



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Nº 262-2010-SA-06-INR



Dra. Carmen Cifuentes G.

Resolución Directoral

Bellavista, 22 de Diciembre del 2010

Visto, el Informe N° 743-2010-LOG-INR e Informe N° 0482 -2010-OEA-INR, de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de Normar los procedimientos administrativos que permitan Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales de la institución y establecer las responsabilidades correspondientes para el personal administrativo y asistencial, nombrados, destacados y contratados bajo cualquier modalidad, que tengan asignados los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"; y Uniformizar criterios sobre la recepción y distribución de los bienes que ingresan y /o se encuentran en el Almacén del INR, bajo cualquier modalidad; adquisiciones, transferencias y donaciones de instituciones públicas y/o privadas.

Que, los citados documentos técnicos administrativos, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Administración emitiendo opinión favorable para su aprobación, mediante el Informe N° 0482 -2010-OEPE/INR;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir la resolución correspondiente a fin de aprobar las citadas Directivas Administrativas, instrumentos normativos que regulan el uso y control de los bienes patrimoniales del Estado, así como los Bienes que se encuentran en el Almacén Central de la Institución, en el marco de las normas vigentes;

De conformidad con la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, R.J. N° 335-90-INAP/DNA - Administración de Almacenes para el Sector Público y Resolución Ministerial N° 715.2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración, con la visación de la Sub Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°0012-2010-OEA-LOG-INR "**Disposiciones Interna para la Determinación de Responsabilidades del Trabajador sobre Asignación en uso, Custodia, Control, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"**", que consta de Ocho (08) títulos y Tres (03) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

....//



Dra. Carmen Chaves G.

...../

Artículo 2º.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 0013-2010-OEA-LOG-INTR "Procedimiento para la Recepción, Custodia Temporal y Distribución de Bienes del Almacén Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana rebaza Flores", que consta de Siete (07) títulos.



Artículo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Administración, asumirá la difusión y aplicación de las Directivas Administrativas aprobadas.

Regístrese y Comuníquese,

Dr. FERNANDO URCIA FERNANDEZ
Director General
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
CMP N° 16500 RNE N° 6819

FUF/EC

c.c. OEA

OCI

Unidades Orgánicas

OEI- Responsable del Portal de Transparencia

Archivo.



Dra. Carmen Cifuentes G.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0013-2010-OEA-LOG-INR.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA TEMPORAL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION «DRA. ADRIANA REBAZA FLORES »

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para una adecuada y eficiente recepción, distribución y custodia de bienes adquiridos y que se encuentran como stocks en el almacén central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana rebaza Flores".

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios sobre la recepción y distribución de los bienes que ingresan y /o se encuentran en el Almacén del INR, bajo cualquier modalidad; adquisiciones, transferencias y donaciones de instituciones públicas y/o privadas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de los responsables de la recepción, distribución y custodia de los bienes adquiridos y que se encuentran en el Almacén Central del INR, bajo cualquier modalidad; y de las unidades orgánicas usuarias del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

IV. BASE LEGAL

- R.J. °.118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Norma General de Abastecimiento. SA.02, aprobada por Res. Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- Norma General de Abastecimiento.S.A.05 "Unidad de Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, aprobada por Res. Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- Norma General de Abastecimiento. S.A.07 "Verificación de estado y utilización de Bienes y Servicios", aprobada por Res. Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- D.S. N°.025-78-VC - Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.
- R.C. N°.072-98-CG. Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución N°.039-98/SBN Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Ley N°. 22867. Desconcentración de los Sistemas Administrativos.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.





Dra. Carmen Cifuentes G.



INR, como vía para trasladarlos físicamente, temporal o definitivo a quienes necesitan.

Todos los bienes adquiridos por el INR (bajo cualquier modalidad) ingresarán físicamente por el Almacén Central del INR; y para su custodia temporal aplicarán los siguientes principios y procedimientos:

5.1.1 Recepción:

Es la secuencia de operaciones que se efectúan a partir del momento en que los bienes llegan al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

La recepción se efectuará teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Internamiento y/o Nota de Entrada, Guía de Remisión del proveedor u otro documento análogo).

La recepción de los bienes se realizará de la forma siguiente:

- a) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fechas de caducidad, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- b) Para la recepción de toners, tintas, herramientas e insumos para los equipos de cómputo, necesariamente se deberá contar con la presencia del representante de la Oficina de Informática para el asesoramiento técnico respectivo. Para la recepción de materia prima, además de la ya referido, será necesario contar con la presencia del representante de la unidad orgánica usuaria. Asimismo, de ser necesario, previa coordinación, para la recepción de todo bien o equipo, podrá solicitarse la presencia del representante de la unidad orgánica usuaria, para el asesoramiento técnico respectivo y conformidad del mismo, según requerimiento solicitado.
- c) Contar los paquetes, bultos y/o equipo recepcionados y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- d) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- e) Se deberá anotar en la documentación de recibo: Nombre de la persona que hace la entrega, Nombre de la persona que recibe la mercadería, Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (siempre y cuando sea pertinente), y la fecha y hora de recepción.

5.1.2 Verificación y Control de Calidad:

Esta actividad debe realizarse preferentemente en un lugar predeterminado, para lo cual debe realizar las siguientes acciones:

- a) Retirar los bienes de los embalajes (cajas, bolsas u otros).
- b) Una vez abierto los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en cantidad y calidad. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Debe incluir comprobaciones dimensionales como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, y otros.





Dra. Carmen Cifuentes G.

- c) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, para lo cual se podrá solicitar la presencia del representante de la unidad orgánica usuaria, para el asesoramiento técnico respectivo.
- d) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar dicha verificación en el momento de la recepción.
- e) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Jefe del Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo o cantidad recepcionada, de ser el caso.
- f) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el Jefe de Logística a especialistas o entes especializados del INR.
- g) La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del equipo de Almacén en el rubro de la Orden de Compra y Guía respectiva.

5.1.3 Internamiento:

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en el Almacén Central del INTR, debiendo ejecutarse las siguientes labores:

- a) Agrupar los bienes según su tipo periodo de vencimiento, dimensión u otros.
- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se le ha designado en al zona de almacenaje. Se hará de tal 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 caso de que los espacios disponibles resulten reducidos, proceder a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e) Si no se contara con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes (Insumos de Laboratorio, Medicamentos, Equipos Biomédicos u otros), éstos serán internados a través de las unidades orgánicas solicitantes por contar con el espacio físico y los elementos requeridos para su custodia y conservación. En este caso, la responsabilidad de la custodia corresponde a éstos últimos. El Jefe del Almacén efectúa la constatación del ingreso y da la conformidad del mismo.



5.1.4 Registro y Control:

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para los bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén, a través del Equipo funcional de Control de Bienes.
- b) Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al Equipo Funcional de Control de Bienes de la Oficina de Logística del INR para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de EXISTENCIA Valorada de Almacén – Kardex.



Dra. Carmen Cifuentes G.

5.1.5 Custodia:

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

- a) Protección de Materiales: Deberá preverse el tratamiento necesario para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de la humedad, luz, lluvia, temperatura y otros.
- b) Protección del local del Almacén: Las áreas físicas del Almacén deben ser rodeadas de los medios necesarios para proteger a las personas, materiales almacenados, mobiliario, equipos e instalaciones contra, robos, sustracciones, acciones de sabotaje, siniestros o riesgos por desastres naturales.

5.2 PROCESO DE DISTRIBUCION

La Distribución es un proceso técnico del abastecimiento, el mismo que es ejecutado por la Oficina de Logística del INR, a través de sus Equipos de Almacén y Equipo Funcional de Control de Bienes, quienes tienen a su cargo un conjunto de actividades técnico – administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades, para lo cual desarrolla las siguientes actividades:

5.2.1. Formulación del Pedido:

- a) Para la formulación del Pedido se empleará el formulario Pedido Comprobante de Salida – PECOSA; el mismo que es formulado por el Equipo Funcional de Control de Bienes del INR, en base a los respectivos Cuadros de Necesidades aprobados y debidamente conciliados con el Presupuesto institucional aprobado del INR, así como con la disponibilidad de bienes en el Almacén.
- b) La Oficina de Logística derivará al Equipo Funcional de Control de Bienes los requerimientos de los usuarios de aquellos bienes que son de consumo regular o constante, los mismos que serán atendidos en base a su programación de necesidades aprobada y en función a su programación respectiva.
- c) La formulación del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, corresponde al Equipo Funcional de Control de Bienes, en base al requerimiento del usuario y a la programación de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas usuarias.
- d) Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos de bienes, la Oficina de Logística, puede asumir las restricciones y priorizaciones de las mismas, a fin de evitar el desabastecimiento de los mismos.
- e) Una vez suscritos los PCS por el Jefe de la unidad orgánica solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Director de de la Oficina de Logística, para la respectiva autorización para su despacho.



5.2.2 Autorización de Despacho

La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades. Se autorizará pedidos no programados, sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia o urgencia y



Dra. Carmen Cívantes G.

cuyo requerimiento de adquisición haya sido aprobado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. La fase de la Autorización de Despacho comprende lo siguiente:

- a) Número y registro del Pedido Comprobante de Salida.
- b) Aprobación del Director de la Oficina de Logística
- c) Valoración del Pedido Comprobante de Salida
- d) Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencia valoradas de almacén.

5.2.3 Acondicionamiento de Materiales

- a) El responsable del Almacén recibirá los Pedidos Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b) El responsable de la distribución, retirará los bienes de su ubicación y los colocará en el lugar destinado para el despacho. Si este requiriera de mayor cuidado, dicho bien deberá ser acondicionado a fin de evitar daños, despostillados, roturas o aplastamientos, deterioro en el acabado o pérdida parcial, total o extravío.

5.2.4 Control de Materiales

Se establecerá un control de salida de materiales en el Almacén Central del INR. Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad, el responsable del retiro deberá presentar en los Puestos de Vigilancia del INR, copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en el ejercicio de sus funciones deba realizar.

5.2.5 Entrega al Usuario

- a) El encargado de la Distribución, será responsable de que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- b) Los bienes que tengan que ser distribuidos a lugares distantes del Almacén, deberán ser acondicionado a fin de guardar las seguridades del caso, para su protección.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 El usuario solicitante, una vez formulado y aprobado su PCS, tiene la responsabilidad del retiro total de la mercadería requerida en un plazo no mayor de 24 horas.
- 6.2 Para casos de retiro de Equipos, el responsable del Area de Almacenes, coordinará e informará a la unidad orgánica respectiva (consignada en la Orden de Compra), para el retiro del bien, en un plazo no mayor de 30 días. En caso de que el bien no sea retirado en el tiempo establecido, el responsable de Almacén Central del INR, informará a la Dirección de Logística a fin de que se tomen las acciones pertinentes, para evitar el deterioro del bien y/o equipo y en consecuencia el vencimiento o pérdida de las garantías establecidas durante su adquisición.
- 6.3 Los bienes o mercaderías que no tengan movimiento mayor a 18 meses, podrán ser transferidos, de ser requeridas, a otras unidades orgánicas o entidades, previa coordinación con la Oficina de Logística y aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Dirección General del INR.



Dra. Carmen Cifuentes G.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística y los responsables e Integrantes del Equipo de Almacén Central del INR, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa; la misma que estará sujeta a revisión y modificación cuando se considere necesario.
- 7.2 La presente Directiva entrará en vigencia partir de la firma de la Resolución Directoral que autorice su aplicación.