condiciones adecuadas de almacenamiento.
- Establecer las acciones correctivas administrativas, así como los ajustes contables respectivos.
- Proporcionar información objetiva, uniforme, completa y ordenada sobre las existencias de los almacenes de la Universidad Nacional de Cañete.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los Almacenes de la Unidad de Abastecimiento, así como para la comisión de Inventario de Existencias de la Universidad Nacional de Cañete.

4. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.



SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

7.2 Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

Existencias: Las existencias son todos aquellos materiales que la entidad tiene depositado en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Las existencias también son denominadas Stock.

Almacén: Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los mismos.

Kardex: es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la entidad.

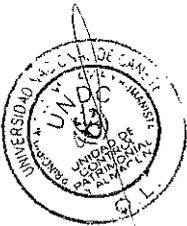
Área Usuaria: Dependencia, Oficina, Unidad orgánica, área o comisión de la Universidad Nacional de Cañete que requiere de bienes para fines institucionales.

Bienes: Son elementos físicos que adquiere la UNDC para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

Bienes Patrimoniales: Son bienes de propiedad de la UNDC, que no son destinados para la venta, cuya vida útil es mayor a un año, están sujetos a depreciaciones y su valor es mayor a 1/4 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

Inventario Físico: Es una operación que busca establecer la existencia física de bienes que pertenecen la entidad y que están almacenados.

Nota de Entrada al Almacén: Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra.



7.7.1 Deberá estar conformada por cuatro (04) miembros, según detalle.

- Un representante de la Dirección General de Administración, en calidad de presidente.
- Un representante de la Unidad de Contabilidad, en calidad de miembro.
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento, en calidad de miembro.
- Un representante de la Almacén, en calidad de facilitador.

7.7.2 La conformación de la Comisión de Inventario se aprobará mediante Resolución para la Comisión de Inventario.

7.7.3 La Comisión de Inventario se instalará dos (02) días antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario, suscribiendo el acta correspondiente.

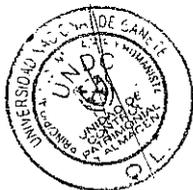
7.7.4 La Comisión de Inventario deberá suscribir los siguientes documentos:

- Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el almacén.
- Ficha de toma de existencias del almacén al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- Acta de término del Inventario de Existencias físicas de almacén.
- Informe Final de Existencial de Almacén al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
- Acta de Conciliación del Inventario Físico de Existencias.

7.8 El inventario masivo deberá realizarse al cierre de cada periodo para sustentar los estados financieros.

7.9 El inventario selectivo deberá realizarse constantemente, para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de stock, a fin de mantener la información actualizada.

7.10 La Unidad de Abastecimiento, a través del Responsable de Almacén, se encargará de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles para las áreas usuaria.



Verificación Técnica que será suscrita por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que efectúe la revisión de los equipos y el Responsable de Almacén, emitirá el Acta de conformidad de los bienes.

VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

8.1.6 El Responsable de Almacén procederá a revisar en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la Orden de Compra y Guía de Remisión. 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.

8.1.7 La verificación y control de calidad se efectuará en presencia del proveedor, realizándose de forma cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

8.1.8 La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el Responsable de Almacén en la respectiva Orden de Compra y Acta de Conformidad de Ingresos de bienes al almacén, asimismo, adjuntará la Guía de Remisión y la factura debidamente sellada y firmada.

INTERNAMIENTO

8.1.9 Comprende la ubicación de los bienes según familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.; de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

8.1.10 Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en los almacenes de la UNDC, serán ubicados en espacios disponibles de la Universidad Nacional de Cañete que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

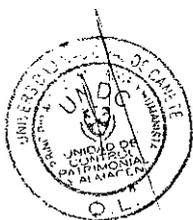
REGISTRO Y CONTROL

8.1.11 Una vez ubicados los bienes, se debe registrar el ingreso en la Tarjeta de Control Visible de almacén. Asimismo, su ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema

8.1.18 Se dotará de equipos e implementos necesarios para el personal del almacén, para la protección de daños que puedan causar a su integridad física, por la manipulación de bienes y suministros.

8.1.19 La conservación de los bienes en el almacén no deberá superar los nueve (09) meses desde su fecha de ingreso físico.

8.1.20 El Responsable de Almacén deberá informar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento la condición de los bienes por vencer con una anticipación de treinta (30) días calendarios al vencimiento del plazo mencionado en el párrafo anterior.



8.2 DE LA DISTRIBUCIÓN

8.2.1 El proceso de distribución comprende: Formulación del pedido, Autorización de Despacho, Acondicionamiento de Materiales, Control de bienes, y Entrega de bienes

FORMULACIÓN DEL PEDIDO

8.2.2 El área usuaria formulará el Pedido de compra – SIGA (Anexo N° 03) y lo presentará al Responsable de almacén previa autorización por la Dirección General de Administración para su posterior despacho.

8.2.3 En caso de que el área usuaria no cumpla con solicitar los bienes programados en el plazo de 37 días calendarios, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias de la UNDC que los soliciten.

Nota: Se efectuará en los casos que se haya coordinado previamente con las áreas usuarias y no recojan sus bienes durante los 30 días calendarios de recibidos los bienes en el Almacén, pasada la fecha el responsable de almacén elevará un informe al área usuaria comunicando que tendrá una plazo adicional de 7 días calendarios para el recojo de los bienes o recepción del informe emitido por el área usuaria; por lo tanto; una vez transcurrido la fecha establecida se pondrá a disposición a otras áreas de la UNDC que lo requieran.



8.2.12 El responsable de Almacén deberá verificar que el área usuaria haya firmado la PECOSA, en señal de conformidad de los bienes recibidos..

8.3 DE LA REPOSICIÓN DEL STOCK

8.3.1 El Responsable de Almacén realizará los reportes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en cuenta las siguientes variables: Nivel máximo de stock y stock mínimo de bienes.

8.3.2 La reposición de stock de existencias se inicia cuando las existencias desciendan al nivel de stock mínimo de bienes, para tal efecto el responsable de Almacén realizará lo siguiente:

- Efectuar el requerimiento de bienes con informe de sustento, pedido de compra y especificaciones técnicas de los bienes a reponer mediante infome a la Unidad de Abastecimiento, para su posterior presentación a la Dirección General de Administración.



8.4 DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

8.4.1 El Responsable de Almacén elaborará los reportes de ingresos y salidas de bienes del almacén y de existencias de los almacenes.

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

- Tarjeta de Control Visible de Almacén (Anexo N° 01): Controla los movimientos de entradas, salidas y el inventario de las existencias de los bienes almacenados. Permanece junto al tipo de bien mostrando el saldo real.
- El registro de existencias valorizadas del almacén son actualizados en el Módulo del Almacén del SIGA con el método de valuación Promedio y tienen que ser conciliados con las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- Nota de Entrada al Almacén (Anexo N°02): Se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: Donación de bienes,



8.5.5 La comisión de Inventario al iniciar suscribirá el acta de inicio del Inventario de existencias físicas de Almacén de la UNDC con corte al 31 de Diciembre del año correspondiente.

8.5.6 La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un área específica del almacén y continuando con todos los bienes almacenados.

8.5.7 El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos:

- Conteo del 100% de las existencias.
- Recuento, solo en el caso que existan diferencias.

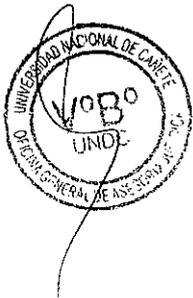


8.5.8 Todos los tems del Inventario Fsico Valorizado tiene que tener la Tarjeta de Control Visible, de no ser así la Comisión de Inventario dejará constancia en la respectiva acta.

8.5.9 Una vez culminado el inventario de existencias, la Comisin procederá a elaborar el acta de término del Inventario de Existencias fsicas de Almacén, en el que especificará los bienes ubicados y faltantes con sus respectivas cantidades.

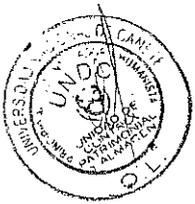
8.5.10 La Comisión de Inventario elevará a la Dirección General de Administración, dentro de los quince (15) das hábiles siguientes de terminado el inventario, un informe final con los resultados del inventario para su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros. Adjunto los siguientes reportes:

- Inventario Físico Impreso en tres (04) ejemplares.
- Resumen de Inventario por Cuentas Contables.
- Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
- Reporte de Bienes de Poco Movimiento y/o Salidas.
- Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.
- La Dirección General de Administración aprobará el Inventario Físico de Almacén de la UNDC.



policial correspondiente, que será presentado a la Dirección General de Administración para las acciones pertinentes.

- **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.
- **Faltante por negligencia:** El Coordinador de Almacén y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de todos los bienes almacenados.



8.8.2 La Comisión de Inventario o el personal designado deberá comunicar a la Unidad de Abastecimiento y a la Dirección General de Administración cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

8.9 DE LA BAJA DE BIENES

8.9.1 Es de responsabilidad de la Comisión de Inventario informar de los bienes para la baja como producto del Inventario Físico en los siguientes supuestos:

- La merma producida en las existencias por efecto de volatilización.
- Bienes que por vencimiento, obsolescencia tecnológica o estado de descomposición, no son recomendables para su uso o consumo.
- Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- Los bienes fungibles que se encuentren en mal estado.



8.9.2 En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, el Coordinador de Almacén deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.

8.9.3 El Coordinador de Almacén presentará a la Unidad de Abastecimiento un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente.

Supuesto para baja de bienes.

Relación de bienes a ser dado de baja.

Inventario de Existencias, la cual servirá para la toma de inventario físico de las existencias de Almacén, bajo responsabilidad.

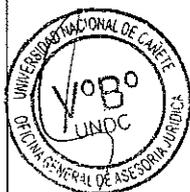
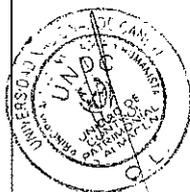
- 9.2 Las actividades no previstas en la presente directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

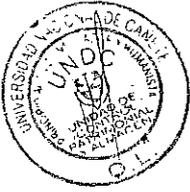
- 10.1 Para los bienes que por sus características y tamaño no pueden ingresar físicamente a los almacenes de la UNDC serán instalados directamente en las áreas usuarias asignándose bajo responsabilidad directamente del responsable del área usuaria.
- 10.2 Se asignarán directamente al área usuaria con previa justificación los bienes que urgen ser utilizados de forma inmediata.
- 10.3 Para las adquisiciones de bienes patrimoniales a través de encargos o por Caja Chica deberán ser comunicadas por el área usuaria o el responsable de su adquisición a la Unidad de Abastecimiento para que mediante ello se informe a los responsables del Almacén y Control Patrimonial para el registro y control correspondiente.

11. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- 11.2 Anexo N° 02: Nota de Entrada al Almacén — NEA.
- 11.3 Anexo N° 03: Pedido de Compra.
- 11.4 Anexo N° 04: Pedido - Comprobante de Salida — PECOSA.
- 11.5 Anexo N° 05: Formato de Acta de Entrega — Recepción de bienes.
- 11.6 Anexo N° 06: Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el almacén.
- 11.7 Anexo N° 07: Ficha de toma de existencias del almacén al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- 11.8 Anexo N° 08: Acta de término del Inventario de Existencias físicas de almacén.
- 11.9 Anexo N° 09: Informe Final de Existencial de Almacén al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
- 11.10 Anexo N° 10: Acta de Conciliación del Inventario Físico de Existencias.



Anexo N° 02: Nota de Entrada al Almacén — NEA.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 18.07.00

Fecha :
 Hora :
 Página :

NEA - OTROS

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJETE

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :
 Entregado por :
 Tipo de Ingreso :
 Recibido por :
 Observaciones :

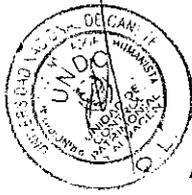
Moneda :
 Fecha :
 Almacén :
 Documento :
 Tipo Presup. :

Tipo Cambio :
 Tipo Uso :

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
 Y SERV.AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN



Anexo N° 04: Pedido - Comprobante de Salida — PECOSA.

<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 18.07.80</p>		<p>PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N° <input style="width: 50px;" type="text"/></p>		<p>Págt: 1 de 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Día Mes Año</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Día Mes Año					
Día Mes Año										
<p>UNIDAD EJECUTORA 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA NRO. IDENTIFICACIÓN</p>		<p>Programa : 0065</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Metaj Inventarios</td> <td style="width: 10%;">DivF</td> <td style="width: 10%;">GrpF</td> <td style="width: 10%;">ProdPty</td> <td style="width: 10%;">Act/AIObr</td> <td style="width: 10%;">Cod. Meta</td> </tr> </table>		Metaj Inventarios	DivF	GrpF	ProdPty	Act/AIObr	Cod. Meta	<p>Centro de Costo</p> <p>Entregar a</p> <p>Tarea</p> <p>Almacén</p> <p>Destino</p> <p>Justificación</p>
Metaj Inventarios	DivF	GrpF	ProdPty	Act/AIObr	Cod. Meta					
<p>ARTICULOS SOLICITADOS</p>		<p>ORDEN DE DESPACHO</p>								
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor			
1							P.U.			
2							Total			
3										
<p>SOLICITANTE</p>		<p>RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.</p>		<p>RESPONSABLE DEL ALMACEN</p>		<p>RECIBI CONFORME</p>				
						<p>FECHA</p>				



Anexo N° 06: Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el almacén.



FORMATO DE ACTAS DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de ubicada en del distrito de provincia de , departamento de , siendo las horas del día de del 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..... designada mediante Resolución N° :

- (Presidente)
- (Integrante)
- (Integrante)
- (Facilitador)

Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos de entrega de información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.).

Presidente

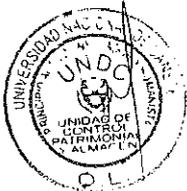
Integrante

Integrante

Facilitador



Anexo N° 08: Acta de término del Inventario de Existencias físicas de almacén.



ACTA FINAL DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

ALMACÉN: _____

En la _____, a los _____ días del mes de Diciembre del _____, se reunieron las siguientes personas: _____, Responsable de Inventario, Sr. _____, Jefe de Equipo y el Sr. (a) _____, Responsable Almacén, con objeto de dar por finalizado el Inventario de Suministros.

En dicho Inventario se siguieron las Instrucciones pre – establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presente Acta el Informe N° _____, respecto al resultado del Inventario, el mismo que será elevado a la Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad para los fines correspondientes.

Responsable de Almacén

Jefe de Equipo

Jefe de la Unidad de Contabilidad

