

# Resolución de Secretaría General Nº 00+-2017-SENACE/SG

Lima, 10 ABR. 2017

**VISTOS:** El Memorando N° 135-2017-SENACE-SG/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 015-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, el Memorando N° 085-2017-SENACE-SG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 038-2017-SENACE-SG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, se aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, estableciéndose 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, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece en su artículo 1 numeral 1.2.1 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 la referida Ley, y de aquellas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante el documento de Vistos la Oficina de Administración ha propuesto la Directiva denominada "Normas para la administración del almacén", en la necesidad de establecer lineamientos para el control y registro de ingreso y salida de bienes adquiridos directamente por el Senace y aquellos que provienen de donaciones, transferencias y otros conceptos distintos a la compra, así como para su adecuada administración, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM; y, la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J;







#### SE RESUELVE:



Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2017-SENACE/SG, denominada "Normas para la administración del almacén", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en su artículo 1, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Registrese y comuniquese



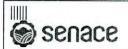


MARY ROJA'S CUESTA

Secretaria General del Servicio Nacional de Certificación

Ambiental para las Inversiones

Sostenibles - Senace



# NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN

#### OBJETO

Establecer normas y disposiciones para administrar el Almacén del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

#### 2. ALCANCE

La presente Directiva resulta de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

#### 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles Senace.
- 3.3 Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace".

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.





Olcese Herrera JEFA



#### 5. DEFINICIONES

- 5.1 Almacenamiento: Es un proceso técnico cuyas actividades concernientes están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, para luego ser trasladados a los órganos y unidades orgánicas solicitantes. El almacenamiento comprende la recepción de bienes, la verificación posterior, conformidad técnica de los bienes, su registro, control, custodia y salida de bienes.
- 5.2 Área Usuaria: Es el órgano y/o unidad orgánica cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
- Área técnica: Es el órgano y/o unidad orgánica de la entidad especializada en el bien que es materia de la contratación. En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función.
  - El área técnica apoya en la elaboración de las especificaciones técnicas, programación y atención, así como realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas, previa a la conformidad.
- 5.4 Existencia valorizada de almacén (KARDEX): Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determina las existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El método de evaluación de las existencias de almacén es costo promedio.
- 5.5 **Nota de Entrada de Almacén (NEA):** Formato utilizado para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, tales como: donaciones, producción de bienes, alta de bienes, sobrantes, etc.
- 5.6 **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA):** Formato utilizado para autorizar y registrar la salida de bienes que son requeridos para uso o consumo inmediato de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 5.7 Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD): Formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable del Almacén y permanece junto al grupo de bienes registrados en base a la información contenida en la respectiva orden de compra, NEA o PECOSA.
- 5.8 **Reposición de stock:** Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico administrativo inherente a la función de almacén, que tiene por finalidad el 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 en la oportunidad conveniente.







#### 6. ABREVIATURAS

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones

Sostenibles.

OA : Oficina de Administración. ULOG : Unidad de Logística.

UIT : Unidad Impositiva Tributaria

#### 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las disposiciones de la presente Directiva se aplican para los bienes que son propiedad del Senace y aquellos que están bajo su titularidad.

#### 7.2 Obligaciones:

A continuación se detallan las obligaciones en materia de administración del almacén:

#### 7.2.1 Jefatura de la OA:

- a) Supervisa a la ULOG en el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Designar a la Comisión de Inventario de existencias de almacén.
- c) Aprobar mediante acto resolutivo la toma de inventario de existencias del almacén y el plan de trabajo.

## 7.2.2 Jefatura de la ULOG:

- a) Implementar las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar las existencias de almacén y la integridad física ante acciones de terceros o de desastres naturales, así como, mantener vigente una póliza de seguro multiriesgo (cobertura - almacén y bienes).
- b) Hacer de conocimiento del responsable de almacén las órdenes de compra y/o contratos y/o documentación técnica requerida para que se verifiquen entre otros aspectos: la fecha de ingreso al almacén, y las características técnicas de los bienes adquiridos.
- c) Establecer anualmente, en coordinación con el responsable del almacén, el stock máximo, mínimo, seguridad y punto de pedido para la reposición de aquellos bienes clasificados como de rotación permanente a fin de evitar el desabastecimiento de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- d) Proponer la designación de los integrantes de la Comisión de Inventario de existencias de almacén.

# 7.2.3 Responsable del Almacén:

- a) Presenciar, verificar y recibir los bienes ingresados al Almacén, y otorgar su conformidad, de acuerdo a los documentos del procedimiento de selección y/o Especificaciones Técnicas en el caso de órdenes de compras por montos iguales o menores a ocho (08) UIT.
- b) Realizar el registro de ingreso de bienes en el módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, consignando según









- corresponda, el código, marca, modelo, serie, color, cantidad, observaciones, etc.
- c) Proteger, custodiar y controlar las existencias de almacén.
- d) Velar por la seguridad, mantenimiento y uso correcto de los equipos de almacén.
- e) Conciliar, controlar y efectuar el proceso de centralización y consolidación del movimiento de existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos, según el modelo contenido en el Anexo III de la presente Directiva, reportes que serán remitidos a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- f) Efectuar la distribución de bienes, conforme a la programación establecida en el cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo ser modificada de acuerdo al sustento técnico del área usuaria, previa aprobación de la Jefatura de la ULOG.
- g) Evaluar la infraestructura y condiciones del almacén para la implementación de un adecuado sistema de ventilación y medios contra incendio, con la finalidad de evitar el deterioro o merma de las existencias.
- h) Usar elementos protectores y de seguridad, así como los implementos de manipulación necesarios, conforme al tipo de bienes almacenados.
- i) Proponer y coordinar de forma oportuna con la Jefatura de la ULOG el requerimiento anual de bienes de rotación permanente, para la reposición de stock a fin de evitar el desabastecimiento de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- j) Suscribir los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS) de entrega de bienes.
- k) Coordinar con el personal encargado de realizar el control patrimonial, la codificación y seguro de los bienes patrimoniales.
- Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento del Almacén a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, debiendo tener en consideración lo siguiente:
  - La fecha de cierre de movimientos de ingresos, salidas y saldos mensuales del Almacén será el último día laborable de cada mes.
  - Efectuar oportunamente la solicitud de reposición de bienes al/la Jefe/a de la ULOG, teniendo en cuenta el stock mínimo o de seguridad.
- m) Realizar periódicamente inventarios selectivos a fin de mantener el control de los bienes de almacén.
- n) De ser el caso, supervisar las labores del personal a su cargo.
- 7.3 El almacén del Senace se ubica en el lugar que establezca la OA, el cual debe ser de fácil acceso y que contemple, como mínimo, las áreas para recepción y despacho, así como la zona de almacenaje.
- 7.4 La clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje permite agrupar los bienes en secciones y/o anaqueles, de acuerdo a las características, físicas, químicas y técnicas, de ser el caso.
- 7.5 Para la recepción de bienes patrimoniales, el responsable del Almacén debe coordinar la presencia del personal del área usuaria, quien debe colocar un V°B° a la Guía de Remisión, en señal de conformidad técnica de los bienes adquiridos antes de realizar su ingreso al almacén, conforme se encuentre indicado en los documentos del procedimiento de selección o especificaciones técnicas en









compras iguales o menores a ocho (08) UIT; de establecerse en dichos documentos la participación de un representante del área técnica se sigue el mismo procedimiento.

- 7.6 Los bienes permanecen en el almacén en forma temporal. Aquellos bienes que se encuentren almacenados por un período superior a doce (12) meses y que definitivamente se acredite que no van a ser utilizados por el Senace, son dados de baja y pueden ser transferidos para el uso de otras entidades públicas y/o entidades benéficas de ayuda social, conforme a las disposiciones que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 7.7 El caso del numeral 7.6, la OA, dispondrá bajo responsabilidad, que el área usuaria sustente o justifique nuevas adquisiciones de bienes idénticos o similares a los que no fueron utilizados.
- 7.8 Los bienes a despachar fuera de la ciudad deben contar con la cobertura de un seguro.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Del Proceso de Almacenamiento
- 8.1.1 Conformidad técnica al momento de la recepción de los bienes :

Aplicable cuando la cantidad y características técnicas de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

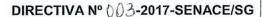
El ingreso de bienes al almacén, se realiza considerando lo siguiente:

- a) La recepción la efectúa el responsable del almacén o personal a su cargo, de ser el caso, teniendo a la vista los siguientes documentos; orden de compra o contrato, guías de remisión, especificaciones técnicas u otro documento análogo sustentatorio.
- b) En la recepción se verifican los registros, sellos, envolturas, embalajes, peso y medidas, entre otros aspectos, a fin de detectar y anotar cualquier disconformidad; asimismo, se cuentan los paquetes, bultos y/o el o los equipos que se reciben, asegurándose de anotar las diferencias encontradas en los documentos de recepción, si los hubiera.
- c) No se recibirán bienes en menor cantidad a lo consignado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los Comprobantes de Pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- d) Al momento de la recepción se debe, consignar la siguiente información:
  - Número de orden de compra o contrato.
  - Nombre y número de DNI de la persona que hace la entrega.
  - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
  - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.
  - Fecha y hora de recepción
- e) La verificación y conformidad técnica se realiza en presencia del representante del proveedor, el representante del área usuaria, el











- responsable de Almacén, y del representante del área técnica, de ser el caso.
- f) De evidenciarse durante la verificación alguna disconformidad o aspecto que no coincida con la orden de compra, las especificaciones técnicas o la propuesta técnica del postor, que sea susceptible de subsanación, se le comunica al contratista y se le otorgara un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) calendario dependiendo de su complejidad; indicándose expresamente el contenido de las mismas.
- g) Presentado el bien dentro del plazo de subsanación otorgado, solo se procede a verificar el cumplimiento de las mismas, no pudiéndose incorporar otras observaciones, bajo responsabilidad del área usuaria y/o técnica, de ser el caso.
- h) Si el bien manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, se tiene por no recepcionado y no se otorga la conformidad, devolviéndose los bienes en ese acto; considerándose como no ejecutada la prestación, y aplicándose las penalidades respectivas.
- i) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- j) De haberse verificado, el cumplimiento de las condiciones contractuales se emite el Informe de conformidad en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.
- k) Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad, se procede a colocar el sello de "RECEPCIONADO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA".



Aplicable cuando la conformidad técnica se otorga con fecha posterior a la recepción de los bienes, por razones técnicas debidamente justificadas.

- a) La conformidad técnica la realiza el representante del área usuaria, pudiendo participar el representante del área técnica, conforme lo dispongan los documentos del procedimiento de selección o las especificaciones técnicas para los casos de compras por montos iguales o menores a 8 UIT.
- b) La conformidad será otorgada bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de haber recibido los bienes.
- c) Para la conformidad los bienes podrán ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos dentro del plazo señalado.
- d) De evidenciarse durante la conformidad alguna observación que sea susceptible de subsanación se otorga un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) calendarios dependiendo de su complejidad; debiéndose indicar expresamente el contenido de las observaciones; salvo que se trate de situación similar a la señalada en el literal h) del numeral 8.1.1.
- e) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- f) Presentado el bien dentro del plazo de subsanación otorgado, solo se procederá a verificar el cumplimiento de las mismas, no pudiéndose









- incorporar otras observaciones, bajo responsabilidad del área usuario y/o técnica de ser el caso.
- g) Cuando el bien manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, y se tenga por no recibido, la OA comunicará al contratista para que proceda con el retiro del bien en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, indicando, que pasado dicho plazo el Senace no asume las responsabilidades de conservación y custodia del bien.
- h) Para la conformidad se emite el Informe Técnico respectivo, el cual debe indicar claramente el cumplimiento de: la calidad, cantidad y condiciones contractuales, precisando, la aplicación de penalidad por mora, de ser el caso.

#### 8.1.3 Internamiento de bienes:

Para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Agrupar los bienes, según familia, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se le ha asignado en la zona de almacenaje, de manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- d) En el caso de bienes embalados se procede al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos.
- e) Excepcionalmente, y en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen o por falta de espacio del almacén, algunos bienes son ingresados a las instalaciones del área usuaria, de manera temporal, previa coordinación con el responsable del Almacén. En este caso, el área usuaria asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes, y en caso requiera su utilización debe seguir el procedimiento de distribución, establecido en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

## 8.1.4 Registro y control de bienes:

Para el registro y control de bienes, se debe considerar lo siguiente:

- a) El responsable del Almacén registra su ingreso en el sistema una vez internado en la zona de almacenaje, procediendo a generar la Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCAR), según modelo contenido en el Anexo I de la presente Directiva, la misma que es colocada junto al grupo de bienes registrados.
- b) Para efectos de continuar con el trámite de pago, el responsable del Almacén remite a la ULOG el original de la Guía de Remisión y Factura, y según corresponda, entrega una copia de la Nota de Entrada a Almacén, según el modelo contenido en el Anexo V de la presente Directiva.
- c) El responsable de Almacén proporciona la información requerida por el responsable de Control Patrimonial, para la codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables, de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.









#### 8.1.5 Custodia de bienes:

Respecto a la custodia de bienes, se debe considerar lo siguiente:

- a) La ULOG es la encargada de tomar las medidas necesarias, a fin de proteger los bienes de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, etc.
- b) El tiempo de custodia de los bienes del almacén no podrá superar doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por el Jefe de la ULOG antes del vencimiento del plazo indicado, asimismo el responsable del Almacén deberá informar a la ULOG para las acciones correspondientes.
- c) La protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben estar previstas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones, de riesgo interno y externo. Para tal efecto, se adoptan medidas a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, entre otras contingencias; previéndose de extintores, circuito cerrado de vigilancia, entre otros.
- d) El personal de almacén debe contar con los implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales (guantes, winchas, balanzas, etc). Asimismo, es prioritaria su participación en los programas de evacuación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad, según lo establezca el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Senace.



#### 8.2 Distribución (Salidas):

La distribución de los bienes se realiza previa presentación del requerimiento de las áreas usuarias, lo cual comprende la formulación del pedido, la autorización de despacho, el acondicionamiento de materiales y la entrega de materiales al usuario.

#### 8.2.1 Formulación del requerimiento a almacén:



- a) La ULOG establece un calendario para la presentación de la PECOSA por parte de las áreas usuarias; las cuales elaboran sus pedidos sobre la base de sus requerimientos formulados en su respectivo cuadro de necesidades.
- b) La formulación de la PECOSA del área usuaria se transmite a través del módulo del SIGA, luego de ser aprobada por el Jefe de cada órgano o unidad orgánica. La PECOSA se remiten a la ULOG, para que sea puesta a conocimiento del responsable del Almacén para su debida atención.
- c) Por razones de austeridad, la ULOG puede limitar la atención de los requerimientos a un determinado grupo de bienes.

## 8.2.2 Autorización de despacho:



a) El responsable de Almacén procede a emitir la PECOSA, según el modelo contenido en el Anexo IV de la presente Directiva, verificando los saldos existentes, enviándola al Jefe de la ULOG a través del SIGA, para su autorización.



- b) Las PECOSAS aprobadas deben ser impresas por el responsable del Almacén, a fin de proceder con el retiro de los bienes para su despacho.
- c) En el caso de requerimientos no programados, la autorización se realiza a través de la OA, para lo cual el área usuaria remite un informe sustentatorio.
- d) La frecuencia de requerimiento de material de oficina se realiza solo una vez por mes, salvo excepciones como las adquisiciones que no sean para reposición. Estos pedidos se generan en el sistema SIGA dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. El almacén programa su atención en estricto orden de recepción.
- e) Una vez autorizada la PECOSA, se procede a atender el pedido aprobado.
- f) Los pedidos que no sean recogidos por el área usuaria en un periodo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse comunicado, son anulados y se procede a reasignar los bienes.
- g) Se registran las salidas autorizadas en el BINCARD y en el KARDEX, según los modelos de los Anexo I y II de la presente Directiva, respectivamente.

# 8.2.3 Entrega de materiales al usuario:

- a) Las características originales del producto, vigencia y las características detalladas en la PECOSA son verificadas por la persona que recibe el bien.
- b) El responsable del Almacén verifica que el Jefe del área usuaria o la persona designada por este haya suscrito la PECOSA, en señal de conformidad.

#### 8.3 Inventario Físico de Almacén:

La OA designa una Comisión de Inventario específica para el Almacén, responsable de constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación o deterioro, así como las condiciones de seguridad.

#### 8.3.1 Tipos de inventario

#### a) Inventario Masivo:

El inventario masivo, que se realiza una vez al año, se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, bloqueando el internamiento de bienes. Los bienes que no sean internados quedan temporalmente en la zona de recepción hasta la conclusión del inventario.

El programa de trabajo elaborado por la Comisión de Inventario, sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

La Comisión de Inventario se instala dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario.

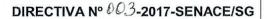
La toma de inventario masivo de almacén se realiza "al barrer", empezando por un punto determinado del almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

La Comisión de Inventario suscribe los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:











- Acta de inicio del inventario de existencias físicas en el almacén
- Acta de inventario físico de existencias del almacén, según corresponda.
- Acta de término de inventario de existencias físicas en el almacén.
- Conciliación del inventario físico.

Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario realiza el corte de movimiento de bienes al 31 de diciembre del año objeto del inventario, para lo cual anota en el acta de inicio del inventario de existencias físicas el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como orden de compra – guía de internamiento, pedido de comprobante de salida (PECOSA), Nota de Entrada de Almacén (NEA), entre otros.

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

- Conteo del 100% de las existencias.
- Reconteo, soló en el caso en que existan diferencias. Debe realizarse teniendo en cuenta el reporte del sistema y comparando en cada ítem la cantidad de inventario físico obtenido.

#### b) Inventario Selectivo:

El inventario selectivo se realiza periódicamente, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las BINCARD y los 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 de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

Se debe efectuar como mínimo dos veces al año sobre los bienes que el responsable de Almacén disponga sean verificados.

#### 8.3.2 Preparación del inventario:

Corresponde al Jefe de la ULOG, precisar instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén.

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:

Para la toma de inventario se debe considerar lo siguiente:

- · Las BINCARD y el KARDEX deben estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recibidos.







- Despacho de materiales y equipos correspondiente a PECOSAS pendiente de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.
- c) Equipos de verificadores:

El equipo de verificadores forma parte de la Comisión de Inventario para el Almacén, y está integrado por personal del Senace, de acuerdo a lo propuesto por el Jefe de la ULOG. La Comisión y el equipo de verificadores no pueden estar integrados con personal del almacén.

El personal del almacén interviene solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

d) Medios o instrumentos a utilizar por la Comisión de Inventario: El Equipo de Verificadores es dotado de medios adecuados tales como: catálogos, winchas, calibradores, balanzas, etc. que le permita 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:

Mediante este tipo de inventario, el equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

Esta modalidad se utiliza para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

b) Por selección:

Mediante este tipo de inventario, se constata 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.

## 8.4 Sobrantes de Inventario:

Si durante la verificación se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- a) Determinación de su origen, principalmente entre las siguientes causas:
  - 1) Documentos fuente no registrados en los KARDEX.
  - 2) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
  - 3) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a los dos primeros casos indicados en el literal precedente, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.







c) Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se realiza el ajuste respectivo en el KARDEX, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el Informe de la Comisión de Inventario; sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.. Asimismo, se debe registrar la salida del bien faltante.

#### 8.5 Faltante de Almacén:

Si como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico se determinan bienes faltantes, la Comisión de Inventario debe considerar lo siguiente:

 a) Faltante por robo o sustracción:
 El responsable del Almacén, organiza 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, la Comisión de Inventario evalúa e informa si la merma se debe estrictamente a esta causa.

c) Faltante por negligencia:

Los servidores 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 de la Comisión de Inventario se especifica si el faltante se atribuye a negligencia.

## 8.6 Baja de bienes

- 8.6.1 Se da de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico estén considerados para tal proceso.
- 8.6.2 Se consideran como causal de baja de bienes, las siguientes:
  - 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 perdidos por robo o sustracción.
  - d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
- 8.6.3 La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la ULOG de la siguiente manera:
  - a) Para los casos definidos en los literales a), b) y d) del numeral 8.6.2, la baja se sustentará con el informe técnico presentado por el responsable del almacén y visado por el Jefe de la ULOG que califica su estado de inutilidad.









- b) En el caso definido en el literal c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por la ULOG y la denuncia policial correspondiente.
- 8.6.4 La baja de las existencias debe ser aprobada mediante Resolución de la OA.
- 8.7 Reposición de Stock para bienes de rotación permanente:

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el responsable del Almacén considera lo siguiente:

- a) Formular el informe para la reposición de stock.
- b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la ULOG, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con el Jefe de la ULOG, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.



#### 9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

En aquellos supuestos no contemplados en la presente Directiva, la OA está facultada para establecer normas complementarias o disponer las acciones necesarias para lograr el objetivo de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

## 10. ANEXOS

Modelos de documentación para el registro y control de las existencias del Almacén:



Anexo III Movimiento de entrada y salida de bienes de Almacén. Anexo IV Pedido de comprobante de salida – PECOSA.

Anexo V Nota de Entrada de Almacén.







# **ANEXO I** TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN - BINCARD



Oficina de Administración Unidad de Logística

**BINCARD** 

2017

Almacén: ALMACEN CENTRAL SENACE
B112279700017 VENTILADOR ELECTRICO DE PIE DE 3 VELOCIDADES SIN MARCA UNIDAD

FECHA	DOCUMENTO		Info. Adicional	INGRESOS	SALIDAS	SALDOS
Saldo Inicial						
07/02/2017	ORDEN/C	00010	O/C 2017 - 00010 / VENTILADOR	15.000		15.000
08/02/2017	PECOSA	00049	Solicitud de Pedido # 00054 - VENTILADORES PARA		15.000	0.000
Saldo Actual				15.000	15.000	0.000







# ANEXO II EXISTENCIA VALORADA DE ALMACÉN – KARDEX



# KARDEX DE ALMACEN

Oficina de Administración Unidad de Logística

28 de febrero del 2017

CODIGO		DESCRIPCION		INGRESOS			SALIDAS			SALDOS	
FECHA	DOC.	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.F	RECIO	TOTAL
864630009	9507 ADQU	ISICION DE ANGULOS RA	NURADOS			UNIDAI	D 000		1.00	1,400.00	1,400.00
08/02/2017	0-00048 SA	LIDA POR PECOSA				1.00	1,400,0000	1,400.00	0.00	1400	0.00
Subtotales			0.00		0.00	1.00		1,400.00	0.00	0.0000	0.00
Totales			0.00		0.00	1.00		1,400.00	0.00	0.0000	0.00
B67820500	0005 ADQU	ISICIÓN DE VEHICULOS				VEHICUL	os 000		2.00	70,799.00	141,598.00
10/02/2017	D-00053 SA	ALIDA POR PECOSA				2.00	70,799.0000	141,598.00	0.00	70799	0.00
Subtotales			0.00		0.00	2.00		141,598.00	000	0.0000	0.00
Totales			0.00		0.00	2.00		141,598.00	0.00	0.0000	0.00
B443600040	132 ANILLO	D DE PLASTICO DEI 3/4 II	N (45 MM) CC	LOR NEGRO		UNIDA	.D 000		200.00	0.89	177.00
02/02/2017	D-00039 SA	ALIDA POR PECOSA				50.00	0.8850	44.25	150.00	0.88s	132.75
Subtotales			0.00		0.00	5000		44.25	150.00	0.8850	132.75
Totales			0.00		0.00	50.00		44.25	150.00	0.8850	132.75
8710600010	076 ARCHIV	ADOR PLASTIFICADO DE	E PALANCA L	OMO ANCHO T	AMAÑO 01	UNIDA	.D 000		0.00	0.00	0.00
02/02/2017	C-00004 IN	GRESO POR COMPRA	500.00	3.6934	1,846.70				500.00	3.6934	1,846.70
06/02/2017	D-00042 SA	ALIDA POR PECOSA				16.00	3.6934	59,09	484.00	3.6934	1,787.61
07/02/2017	D-00043 SA	ALIDA POR PECOSA				8.00	3.6934	29.55	476.00	3.6934	1,758.06
08/02/2017	D-00045 SA	ALIDA POR PECOSA				24.00	3.6934	88.64	452.00	3.6934	1,669.42
08/02/2017	0-00047 SA	ALIDA POR PECOSA				96.00	3.6934	354.57	356.00	3.6934	1314,85
13/02/2017	0-00054 SA	ALIDA POR PECOSA				2.00	3.6934	7.39	354.00	3.6934	1,307.46
Subtotales			500.00		1,846.70	146.00		539.24	354.00	3.6934	1,307.46
Totales			500.00		1,846.70	146.00		539.24	354.00	3.6934	1,301.46









# ANEXO III MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN



# MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

2017

Febrero

UE

SENACE

ALMACEN: ALMACEN CENTRAL SENACE

DIV CONT	CODIGO BIEN	DIVISIONARIA DESCRIPCION DEL BIEN	U	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
64	143600130018	ESPIRAL DE PLASTICO	UNIDAD	393.81	0.00	121.17	272.64
66	78205000005	ACEDUSICIÓN DE VEHICULOS	VEHICUL	141,598.00	0.00	141,598.00	0.0
87	10600110027	SUJETADOR RETRÁCTIL PARA FOTOCHECK	UNIDAD	0.00	1,290.00	0.00	1,290.00
13	3740892000102	SERVIDOR BLADE .	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00
13	8882225250114	PEDESTAL PARA EXINTORES DE METAL	UNIDAD	0.00	2,548.80	2,548.80	0.00
				141,991.81	3,838.80	144,267.97	1,562.64
13010			-				
	39200100025	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 500 ML	UNIDAD	1,024.60	0.00	150.40	874.20
GV8	39200120004	PAPEL HIGIENICO X 550 M	UNIDAD	3,863.13	0.00	335.92	3,527.2
61	139200160266	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DE 24.00 CM X 25 CM X	200 HOJ	611.80	0.00	9.20	602.60
61	39200160267	PAPEL TOALLA X 305 M APROX.	ROLLO	3,392.00	0.00	1,280.00	2,112.00
13	3283400100014	PILA ALCALINA "AA" 1.5V	UNIDAD	172.37	0.00	8.21	164.16
84	143600040078	ANILLO DE PLASTICO DE 1 in (25 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	113.28	0.00	0.00	113.28
64	143600040098	ANILLO DE PLASTICO DE 7/8 in (22 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	90.16	0.00	0.00	90.16
64	143600120061	MICA PARAANILLAR TRANSPARENTE TAMAÑO A4	UNIDAD	47.79	0.00	5.31	42.48
84	143600130079	ESPIRAL DE PLASTICO 17 MM	UNIDAD	2.33	0.00	2.33	0.00
64	143600130084	ESPIRAL DE PLASTICO 7 MM	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00
В4	443600230012	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	UNIDAD	29.90	0.00	6.50	23.40
13	3710300010010	C1NTAADHESIVA TRANSPARENTE 2" X 72 YD	UNIDAD	0.00	118.00	33.04	84.96
87	710300010050	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4" X 36 YO	UNIDAD	26.36	0.00	0.82	25.54
87	10300050215	ETIQUETA AUTOADHESIVA 7.6 cm X 2.35 cm X 100	UNIDAD	8.26	0.00	1.18	7.08
67	710300060057	GOMA EN BARRA X 40 G APROX.	UNIDAD	61.25	82.48	0.00	143.73
67	710300080002	INDEX TABS PARA FOLDER COLGANTE (CAJA X 25)		2.46	0.00	0.00	2.46
13	3710300120113	NOTA AUTOADHESIVA 2 X 3 (7.6 CM X 5 CM) APROX, X	( 100 HOJ/	158.49	0.00	0.00	158.49
87	710300130046	BANDERITA ADHESIVA DE PLASTICO SEÑALIZADORA	DE PAGIN	336.67	748.12	44.88	1,039.9
87	710300160024	CINTA MASKING TAPE 1/2 X 40 YD	UNIDAD	2.21	0.00	2.21	0.00
67	10600010076	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANO	НО ТАМА	0.00	1,846.70	539.24	1,307.46
87	710600010077	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANO	CHO TAMA	221.19	0.00	0.00	221.19
87	710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMPACIU	354.04	0.00	15.18	338.86
87	710600050017	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO CON TAPA TR	ANSPARE	33.39	218.30	0.00	251.69
87	710600060005	FORRO DE PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	284.26	0.00	4.31	279.95









DIRECTIVA Nº

-2017-SENACE/SG

# ANEXO IV PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA



# PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA DESPACHO DE ALMACEN

OFICINA DE ADMINISTRACION Unidad de Logística - Almacén

UNIDAD EJECUTORA OFICINA SOLICITANTE	SENACE							CODIGO DEL AREA	03
OFICINA SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION - Oficina de Administración				FEC	HA DOC: 08/0	02/2017		
ALMACEN	001 ALMACEN CENTRAL SENACE							COORGOOFICINA	0002
SOLICITO ENTREGAR	CHU GRADOS FILENA IVETTE				AFECTACIO	NES PRESUP	UESTARIAS 1	Salida N°	0045
A: CON DESTINO A:	OFICINA DE ADMINISTRACION -		LOS SGT	EGART.	CTA MAY	PROG.	SUB - PRO		
JUSTIFICACIÓN	Solicitud de Pedido # 00048- UTILES DE OFICINA							Pedido N*	0048
REN	SOLICITADO						DESPACHADO		_
GLO	ARTICULOS								CANT
NES Código	Descripción	Unid. M	A Cantidad Pr	rec. Unit.	Tota	ESPECI	FICACIONES		DESPA
0001 6710600010076 ARCHI	VADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFIC	UND	24.00	3.69	88.64				24.0
0002 B710600120002 MICA	PORTAPAPELES TAMAÑO 44	UNO	10.00	0.38	3.78				10.0
0003 6711100030005 CORR	ECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNO	2.00	1.51	3.02				2.0
0004 13710600100345 SOBR	RE MANILA TAMAÑO A3	сто	1.00	14.36	14.36				1.0
	A PARAALMOHADILLA DE SELLO AUTOENTINTABLE X 28 ML	UNO	1.00	7.00	7.00				1.0
STRACES ARIA				TOTAL:	116.80				

VOB LOG VOBO

ABEL A. OPAZ

YZAGUIRRE

JEFE

Senace

AMOS



SOLICITANTE RESPONSABLE DE ALMACEN

JEFE DE LOGISTICA

RECIBI CONFORME



# **ANEXO V** NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN



**NOTA DE INGRESO AL ALMACEN** 

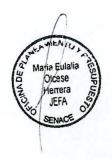
Del: 01/02/2017 AI: 28/02/2017

OFICINA DE ADMINISTRACION Unidad de Logística - Almacén

ROVEEDO	OVIMIENTO INGRESO POR COMPRA OR FORTEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA -FORTEL SAX.			FECH	A DOC. 08/02/20		lota de Ingreso Nº
FICINA	OFICINA DE ADMINISTRACION - ~						00009
BSERVA	CIONES O/C 2017 - 00009 / TAM BOR Y TONER						
REN	ART	ICULOS					
REN GLO		ICULOS CITADOS					
			CanOd	ad Req	Cantidad Enl.	Prec.Ur	nit. Total
GLO	SOLIC	CITADOS	CanOd:		Cantidad Enl. 5.000l	Prec.Ur	
GLO NES	C6digo Desoipdtin	Uni.				1,000,000	40  fi.1B7.37







........ RESPONSABLE DE ALMACEN