MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÙ-JAPÒN

Nº 022 -2020-SA-DG-INR

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 17 de FEBRERO del 2020

Visto el Expediente N°19-INR-014852-001, el cual contiene la Nota Informativa Nº053-2020-OEA/INR, Nota informativa Nº499-2019-OEA/INR de la Oficina de Ejecutiva de Administración y el Informe N°034-2019-EO-OEPE/INR con proveído N°135-2019-OEPE/INR de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores AMISTAD PERU- JAPÓN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó su Reglamento y modificatorias, que en el literal c) del artículo 8° de la Ley, señala que entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen de bienes estatales, se encuentran los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las Leyes les confieren autonomía;

Que, el artículo 11° de la misma Ley, dispone que las entidades públicas que conforman el Sistema de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento;

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, dentro de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, se aprobó el SA.05 sobre "Unidad de ingreso físico y custodia temporal de bienes" que garantiza acciones racionales y facilitan el control de los bienes, así como el SA.07 sobre "Verificación del estado y utilización de bienes y servicios"; que consiste en la constatación física de la existencia, estado y condiciones de los bienes y/o servicios de los que dispone la Entidad;

Que, asimismo mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, se aprobaron las Normas sobre Administración de Almacenes: "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional", que contiene criterios, procedimientos y responsabilidades para la distribución de Almacenes de las entidades públicas;

Que, de conformidad con lo señalado por el literal D del Subtitulo I del citado Manual, 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 bienes económicos;

Que, el numeral 8 del subtitulo III de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, específicamente la Norma SA.05 sobre "Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes", dispone que el Órgano de Abastecimiento de la Unidad, formulará normas específicas de almacenamiento que tendrán aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes, la misma que incluirá procedimientos, responsabilidades, condiciones e informaciones que debe proporcionar al Almacén del órgano de Abastecimiento;

Que, la Directiva Administrativa propuesta resulta necesaria para establecer las normas internas que permitan optimizar los lineamientos, alcances, procedimientos y responsabilidades para una adecuada administración del Almacén de la Oficina de Logística de Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores AMISTAD PERU – JAPÓN;

Que, mediante documento del visto, la Oficina Ejecutiva de Administración remite la propuesta de Directiva Administrativa que establece los procedimientos para la Administración del Equipo del Almacén de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores AMISTAD PERÚ – JAPÓN para revisión, la cual cuenta con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emitida mediante Informe N° 034-2019-OE-OEPE/INR con Proveído N°135-2019-OEPE/INR, toda vez que cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", correspondiendo emitir el acto resolutivo respectivo;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y modificatorias; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó su Reglamento y modificatorias; Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba las "Normas sobre Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional", Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación; y, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Jefa de la Oficina de Logística y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- *APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2020-OEA-INR-V-01; DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE ALMACEN DE LA OFICINA DE LOGISTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, que consta de dieciocho (18) folios incluyendo cuatro (4) anexos que forman parte de la presente resolución.*

Artículo 2°.- *ENCARGAR al Equipo de Almacén de la Oficina de Logística, realizar la implementación de documento aprobado en el párrafo precedente; así como brindar la orientación, asistencia técnica y supervisión para el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.*

Artículo 3°.- *NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas para los fines correspondientes*

Artículo 4°.- *DISPONER que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación del documento aprobado en el portal WEB del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.*

Regístrese y Comuníquese

MC. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

LPV/HJMS/tfrv
Distribución:
(...) OEA
(...) OAJ
(...) OCI
(...) Oficina de Logística.
(...) Responsable página Web.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002 -2020-OEA-INR-V-01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL EQUIPO DEL ALMACÉN DE LA OFICINA DE LOGISTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

I. INTRODUCCIÓN

Establecer los alcances, lineamientos, procedimientos y responsabilidades para una adecuada administración del Equipo de Almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón; con la finalidad de optimizar las pautas para el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes y/o existencias del almacén de la institución.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo de gestión administrativa y operativa, que conlleve a optimizar los procedimientos para controlar la recepción, ingreso, custodia, conservación y distribución de las existencias del Equipo de Almacén.

III. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa es de alcance a todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón; siendo la Oficina Ejecutiva de Administración – OEA, a través de la Oficina de Logística el Órgano responsable de velar por su cumplimiento.

Asimismo, la presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Institución.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Administrativa N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento": SA.05 –Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de Bienes, SA. 07- Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial Nº850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:

NEA: Nota de Entrada al Almacén

PAD: Procesamiento automático de datos

PECOSA: Pedido Comprobante de Salida

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SINABIP: Sistema de información Nacional de bienes estatales

5.2. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes 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 Usuaria: Es la dependencias de la entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con aquellos bienes adquiridos por la entidad.

Bienes: Son objetos que adquiere el Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón para el desarrollo de sus actividades, cumplimiento de sus funciones y fines.

Baja de bienes: Proceso que consiste en retirar del inventario del almacén, aquellos bienes que durante varios ejercicios permanecen sin uso, por caducidad o por deterioro.

Custodia: Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

Encargado del Almacén: Es el servidor público del área logística, encargado de recibir los bienes para su custodia, conservación y distribución.

Existencias: Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias, tales como útiles de oficina, material de procesamiento automático de datos (PAD), material de limpieza, ferretería y otros.

Inventario Físico: Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes ubicados en el almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

Control de existencia valorizada sistema siga: se recomienda que se lleve en un área distinta al almacén.

Material de procesamiento automático de datos o material PAD: Son los bienes consumibles empleados para el procesamiento de datos, tales como tóner, tinta, cintas, entre otros.

Nota de Entrada al Almacén: Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición, efectuada mediante contrato.

Orden de compra (O/C): Documento a través del cual se ordena al proveedor la atención de un pedido de bienes, tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.

Pedido Comprobante de Salida: Documento a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén, así como, se autoriza y registra la salida de los mismos.

Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondicionan, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza.

Tarjeta de Control Visible de Almacén (vicar): Documento que tiene por finalidad controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y saldos). Permanece junto al bien que se registra en un lugar visible.

5.3 El Almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón, se encuentra ubicado en la Av. Defensores del Morro 264 – Chorrillos, en las mismas instalaciones del Instituto.

5.4 El Almacén deberá ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas físicas de uso específico de: 1) Oficina, 2) recepción y despacho, y, 3) zona de almacenaje.

5.5 En el Almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón, se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, sobrantes que reingresan, donación, entre otros).

5.6 El personal del Equipo de Almacén deberá realizar lo siguiente:

5.6.1 Velará permanentemente que el almacén cuente con un adecuado sistema de ventilación y sistema contra incendio, evitando el deterioro o merma de las existencias ocasionadas por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendio.

5.6.2 Utilizará elementos de seguridad, protección y manipulación, para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del almacén.

5.6.3 Informará anualmente a la Oficina de Logística sobre los bienes que no cuenten con rotación, especificando las causales, para su posterior trámite de baja, de corresponder.

5.6.4 Efectuará la distribución de los bienes conforme a la programación aprobada establecida en el Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo modificarse previo sustento técnico del área usuaria y aprobación por la Oficina de Logística.

5.6.5 La Oficina de Logística, a través del Jefe del Equipo de Almacén, se encargará de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles en el momento que las áreas usuarias los requieran y sean entregados de manera oportuna.

5.7 El inventario masivo deberá realizarse anualmente, cerrando las operaciones del almacén para sustentar los estados financieros.

5.8 El inventario selectivo deberá 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.

5.9 La Oficina de Logística, a través del Jefe Equipo de Almacén, se encargará de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles en el momento que las áreas usuarias los requieran y sean entregados de manera oportuna.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL ALMACENAMIENTO

6.1.1. El proceso de almacenamiento comprende:

1) Recepción.
2) Verificación y Control de Calidad.
3) Internamiento.
4) Registro y Control.
5) Custodia.

RECEPCIÓN

6.1.2. El Jefe del Equipo de Almacén efectuará la recepción de los bienes corroborándolos con los siguientes documentos de recibo:

a. Orden de Compra - Guía de Internamiento o contrato original, según corresponda, debidamente suscrito por la Oficina de Logística.
b. Guía de Remisión

6.1.3. El Jefe del Equipo de Almacén al momento de la recepción deberá:

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 anormalidad.

b. Contar, medir y/o pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibidos, anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a 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:

1. Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
2. Nombre de la persona que recibe los bienes.
3. Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
4. Fecha y hora de recepción.

6.1.4. El Jefe del Equipo de Almacén 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.

6.1.5. Cuando se ingresen al almacén equipos informáticos, el Jefe del Equipo de Almacén informará a la Oficina de Estadística e Informática, para que efectúe la verificación y revisión de los bienes ingresados, debiendo emitir un Acta de Verificación Técnica que será suscrita por el personal de la Oficina de Estadística e Informática y el Jefe de Almacén, dando conformidad a la recepción de los bienes.

6.1.6. La recepción de bienes en el almacén podrá contar con la participación, en calidad de veedor, de la persona designada por la empresa prestadora del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón.

VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

6.1.7. El Jefe del Equipo de Almacén, deberá retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido 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 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 estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

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

6.1.9. Si, por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Jefe de Almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso

bruto según corresponda, 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 el contrato.

6.1.10. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el Jefe del Equipo de Almacén en la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento o informará la recepción de los bienes adquiridos mediante contrato a la Oficina de Logística. Asimismo, adjuntará la Guía de Remisión debidamente sellada y firmada.

INTERNAMIENTO

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

a. Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc., de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

b. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

6.1.12. Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad o en otra entidad pública que preste colaboración o en almacenes contratados.

REGISTRO Y CONTROL

6.1.13. Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en la **Tarjeta de Control Visible de almacén**, la misma que deberá ser colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de almacén.

6.1.14. Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización de la Oficina de Logística, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentatoria.

6.1.15. El Jefe del Equipo de Almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén).

6.1.16. El Jefe del Equipo de Almacén elevará a la Oficina de Logística para su posterior remisión a la Oficina de Economía, dentro de los diez (10) días siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

a. Reporte de Movimiento de Almacén por Adquisiciones Directas.

b. Reporte de Movimiento de los Bienes de Stock de Almacén.

CUSTODIA

6.1.17. La Oficina de Logística implementará medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén ante acciones de terceros o desastres naturales.

6.1.18. La Oficina de Logística mantendrá vigente una **póliza de seguro multirriesgo** que proteja tanto la ubicación física, como los bienes que se custodian en el almacén y el personal de almacén.

6.1.19. Se deberá garantizar la protección de bienes referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, la luz, temperatura, entre otros aspectos. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

6.1.20. Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

6.1.21. Se deberá garantizar la protección al personal del almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se contará con planes de seguridad que contemplen programas de evacuación en caso de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos o materiales de seguridad.

6.1.22. 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.

6.1.23. Treinta (30) días calendario anterior al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el Jefe del Equipo de Almacén deberá informar al jefe de la Oficina de Logística la condición de los bienes por vencer, para que se disponga su ofrecimiento a las áreas usuarias del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón a fin de su utilización o su posterior baja, de ser necesario.

6.2. DE LA DISTRIBUCIÓN

6.2.1. El proceso de distribución comprende:
1) Formulación del pedido.
2) Autorización de Despacho.
3) Acondicionamiento de Materiales.
4) Control de bienes.
5) Entrega de bienes.

FORMULACIÓN DEL PEDIDO

6.2.2. El pedido de compra (Anexo N° 03) será formulado por el área usuaria de acuerdo a la programación del Cuadro de Necesidades. El pedido de compra será suscrito por el jefe del área usuaria y presentado a la Oficina de Logística para su trámite correspondiente.

6.2.3. Los bienes de consumo constante y/o regular serán solicitados la primera semana de cada mes y serán atendidos por el Área de Almacén la segunda semana de cada mes, empleando el Pedido Comprobante de Salida.

6.2.4. En caso que, el área usuaria no cumpla con solicitar los bienes programados en el Cuadro de Necesidades en la fecha prevista, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón que los soliciten.

6.2.5. Si por razones de austeridad se tiene que restringir la atención de bienes, se coordinará con el área usuaria la atención de su pedido en menor cantidad.

AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

6.2.6. La Oficina de Logística autorizará la atención del pedido, previa verificación de la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente. El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) será suscrito por el Jefe de la Oficina de Logística y el Jefe de Almacén.

6.2.7. El Jefe de Almacén estará encargado de: 1) la numeración y registro de la PECOSA, 2) valorización del bien solicitado, y, 3) Registro de las salidas autorizadas en el SIGA (Existencias Valorizadas de Almacén).

ACONDICIONAMIENTO DE BIENES

6.2.8. El Jefe del Equipo de Almacén tramitará los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.

6.2.9. El personal del Equipo de Almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando: 1) despostillados, roturas o aplastamientos, 2) daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, 3) deterioro en el acabado, 4) daños por causas climatológicas; y, 5) pérdida parcial, total o extravío.

CONTROL DE BIENES

6.2.10. El Jefe del Equipo de Almacén establecerá un control de salida de bienes, encargando a una persona para tal función.

6.2.11. Los bienes que salgan del Almacén serán verificados por el Jefe del Área, quien retendrá una copia de la PECOSA, para el registro y control de stock.

ENTREGA DE BIENES

6.2.12. Al momento de efectuar la entrega de bienes, el Jefe del Equipo de Almacén se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA.

6.2.13. El Jefe del Equipo de Almacén deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.

6.3. DE LA REPOSICIÓN DEL STOCK

6.3.1. El Jefe del Equipo de Almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en cuenta las siguientes variables: 1) Nivel máximo de stock; 2) stock mínimo o de seguridad.

6.3.2. El trámite de reposición de stock de existencias (punto de pedido) se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Jefe del Almacén procederá a:

a. Efectuar el requerimiento de bienes (informe de sustento, pedido de compra y especificaciones técnicas) para el trámite de reposición de stock, verificando la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, para su posterior presentación a la Oficina Ejecutiva de Administración.
b. Coordinar con la Oficina de Logística, a fin de racionalizar la distribución hasta que se efectúe la reposición de los bienes.

6.4. DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

6.4.1. El Jefe del Equipo de Almacén deberá llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

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

a. Tarjeta de Control Visible de Almacén (Anexo N° 01): Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del personal del almacén y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.
b. Existencias Valoradas del Almacén: Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como 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 (Anexo N° 02): Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: 1) donación de bienes, 2) producción de bienes, 3) alta de bienes, 4) sobrantes de inventario, 5) remesa de bienes, 6) transferencia de bienes, y, 7) reingreso de bienes. La NEA se emitirá en un original para el Área de Almacén.

d. Pedido Comprobante de Salida — PECOSA: (Anexo N° 04): Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. La PECOSA se emitirá en un original para el área de Almacén, una copia para el área usuaria.

6.5. EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL O MASIVO

6.5.1. Antes del inicio del inventario se suspenderá la recepción de solicitudes por las áreas usuarias debiendo la Oficina de Ejecutiva de Administración comunicar con cinco (05) días hábiles de anticipación a las áreas usuarias, a través de correo electrónico o comunicado interno, las fechas en que se realizará el inventario y que se encontrarán cerradas las operaciones del almacén. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario se bloqueará el internamiento de bienes, quedando temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.

6.5.2. Previamente a la toma de inventario, el Jefe del Equipo de Almacén dispondrá el ordenamiento del mismo y la preparación de la documentación necesaria.

6.5.3. El Jefe del Equipo de Almacén entregará a la Comisión de Inventario el Reporte Físico con corte al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

6.5.4. El Jefe del Equipo de Almacén estará disponible a las consultas y entrega de información a la Comisión de Inventario. Asimismo, el personal del almacén podrá participar en la toma de inventario, únicamente para efectos de facilitar la identificación y ubicación de los bienes.

6.5.5. El inventario de existencias físicas del almacén se efectuará dentro de las tres (03) primeras semanas del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, teniendo una duración máxima de cinco (05) días.

6.5.6. La Comisión de Inventario al iniciar suscribirá el Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón; con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, debiendo anotar el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra — Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Nota de Entrada (NEA), entre otros que considere importantes.

6.5.7. 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.

6.5.8. El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos.

a. Conteo del 100% de las existencias.
b. Reconteo, sólo en el caso que existan diferencias.

6.5.9. Comisión de Inventario verificará que todos los ítems del Inventario Físico Valorizado se encuentren con su respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén, en caso de existir diferencias se dejará constancia en la respectiva acta.

6.5.10. Terminada la toma de inventario, la Comisión procederá a elaborar un acta de término del Inventario de Existencias físicas de Almacén, que incluirá el detalle de los ítems encontrados.

6.5.11. La Comisión de Inventario elevará a la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de terminado el inventario, un informe final con los resultados del inventario (bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes con poco movimiento, bienes sin movimiento y bienes obsoletos, recomendaciones y otros aspectos que considere), su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros. Dicho informe deberá adjuntar los siguientes reportes:

a. Inventario Físico Impreso en tres (03) ejemplares.
b. Resumen de Inventario por Cuentas Contables.
c. Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
d. Reporte de Bienes de Poco Movimiento y/o Salidas.
e. Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.
f. La Oficina Ejecutiva de Administración aprobará el Inventario Físico de Almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón.

6.6. DEL INVENTARIO SELECTIVO

6.6.1. La Oficina de Logística podrá disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del almacén, a través de la modalidad de 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.

6.6.2. El inventario selectivo será realizado por tres personas: dos personas designadas por la Oficina de Logística y una persona designada por la Oficina de Economía, bajo el método "por selección", constatando la veracidad de las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionados. Sé realizará sin paralizar las actividades del almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

6.6.3. Obligatoriamente se efectuará un inventario selectivo con corte al 30 de junio de cada Ejercicio Fiscal, para lo cual, el Jefe del Equipo de Almacén suscribirá el acta de conciliación de los bienes seleccionados, la misma que será informada a

la Oficina de Logística dentro de los cinco (05) días posteriores al término del inventario para su suscripción y tramité ante la Oficina de Economía.

6.7. DE LOS BIENES SOBRANTES

6.7.1. Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

a. Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.
b. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.
c. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

6.7.2. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

6.7.3. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

6.8. DE LOS BIENES FALTANTES

6.8.1. 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: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración para las acciones pertinentes.
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 depredadores, se evaluará e informará a la Oficina Ejecutiva de Administración si la merma se debe estrictamente a esa causa.
c. Faltante por negligencia: El Jefe del Equipo de Almacén y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

6.8.2. La Comisión de Inventario o el personal designado deberá comunicar a la Oficina de Logística y a la Oficina Ejecutiva de Administración cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

6.9. DE LA BAJA DE BIENES

6.9.1. La Comisión de Inventario o el personal designado se encargará 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 volatización o por acción de animales depredadores.
c. Los bienes perdidos por robo o sustracción.
d. Bienes que, por vencimiento, obsolescencia tecnológica o estado de descomposición, no son recomendables para su uso o consumo.

6.9.2. El bien tecnológico o material (Procesamiento Automático de Datos) PAD requerirá previamente un informe técnico de la Oficina De Estadística e Informática, el mismo que será solicitado por la Oficina de Logística.

6.9.3. En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, el Jefe del Equipo de Almacén deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.

6.9.4. El Jefe del Equipo de Almacén presentará a la Oficina de Logística un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:

a. Supuesto para baja de bienes.
b. Relación de bienes a ser dado de baja.
c. Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
d. Valor total de los bienes.

6.9.5. La Oficina de Logística en caso de encontrar conforme la solicitud del Jefe del Equipo de Almacén, elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Oficina Ejecutiva de Administración, adjuntando el proyecto de Resolución Administrativa.

6.9.6. La Oficina Ejecutiva de Administración evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución Administrativa.

6.10. DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES

6.10.1. Una vez aprobada la baja de bienes, la Oficina de Logística debe recomendar la disposición de los bienes dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a su aprobación.

6.10.2. Una vez aprobada la baja, se procederá a retirar los bienes del almacén, elaborándose la Nota de Salida y/o PECOSA respectiva, que será firmada por el Jefe del Equipo de Almacén y la Oficina de Logística

6.10.3. El acto de Entrega-Recepción se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional para que participe mediante un veedor, salvo que voluntariamente desista.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú – Japón, 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.

7.2. De existir bienes que urge ser utilizados de forma inmediata, de estar debidamente justificado, se asignarán directamente al área usuaria o a los encargados de su uso o traslado o custodia.

VIII. RESPONSABILIDADES

a. La Oficina Ejecutiva de Administración
b. La Oficina de Logística
c. Los Jefes de todas las unidades orgánicas de la Institución
d. Jefe del Equipo de Almacén, son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén

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

Anexo N° 03: Orden de Compra

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

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGÍSTICA - INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Área de Almacén

Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén

CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

Nro: ----------

ARTÍCULO: ----------

CÓDIGO: ----------

UNIDAD DE ALMACEN: ----------

FECHA	COMPROBANTE		MOVIMIENTOS		
	CLASE	N°	ENTRADA	SALIDA	SALDO

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGISTICA - INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION

INSTITUTO DE REHABILITACION - Área de Almacén

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

NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Logística

Fecha:
Hora:
Página:

NEA -
Nro. Entrada:

Unidad Ejecutora :
Nro. Identificación :

Nota Entrada	:	Moneda	:	Tipo Cambio	:		
Entregado por	:	Fecha	:	Tipo Uso	:		
Tipo de Ingreso	:	Almacén	:				
Recibido	:	Documento	:				
Observaciones	:	Tipo Presup	:				

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

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

RESPONSABLE DE ALMACÉN

INSTITUTO DE REHABILITACIÓN
Área de Almacén

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

PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA- PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°
Versión

Pág.		
Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA
Nro. Identificación

Centro de Costo	N° Pedido				CADENA FUNCIONAL				Programa - 0002		
Entrega a											
Tarea											
Almacén											
Destino					Meta/ MNEMONICO	FN	DIRF	GRPF	PROD/PRT	ACT/ALIO BR	Cod.Meta
Justificación					48	23	51	114	399999	5001154	1

N	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Valor Total

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTEC	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBÍ CONFORME	FECHA

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGISTICA - INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION

INSTITUTO DE REHABILITACION - Area de Almacén