



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Administrativa No.005-2018-ENSABAP

Lima, 20 de Febrero 2018.

VISTOS; El Informe N° 603-2016-SD.LOG-DAD-ENSABAP, el Memorando N° 1524-2016-DAD/ENSABAP, el Informe Técnico N° 030-2017-ENSABAP-DP, el Informe N° 322-2017-ENSABAP-DAL, el Informe N° 721-2017-ENSABAP-DAD-SD.LOG;

CONSIDERANDO

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, modificado por Ley N° 28329;

Que, con Resolución Directoral N° 095-2015-ENSABAP de fecha 11 de agosto del 2015, se designó a partir del 11 de agosto del 2015, a la Abog. Clariza Elizabeth Ajalcriña Cortez, en el cargo y funciones de Directora Administrativa de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, cargo de responsabilidad directiva;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 4.2 del Manual de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABA, se establece que son funciones específicas del Director Administrativo expedir Resoluciones Administrativas para la aprobación de Directivas de gestión vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante el Informe N° 603-2016-SD.LOG-DAD-ENSABAP, la Subdirección de Logística presenta el proyecto de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de La Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú", con la finalidad de proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, la Directiva propuesta tiene la finalidad de garantizar el adecuado y eficiente manejo del almacén central, para lo cual establece procedimientos y protocolos que conlleven a dicho fin;





ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Que, a través del Memorando N° 1524-2016-ENSABAP-DAD, la Dirección Administrativa opina que es beneficioso aprobar el proyecto de la Directiva presentada por la Subdirección de Logística, la misma que es un instrumento administrativo orientado a establecer los lineamientos y procedimientos que permitan la asignación y el uso racional de los bienes de consumo (materiales), lo cual permite una correcta administración del Almacén de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú- ENSABAP;

“Que, mediante Informe Técnico N° 030-2017-ENSABAP-DP, la Dirección de Planificación emite opinión favorable sobre la Directiva propuesta, sugiriendo considerar los aportes efectuados en su informe, con la finalidad de dar consistencia al proyecto de directiva”.

Que, con Informe N° 322-2017-ENSABAP-DAL, la Dirección de Asesoría Legal considera factible aprobar el proyecto de la Directiva, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas en su informe;

Que, a través del Informe N° 721-2017-ENSABAP-DAD-SD.LOG, la Subdirección de Logística informa que su despacho se encuentra conforme e integra recomendaciones formuladas por la Dirección de Asesoría Legal;

Estando a los dispuesto; con los vistos respectivos; y

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-ED modificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de fecha 15 de noviembre de 2016 y el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 002-2018-ENSABAP-DAD “Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de La Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú”, adjunta y parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – ENCARGAR, a la Dirección Administrativa la notificación de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Ensabap, para su conocimiento y estricto cumplimiento.



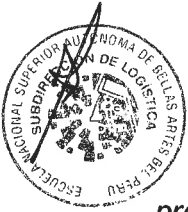
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Artículo Tercero. –Encargar a la Dirección Administrativa publicar la presente Directiva, en el Portal de Transparencia Estándar de nuestra Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.



Abog. Clarita E. Malerina Cortez
Directora Administrativa
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú



DIRECTIVA N° 002-2018-ENSABAP-DAD

“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan la asignación y el uso racional de los bienes de consumo (materiales), para la correcta administración del Almacén de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú- ENSABAP.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar el adecuado y eficiente manejo del almacén, así como de la distribución, registro, control e inventario de las existencias físicas del almacén de la Ensabap.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N°1272 y su Texto Único Ordenado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.2 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N°28496, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias, y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2015-EF.
- 3.7 Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento desde el 01 de enero de 1978.
- 3.8 Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.10 Resolución Jefatura N°118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- 3.11 Resolución Jefatura N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2010-ENSABAP, a través de la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP, modificado a través de la Resolución Directoral N° 029-2017-ENSABAP.
- 3.14 Literal f) del Numeral 4.2 del Manual de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABAP, el Director



Administrativo tiene como función la expedición de Resoluciones Administrativas, para la aprobación de Directivas de Gestión vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo.

- 3.15** Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABAP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú- ENSABAP.

IV. ALCANCE

La presente norma es de aplicación para todas las Direcciones y Oficinas de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú- ENSABAP, de cumplimiento obligatorio para todas las personas que laboran en la ENSABAP y/o presten servicios en la Entidad, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual, bajo responsabilidad de las Direcciones correspondientes.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1** Para los fines de la presente Directiva se entenderá por:

- ENSABAP: Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Bienes: Considere los materiales o suministros que sean medibles, así como los bienes muebles de acuerdo a la legislación civil, las existencias y otros activos que serán utilizados por la ENSABAP.
- Usuario: Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública, órgano y personas que prestan servicios a la ENSABAP bajo cualquier modalidad, que entregan o reciben bienes del almacén.
- Bienes Patrimoniales: Son aquellos bienes que constituyen Bienes de Uso, Vehículos, maquinarias y Otros para efectos contables, conforme a las características contenidas en la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), SP N° 17. Inmuebles, Maquinaria y Equipo y el Plan Contable Gubernamental vigente.
- KARDEX: Es un reporte organizado que muestra el movimiento (ingreso, salidas y a veces los ajustes) de los bienes dentro del almacén.
- Nota de Entrada a Almacén- NEA: Documento fuente que se utiliza para informar sobre el ingreso de bienes a almacén por conceptos distintos de la adquisición (donación, reposición, fabricación interna, etc.).
- Orden de Compra-Guía de Internamiento: Documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez el formulario indispensable para el ingreso a almacén.
- Pedido Comprobante de Salida- PECOSA: Documento a través del cual se materializa la entrega de los bienes que salen del almacén con destino al usuario.
- Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD: Formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.



Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

- 5.2** La administración del Almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes, de propiedad y los que posea la ENSABAP, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén central. Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".
- El proceso de almacenamiento comprende: I) la recepción, II) la verificación y control de calidad, III) el internamiento, IV) el registro y control, y, V) la custodia.
 - El proceso de distribución comprende: I) la formulación del pedido, II) la autorización de despacho, III) acondicionamiento de materiales, IV) el control de materiales, y, V) la entrega de materiales. La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

- 5.3** Es competencia de la Dirección Administrativa, mediante la Sub Dirección de Logística, velar por la adecuada y eficiente utilización de los materiales y suministros, cautelando su uso racional para optimizar su administración y atención, observando las normas del Sistema de Abastecimiento y demás normativas conexas.

- 5.4** Bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa, las adquisiciones de bienes a través de la Caja Chica o las Órdenes de Servicios generadas para la estructuración de bienes, deben ser comunicadas por el órgano que adquirió el bien o recibió el servicio de estructuración a la Sub Dirección de Logística, para que el responsable del almacén y el área responsable del control patrimonial, según corresponda, regularice los registros correspondientes.

- 5.5** El almacén es el área física destinada a la custodia y conservación de los bienes en forma temporal, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas de los espacios destinados al almacenamiento, a fin de que sean empleados en el cumplimiento de las metas y objetivos de la ENSABAP, de tal forma que se logre el balance óptimo entre las necesidades del usuario y los recursos disponibles.

- 5.6** La administración del almacén se rige por el Principio de "Unidad de Almacén", en virtud del cual debe efectuarse el registro, control de ingreso y salida de existencias y/o bienes de almacén.

- 5.7** El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

- 5.8** La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard (Anexo N° 3).

- Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el Responsable del Almacén deberá informar al Sub Director de Logística la condición de los bienes, para que se disponga su oferta a los órganos de la ENSABAP que pudieran utilizar o para su posterior baja de ser necesario.

5.9 La Sub Dirección de Logística y la Sub Dirección de Economía y Finanzas a través del responsable de Almacén y el Responsable de Control Patrimonial realizarán la conciliación mensual de los bienes que se encuentran bajo su control, sin perjuicio del Acta Anual que suscriben como consecuencia de los inventarios anuales.

5.10 Anualmente, se constituirá la Comisión de Toma de Inventario de Bienes de Existencias del Almacén con la finalidad de verificar el Estado de los bienes (conservación, saldo, etc.), a fin de proveer información confiable para la conciliación contable.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 El almacenero responsable recepcionará los bienes tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ Recepcionar, verificar, y dar la conformidad de ingreso de los bienes a la Entidad.
- ✓ Velar por la seguridad, condiciones óptimas de almacenaje y mantenimiento del local, a fin de proteger los bienes de la ENSABAP.
- ✓ Ejecutar la distribución de los bienes, conforme al programa establecido (orden de pedidos) y a la correcta utilización de los mismos.
- ✓ Coordinar la oportuna reposición de stock; a fin de que las existencias se encuentren disponibles en el momento oportuno y asegurar que lleguen a los usuarios en la calidad y cantidad requerida.
- ✓ Emitir los reportes de movimiento de bienes del almacén.
- ✓ Proteger y controlar las existencias en custodia.

6.2 RACIONALIZACIÓN

En toda provisión, solicitud, obtención, utilización y/o disposición de bienes, se aplicará, los criterios de austeridad. Para el efecto se racionalizará la distribución de acuerdo a la función y cumplimiento de metas, frecuencia de uso, cantidad de personal y por dependencias.

6.3 RECEPCIÓN

El almacenero responsable, recepcionará los bienes teniendo a la vista la Orden de Compra-Guía de internamiento, verificando el peso, medida y otras características de los bienes adquiridos; acción que la realiza en presencia del proveedor, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas técnicas de control.



En los casos de tratarse de un bien patrimonial (sobre todo de maquinaria y equipo) se solicitará el apoyo de personal técnico especializado para corroborar las especificaciones técnicas solicitadas.

Si se tratara de insumos y/o equipos de especiales características se coordinará con el área solicitante a efectos de contar con la conformidad de los mismos, en el caso de equipos y accesorios informáticos, la Oficina de Cómputo e Informática y el área solicitante dará la conformidad de los mismos.

6.4 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

El almacenero responsable, sólo podrá proceder a firmar la Orden de Compra-Guía de Internamiento, una vez determinada y establecida la conformidad de las condiciones y/o características de los bienes adquiridos.

Para la verificación de bienes que, por su naturaleza ameriten ser sometidos a pruebas de evaluación para su conformidad (maquinarias, insumos especiales, material didáctico, bienes informáticos, entre otros), se solicitará a un especialista, del área usuaria o técnica, que conozca de la naturaleza del bien, para dar el visto bueno y proceder con la recepción.

Queda terminantemente prohibido colocar la firma de conformidad, si no ingresa la totalidad de los bienes adquiridos en las condiciones y/o características que se señalan en la Orden de Compra- Guía de internamiento, bajo responsabilidad funcional.

6.5 INTERNAMIENTO

El internamiento de los bienes recibidos se efectuará una vez retirados y abiertos los embalajes se procederá a verificar el contenido en cuanto a la calidad y cantidad de los bienes.

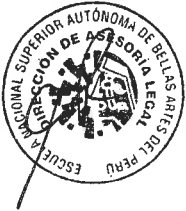
Se agruparán los bienes según el tipo, clase y familia, asignándoles lugares previamente acondicionados.

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se registrará su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard, en la tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex y en el Módulo SIGA, ingreso a Almacén- Ingreso por Compra.
- b) En los casos de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén – NEA y su registro en el Módulo SIGA, Ingreso a Almacén- Ingreso por Compra.

- c) El Sub Director de Economía y Finanzas recibirá mensualmente del encargado de Almacén, los siguientes reportes del SIGA, para el registro contable:
- ✓ Reporte de Entradas de Almacén.
 - ✓ Reporte de Salidas de Almacén.
 - ✓ Resumen Contable del Almacén.

6.6 REGISTRO Y CONTROL

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se registrará su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard, en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex y en el Modulo SIGA, ingreso a Almacén - Ingreso por Compra.
- b) En los casos de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén – NEA y su registro en el Modulo SIGA, Ingreso a Almacén – Ingreso POR Compra.
- c) El Encargado de Almacén remitirá mensualmente a la Subdirección de Economía y Finanzas, los siguientes reportes del SIGA, para el registro contable:
- ✓ Reporte de Entradas a Almacén.
 - ✓ Reporte de Salida de Almacén.
 - ✓ Resumen Contable del Almacén.



6.7 CUSTODIA

Es el 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.

Cada bien y/o existencia debe contener mecanismos de protección, a fin de no verse afectados por elementos naturales como la humedad, luz solar, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, de acuerdo a Normas Técnicas.

El área física destinada para el almacén debe de estar provista de elementos necesarios que protejan los materiales almacenados, mobiliario y equipo, y las propias instalaciones, de peligros internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

6.8 DISTRIBUCION (SALIDA)

- a) Para realizar un pedido del almacén, se utilizará el Módulo **SIGA**, debiendo registrar dicho pedido de acuerdo al **Catálogo SIGA-MEF** utilizando los códigos y cuentas contables pertinentes, acorde a sus necesidades reales plasmadas en el Cuadro de Necesidades, esta acción se evidenciará en el formato denominado **PEDIDO DE COMPRA**.

- b) Una vez firmado el Pedido de Compra por el Solicitante (servidor autorizado por Centro de Costo), será presentado en original y copia a la Dirección Administrativa para su autorización.
- c) Autorizado el Pedido de Compra el especialista de Almacén registrará dicho pedido y lo atenderá de acuerdo al stock del momento, para cuyo efecto se emitirá el documento denominado **Pedido Comprobante de Salida – PECOSA** en original y copia, y serán firmados por el Solicitante, Sub Director de Logística, encargado de almacén y por el servidor autorizado para la Recepción de los materiales o bienes.

6.9 INVENTARIO FÍSICO

Es una verificación física, ordenada y valorizada que consiste en constatar las existencias o presencia real de los bienes almacenados, que conforman el patrimonio de la ENSABAP, con la finalidad de conocer la disponibilidad de existencias, la rotación, de las mismas, así como la ubicación de los bienes patrimoniales. Esta actividad deberá realizarse acorde a la normatividad vigente.



5.9.1 Preparación del Inventario

Corresponde al Sub Director (a) de Logística impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén. Asimismo, son condiciones previas al inventario las siguientes:

- a) Ordenamiento del Almacén: El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento.
- b) Documentación: Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:

- El Kardex y el Bincard, estarán debidamente actualizados.
- El SIGA deberá estar actualizados de acuerdo al Kardex y al BINCARD.

c) Indicaciones:

- Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario
- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos durante el proceso de la toma de inventario.



d) La Comisión para la Toma de Inventario de Existencias: El equipo no puede ser integrado por el personal de almacén. Cuando se trate del inventario físico general dicho equipo estará conformado por:

- Representante de la Dirección Administrativa, quien la presidirá.
- Representante de la Sub Dirección de Economía y Finanzas, como integrante.
- Representante de la Sub Dirección de Logística, como integrante.

El Responsable de Almacén será el Facilitador en todo proceso de toma de inventario.

e) Medios e instrumentos: El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, huinchas, calibradores, metros, balanzas, etc. que le permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se están verificando.

5.9.2 Formas de efectuar el inventario

a) Al Barrer

El inventario es realizado por un Equipo de inventariado, efectúa el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utiliza para efectuar el Inventario Masivo de almacén.

b) Por Selección

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre las cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo

6.10 SOBANTES DE INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - ✓ Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - ✓ Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - ✓ Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- En el caso que los orígenes de los sobrantes de almacén se deban a las dos (2) primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros existencias formulados la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe



figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe respectivo de la Comisión de Verificación. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

6.11 FALTANTE DE ALMACEN

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico se determinan bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- a) Faltante por robo o sustracción.
Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Faltante por merma
Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la forma técnica respectiva.
- c) Faltante por negligencia
El encargado de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

6.12 BAJA DE BIENES

- a) Se dará de baja a los bienes del almacén cuyos causales estén contemplados en normas técnicas vigentes.
- b) Son objeto de baja:
 - i. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
 - ii. La merma producida en las existencias por efecto de volatización (insumos volátiles: alcohol, thinner, etc) o por acción de animales depredadores.
 - iii. Los bienes perdidos por robo o sustracción.
 - iv. Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
- c) De encontrarse conforme, la Dirección Administrativa emitirá la Resolución Administrativa que apruebe la baja de bienes, de los registros patrimoniales y contables, se sustenta en la forma siguiente:

- ✓ Para los casos i) y ii), con el informe técnico el que califica su estado de inutilidad.
- ✓ En el caso iii), con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- ✓ En el caso iv), con el informe sanitario respectivo y el informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.
- ✓ Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

6.13 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.

5.13.1 Variables Utilizadas: El responsable de almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- a) Nivel Máximo de Stock: Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado las necesidades de la entidad.
- b) Stock Mínimo o de Seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición del stock.
- c) Punto de Pedido: Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias, a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.
- d) Cuantificación de las Variables: La Sub Dirección de Logística, deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien al inicio de cada año, sobre la base de las estadísticas proporcionadas por el Responsable de Almacén.

La magnitud del nivel máximo de stock, está dado por la cantidad de un tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todas las áreas usuarias de la ENSABAP, en un período determinado (trimestral, semestral y anual).

Si las necesidades exceden excepcionalmente las cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según corresponda se utilizarán como documentos fuente los Cuadros de Necesidades.



5.13.2 Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock: El Trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Responsable de Almacén procederá a:

- a) Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
- b) Remitir mediante documento, dicha relación a la Sub Dirección de Logística, a fin de que se proceda a coordinar con las unidades usuarias la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con el Sub Director de Logística, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.

6.14 RESPONSABILIDADES

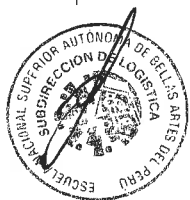
La Dirección Administrativa, la Sub Dirección de Logística y el encargado de Almacén, son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.14.1 Del Responsable de Almacén

- a) Recepcionar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes al almacén del ENSABAP, siempre y cuando reúnan las características y cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, previa verificación del área usuaria, tratándose de bienes que por su naturaleza así lo ameriten.
- b) Proteger, conservar y controlar las existencias en custodia.
- c) Velar por la seguridad, orden y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- d) Efectuar la entrega de los bienes a las áreas usuarias, de acuerdo al documento de salida de almacén (PECOSA) debidamente autorizados.
- e) Coordinar la oportuna reposición del stock.
- f) Emitir mensualmente los reportes de movimiento de bienes en almacén a la Sub Dirección de Logística.
- g) Verificar y realizar el seguimiento a las Órdenes de Compra pendientes de ingresos.
- h) Comunicar al Responsable de Adquisiciones, en casos de que las entregas de materiales y/o bienes se realicen fuera del plazo establecido en el contrato, para determinar el monto de la penalidad a aplicar al proveedor.
- i) Coordinar con la persona que se encuentre a cargo del manejo del SIGA, para la correcta matrícula (descripción, nomenclatura y ubicación en el almacén.)

5.14.2 Del Responsable de Adquisiciones

- a) Una vez emitida la Orden de Compra – Guía de internamiento, por el responsable o especialista en adquisiciones, en un plazo de 2 días hábiles, deberá entregar por medio físico o electrónico, una copia al especialista en Patrimonio y Almacén.



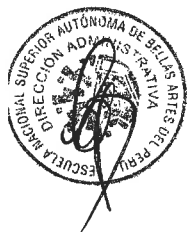
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

- 7.1 Para todo aquello que no esté previsto en la Directiva. Será aplicable la normatividad vigente en cada caso. Para tal efecto la Dirección Administrativa será responsable de la aplicación y cumplimiento de la presente disposición.
- 7.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante resolución de la Dirección de Administración.
- 7.3 Los casos no previstos o no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Subdirección de Logística en coordinación con la Dirección Administrativa.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Anexo N° 2: Ingreso de Almacén – Ingreso por Compra.
- Anexo N° 3: Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.
- Anexo N° 4: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kárdex.
- Anexo N° 5: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
- Anexo N° 6: Nota de Entrada de Almacén - NEA



ANEXO N° 01

ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : _____

N° IDENTIFICACIÓN : _____

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor (es): _____	N° Cuadro Adquisic: _____
Dirección: _____	Tipo de Proceso: _____
Ruc: _____ Teléfono: _____ Fax: _____	N° Contrato: _____
	Moneda: S/. _____ T/C: _____
Concepto: _____	

CÓDIGO	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Meta / Mnemónico	Cadena Funcional	FF / Rb.	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

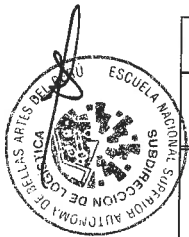
TOTAL S/
Exonerado : _____
V. Venta : _____
I.G.V : _____
TOTAL

Facturar a nombre de:
 Dirección: RUC:
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DE LA COMPRA			CONFORMIDAD		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACÉN	CUENTAS POR PAGAR S/.		
				FECHA		
			DÍA	MES	AÑO	

NOTA IMPORTANTE:

- El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el ESTADO en caso de incumplimiento (**Art. 138° del Reglamento de Contrataciones del Estado**).





ANEXO N° 02

INGRESO A ALMACÉN – INGRESO POR LA COMPRA
N° Entrada:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.01.00

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA

Nro. IDENTIFICACIÓN :

Nro. Guia	:	Moneda	:	S/.	Tipo Cambio	:
Entregado por	:	Fecha	:		Tipo Uso	:
Tipo de Ingreso	:	Almacén	:			
Recibido por	:	O. Compra	:			
Observaciones	:	Tipo Presup.	:			
Confirmado por	:	Doc. Conf.	:		Fecha Conf.	:

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

PLAZO ENTREGA :
GARANTÍA :
DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ADJUNTAS
Con IGV

Jefe de Oficina de
Administración

Especialista en Patrimonio
y Almacén

ANEXO N° 03

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN - BINCARD

**TARJETA DE CONTROL
VISIBLE DE ALMACÉN - BINCARD**

N° _____

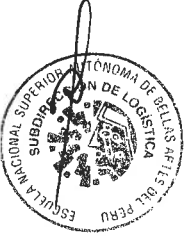
Artículo : _____

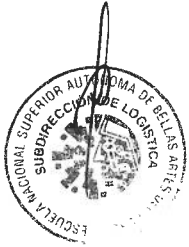
Código : _____

Unidad de Medida : _____

Ubicación : _____

FECHA	COMPROBANTE		MOVIMIENTO		
	CLASE	N°	ENTRADA	SALIDA	SALDO





ANEXO N° 05

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA N°

--

Página :

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión

UNIDAD EJECUTORA :
 Nro. IDENTIFICACIÓN :

N° de Pedido

Centro de Costo :
 Entregar a :
 Tarea :
 Almacén :
 Destino :
 Justificación :

		CADENA FUNCIONAL					PROGRAMA	
		Meta / Mnemónico	Fn.	Divf.	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Cod.Meta
ORDEN DE DESPACHO								
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	CANTIDAD	VALOR		
						P.U.	TOTAL	
							TOTAL	
SOLICITANTE		JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		RECIBÍ CONFORME		FECHA		



ANEXO N° 06

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)

N° Entrada:

Fecha :
 Hora :
 Página :

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 15.01.00

UNIDAD EJECUTORA :
 Nro. IDENTIFICACIÓN :
 CON DESTINO A :
 REFERENCIA :

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

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

 Jefe de Oficina de
 Administración

 Especialista en Patrimonio
 y Almacén