

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 106 -2017/SENAMHI

Lima, 11 MAYO 2017

VISTO:

El Informe N° 028/2017-SENAMHI-SG-OPP de fecha 10 de mayo de 2017 que remite el proyecto de Directiva "Procedimientos de Gestión de Bienes del Almacén del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI".

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 4° del Decreto Ley N° 22867 que aprueba la Ley para impulsar Proceso de Desconcentración Administrativa, dispone sobre el Sistema de Abastecimiento, que las decisiones relativas a los procesos técnicos del Abastecimiento de bienes, serán ejercidas por niveles. El Secretario de Estado, Director Superior o funcionario de nivel equivalente, Director Ejecutivo o funcionario de nivel equivalente y Presidente de Comité de Desarrollo tendrá la función de aprobar la política de Abastecimiento de bienes y servicios de su entidad y los correspondientes planes;

Que, mediante el artículo 2° del Decreto Ley N° 22056, Instituirán el Sistema Nacional de Abastecimiento desde Enero de 1978; establece que corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala en su artículo 3° que los bienes estatales son bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DEL PERÚ

Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2088-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala en su artículo 7° que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el Ente Rector;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, se aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, donde establece las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismo del sector público nacional;

Que, mediante Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001 – 2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” señala que tiene la función de regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, siendo necesario para garantizar el adecuado almacenamiento, distribución y control de los bienes de almacén del SENAMHI es necesario aprobar el proyecto de Directiva sobre “Procedimientos de Gestión de Bienes del Almacén del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú–SENAMHI”; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 04 - 2017-SENAMHI, “Procedimientos de Gestión de Bienes del Almacén del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú–SENAMHI”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Publicidad

Disponer a la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera
AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM



Distribución
Archivo
11.05.17
ACC/SG1



DIRECTIVA N° 04 -2017/SENAMHI

“PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES DEL
ALMACÉN DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”

	Item
OBJETIVO	I
FINALIDAD	II
ALCANCE	III
BASE LEGAL	IV
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	V
VIGENCIA	VI
DISPOSICIONES GENERALES	VII
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VIII
RESPONSABILIDADES	IX
ANEXOS	X



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el control del ingreso, registro, almacenamiento, conservación, distribución o salida de los bienes del Almacén del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI.



II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado almacenamiento, distribución y control de los bienes de almacén a fin de:

- Llevar un efectivo registro y control de los ingresos y salidas de los bienes del almacén, así como de sus respectivos saldos.
- Reportar información mensual del movimiento de bienes valorizados del almacén.
- Facilitar la conciliación contable conforme a los ingresos y salidas de bienes del almacén.



III. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la directiva alcanza a todas las áreas de la institución, bajo responsabilidad de las Direcciones correspondientes, en el marco de las responsabilidades contenidas en al presente directiva.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley 22867 Desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimiento.
- 4.2. Decreto Ley N° 22056, que Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978.
- 4.3. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 4.4. Ley N° 24031, su modificación Ley N° 27188, Ley del SENAMHI y su Reglamento D.S N° 005-85-AE y su modificatoria D.S. N° 027—DE/SG.
- 4.5. Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.6. Ley 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes y su Reglamento.
- 4.7. Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001 – 2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.



V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Acta de Entrega/Recepción:** Documento fuente emitido por la entidad privada o pública mediante el cual deja constancia de la entrega/recepción de bienes en calidad de Donación o Reposición a favor del SENAMHI.
- 5.2. **Almacén:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de bienes y/o servicios. Las actividades que en él se realizan son esencialmente las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.
- 5.3. **Almacenamiento:** Es un proceso técnico del abastecimiento, cuyas actividades, están referidas a la ubicación temporal, conservación, mantenimiento de bienes en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser asignados físicamente a los órganos y unidades orgánicas, como áreas usuarias.
- 5.4. **Área Usuaria:** Nombre genérico bajo el cual se designa a la dependencia del SENAMHI que ante la necesidad de un determinado bien para el desarrollo de sus funciones elabora el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.



- 5.5. Área Técnica Especializada:** Órgano o Unidad Orgánica cuyo personal está capacitado para evaluar técnicamente los bienes adquiridos o en uso del SENAMHI. En el caso de equipos meteorológicos corresponde a la Dirección de Redes de Observación y Datos. En los casos de equipos informáticos corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, en los demás casos a las áreas usuarias respectivas.
- 5.6. Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes que constituyen Bienes de Uso o 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. Distribución:** Proceso técnico de Abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa, a la directa satisfacción de necesidades. Se sustenta en la coordinación y toma en cuenta las constantes variaciones necesidades, exigencias, ritmos de adquisición, adquisiciones no reguladas o programadas, existencias no informadas tanto dentro como fuera de toda entidad, incluye las operaciones de traslado interno.
- 5.9. Guía de Remisión:** Documento que sustenta el traslado de bienes. Sus características y requisitos están establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- 5.10. Internamiento:** Comprende las acciones orientadas a la ubicación de los bienes previamente asignados en el almacén y de acuerdo a la ubicación en el SIGA, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna. Los bienes deberán agruparse según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- 5.11. Inventario al Barrer:** El Inventario es realizado por el Equipo de Verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo del almacén.
- 5.12. Inventario Físico:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.



- 5.13. Inventario por Selección:** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.
- 5.14. Inventario Selectivo:** Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros del Bincard y el Kardex, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el Responsable del Almacén disponga sean verificados.
- 5.15. KARDEX:** Es un reporte organizado que muestra el movimiento (ingreso, salidas y a veces los ajustes) de los bienes dentro del almacén. Conociendo el saldo exacto y el valor.
- 5.16. 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)
- 5.17. 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 su ingreso del almacén.
- 5.18. 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. Este documento tiene su propio número correlativo.
- 5.19. Pedido:** Documento emitido por el área usuaria, en el cual manifiesta una necesidad de bienes.
- 5.20. Proveedor:** Cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal para proveer bienes al Estado conforme a ley.
- 5.21. Recepción:** Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes son internados al almacén y termina con la verificación, para luego ubicarlos en los anaqueles del almacén que corresponde.
- 5.22. Registro y Control de Existencias:** Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir. Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante proceso automático de datos.



- 5.23. Reposición del Stock:** Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa inherentes a la función del responsable del almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento.
- 5.24. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA:** Software desarrollado en el Ministerio de Economía y Finanzas, como complemento del SIAF, que permite acompañar de manera sistematizada todo el proceso Logístico.
- 5.25. 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.
- 5.26. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF**
- 5.27. Comisión de Inventario.-** Encargada de conducir el proceso de toma de inventario físico de bienes de existencias del almacén. Estará conformado por (01) representante de la Oficina General de Administración, (01) representante de la Oficina de Contabilidad, (01) representante de la Oficina de Abastecimiento.



VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad y los que posea el SENAMHI, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del Responsable de Almacén.

El proceso de almacenamiento comprende:

- La recepción.
- La verificación.
- El internamiento.
- El registro y control.
- La custodia y almacenamiento.

El proceso de distribución comprende:

- La formulación del pedido, la autorización de despacho,
- La elaboración de PECOSA,
- El acondicionamiento de bienes.
- El registro y control de los bienes en el bincard/KARDEX
- La entrega de bienes.



La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

7.2 Todos los bienes que adquiere la Entidad deben ingresar y ser registrados en el almacén, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que por su naturaleza y finalidad se adquiera con el fondo para pagos en efectivo, ya que no forman parte del stock normal del almacén. En todo caso, debe tenerse presente que todo bien que se adquiera independientemente de la forma de pago, debe tener la visación del Responsable de Almacén.

7.3 Los bienes permanecen en el almacén en forma temporal, debiendo informarse al Director (a) de la Unidad de Abastecimiento sobre aquellos que se encuentran almacenados por un periodo superior de doce (12) meses.

7.4 La permanencia de los bienes no debe superar el año calendario, para evitar esta situación se deberá solicitar a las áreas usuarias un informe técnico indicando el estado de conservación del bien y su uso final.

7.5 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén del SENAMHI, tales como: equipos, vehículos, etc; deberán ser registrados por el Responsable de Almacén antes de su utilización, quién deberá coordinar con el Responsable de Bienes Patrimoniales para su codificación y formalización de la asignación a los usuarios, utilizando la NEA y el formulario PECOSA, según corresponda.

7.6 Los documentos fuente que se usarán para el registro en almacén son:

- Tarjeta de Control Visible - BINCARD (**Anexo N° 1**).
- Orden de Compra – Guía de Internamiento (**Anexo N° 2**).
- Nota de Entrada al Almacén (**Anexo N° 3**).
- Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA (**Anexo N° 4**).
- KARDEX. (**Anexo N° 05**)

7.7 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, saldos, etc), a fin de proveer información confiable para la conciliación contable.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Proceso de Almacenamiento

Comprende: Recepción, verificación, internamiento, registro y Control y Custodia.

8.1.1 Recepción

8.1.1.1 Recibir los bienes que entrega el proveedor con la guía de remisión y la factura, contrastando las cantidades y características contenidas en el expediente de adquisición y teniendo en cuenta el número de Expediente SIAF, el clasificador y cuenta contable de acuerdo al catálogo SIGA correspondiente. El Responsable de Almacén deberá consignar la fecha y hora exacta de entrega del bien.

8.1.1.2 El Responsable de Almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo: Orden de Compra - Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Factura y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda, u otros documentos considerados por la legislación tributaria (comprobante de pago, etc), debiendo ejecutar las acciones siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes recibidos, en presencia del área usuaria, para los bienes que por su complejidad así lo amerite, y del Responsable de Bienes Patrimoniales, para el caso de Activo Fijo.
- Verificar los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
- Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido, anotando las discrepancias que pudieran encontrarse en las guías de remisión. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.



- Verificar en la documentación de recibo lo siguiente:
 - Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
 - Nombre de la persona que recibe los bienes.
 - V°B° del Responsable de Almacén.
 - Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
- Anotar fecha y hora exacta de recepción.

8.1.1.3 El Responsable de Almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o los Contratos de Adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.



8.1.2 Verificación:

Esta actividad debe efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- 8.1.2.1 Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- 8.1.2.2 La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en el expediente de adquisición de bienes, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, etc., para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- 8.1.2.3 La verificación cualitativa se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- 8.1.2.4 La verificación se efectúa 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.



8.1.2.5 Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación, el Responsable del Almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda.

8.1.2.6 Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad tales como: (Equipos y repuestos meteorológicos e hidrológicos, equipos de cómputo, impresoras, etc.); las pruebas o exámenes serán entregadas a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo éstas dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones. Para ello el Responsable del Almacén proporcionará un expediente necesario para su evaluación, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra - Guía de Internamiento y Guía de Remisión del proveedor correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.



8.1.3 Internamiento

Comprende las siguientes acciones:

8.1.3.1 Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento y dimensión.

8.1.3.2 Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje.

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

8.1.3.4 Para el caso de bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén, éstos serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.



8.1.4 Registro y Control

8.1.4.1 Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en el Bincard, el mismo que será colocado junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.

En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la orden de compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA (**Anexo N° 3**) y su registro en el Módulo de Almacén consignando la fecha de recepción de las guías de remisión, previamente a la recepción y entrega de documentación que exige la Directiva N° 001 – 2015/SBN.

8.1.4.2 Las Direcciones Zonales deben remitir las guías de remisión al día siguiente de haber recibido los bienes. En estas guías deben consignar los datos establecidos en el numeral 7.1.1.2.

8.1.4.3 La copia de la Orden de Compra - Guía de Internamiento o la NEA deberán ser custodiadas por la persona a cargo del archivo del Almacén.

8.1.4.4 Los Bienes Patrimoniales internados serán informados inmediatamente, en un plazo de 24 horas, por el Responsable de Almacén al Responsable de Bienes Patrimoniales para que realice la codificación patrimonial, etiquetado y registro en el SIGA, previa entrega del PECOSA.

8.1.4.5 El Responsable del Almacén reportará dentro de los primeros ocho (08) días hábiles de cada mes, al (la) Director (a) de la Unidad de Abastecimiento, los siguientes reportes del SIGA:

- Reporte de Entrada de Almacén sin transferencia.
- Resumen Contable de Almacén
- PECOSAS debidamente suscritas y selladas (consignando número de Orden de Compra, datos del responsable solicitante y de quien recibe los bienes, fecha de recepción); precisando además, detalles técnicos como: marca, modelo, serie y/o dimensiones.
- Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento remitirá la documentación reportada por el almacén a la Unidad de Contabilidad para el registro contable.



8.1.5 Custodia

Comprende las siguientes acciones:

- 8.1.5.1 Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, Manual del Fabricante u otros textos especializados.
- 8.1.5.2 Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliarios, equipos y las instalaciones, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- 8.1.5.3 La Unidad de Abastecimiento se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de bienes.



8.2 Del Proceso de Distribución

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativo destinadas a satisfacer las necesidades de las áreas usuarias. Incluye las operaciones de traslado a las áreas usuarias. Este proceso comprende:

8.2.1 Formulación del Pedido

- 8.2.1.1 Se empleará el Pedido correspondiente del área usuaria para la atención de la misma por parte de almacén o adquisiciones. De acuerdo al stock disponible.
- 8.2.1.2 Se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades.
- 8.2.1.3 La Unidad de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de las áreas usuarias, cuyo consumo de bienes es constante.
- 8.2.1.4 El área de Almacén generará el formulario PECOSA de acuerdo al pedido solicitado a través del SIGA.



8.2.2 Autorización de Despacho

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades y los requerimientos no programados. Esta fase comprende lo siguiente:

- 8.2.2.1 Aprobación del Director (a) de la Unidad de Abastecimiento y del responsable de cada área usuaria.
- 8.2.2.2 Una vez autorizado el despacho de los bienes, se procederá a hacer la entrega de los mismos al área usuaria, debiendo consignar firmar y antefirma, el responsable de recepción del bien en el formulario PECOSA.
- 8.2.2.3 Registrar las salidas de bienes autorizadas en el Kardex, para el control correspondiente.



8.2.3 Acondicionamiento de Bienes

- 8.2.3.1 El responsable del almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- 8.2.3.2 En el caso de distribución con destino a las Direcciones Zonales, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el tipo de bienes a distribuir.
- 8.2.3.3 El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos.
 - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas; y
 - Pérdida parcial, total o extravío.
 - En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).



8.2.4 Control de Bienes

- 8.2.4.1 El Responsable del Almacén establecerá un control de salida de bienes.
- 8.2.4.2 Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, según el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo, para el registro y control de stock a través del registro en el Kardex.
- 8.2.4.3 Cuando el bien es remitido a lugares fuera de la Sede Central del SENAMHI utilizando medios de transporte de propiedad del SENAMHI o de terceros, el transportista presentará en la puerta de acceso de la Entidad al agente de seguridad, una copia del formulario PECOSA. .

8.2.5 Entrega de Bienes al Usuario

- 8.2.5.1 Al momento de efectuar la entrega de bienes al área usuaria, el Responsable del Almacén debe cuidar que la persona que los reciba, verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- 8.2.5.2 El Responsable del Almacén, deberá verificar que el área usuaria haya suscrito el formulario PECOSA.
- 8.2.5.3 El área usuaria, deberá remitir el formulario PECOSA, debidamente firmado, consignando apellidos y nombres, al día siguiente de la recepción del bien.

8.3 Inventario Físico

8.3.1 Preparación del Inventario

Corresponde al Director (a) de la Unidad de Abastecimiento 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:

- 8.3.1.1 **Ordenamiento del Almacén:** El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento.



8.3.1.2 **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 actualizado de acuerdo al Kardex y al BINCARD.

8.3.1.3 **Indicaciones:**

- Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el período 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.

8.3.1.4 **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 Oficina de Administración, quien la presidirá.
 - Representante de la Unidad de Contabilidad, como integrante.
 - Representante de la Unidad de Abastecimiento, como integrante.
- El Responsable de Almacén será el Facilitador en todo el proceso de toma de inventario.

8.3.1.5 **Medios e Instrumentos:** El equipo de Verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc. que le permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se están verificando.



8.3.2 Formas de efectuar el Inventario

a) Al barrer

El inventario es realizado por el Equipo de inventariadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizara 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.

8.3.3 Sobrantes según Inventario

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

8.3.3.1 Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:

- a) Documentos fuente no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
- c) Entrega de otro bien en lugar del que figura como sobrante.

8.3.3.2 Cuando los sobrantes del almacén se deban a los casos a y b indicados en el literal anterior, éstas se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.

8.3.3.3 Cuando los sobrantes tengan su origen en el caso c, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del Equipo de Verificadores, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

8.3.4 Faltante según Inventario

En el caso que como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el inventario



físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el Equipo de inventariadores actuará de la siguiente manera:

- 8.3.4.1 Faltante por robo o sustracción: El responsable del almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, así como las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.
- 8.3.4.2 Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión para la Toma de Inventario evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- 8.3.4.3 Faltante por negligencia: Los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el Responsable del Almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. En el Informe del Equipo de Verificadores se especificará tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

8.4 Baja de Bienes

- 8.4.1 Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.
- 8.4.2 Son objeto de baja:
- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
 - La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
 - Los bienes sustraídos, robados o extraviados, previa presentación y análisis de la documentación sustentatoria.
 - Los bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo humano.



8.4.3 El procedimiento para la baja:

8.4.3.1 La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la Unidad de Abastecimiento de la siguiente manera:

- Para los casos definidos en los literales (a) y (b) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- Para el caso definido en el literal (c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por la Unidad de Abastecimiento y la denuncia policial correspondiente.
- En el caso definido en el literal (d) del numeral anterior, con el respectivo informe técnico sobre el deslinde de responsabilidades.

8.4.3.2 La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución Directoral de la OA.

8.4.4 Disposición de bienes dados de baja de almacén:

La Unidad de Abastecimiento recomienda la disposición de los bienes del almacén dados de baja, de acuerdo a lo siguiente:

8.4.4.1 Para Destrucción

- La Unidad de Abastecimiento, elaborará el informe técnico y recomendará la destrucción de ser el caso, elevándolo a la Oficina de Administración con el respectivo proyecto de Resolución Directoral que dispone la destrucción. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguno con los bienes del almacén que estén dados de baja.
- El acto de disposición se ejecutará dentro de los diez (10) días de expedida la respectiva Resolución Directoral de Disposición. Para dicho efecto se deberá levantar previamente el Acta de Destrucción elaborada por la Unidad de Abastecimiento.



La Resolución Directoral autoritativa deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y lugar del Acto.

La destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes de ser el caso.

8.5 Reposición del Stock

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

8.5.1.1 **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.

8.5.1.2 **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.

8.5.1.3 **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.

8.5.1.4 **Cuantificación de las Variables.-** La Unidad de Abastecimiento, 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 del 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 del SENAMHI, 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.



8.5.2 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:

8.5.2.1 Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.

8.5.2.2 Remitir mediante documento, dicha relación a la Unidad de Abastecimiento, a fin que se proceda a coordinar con las unidades usuarias la adquisición inmediata.

8.5.2.3 Coordinar con el Director (a) de la Unidad de Abastecimiento, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.

8.6 Documentos de Registro y Control de Existencias

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

- Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard (Anexo N° 1)
- Nota de Entrada al Almacén: (Anexo N° 3)
- Pedido Comprobante de Salida- PECOSA: (Anexo N° 4)

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Del Responsable del Almacén

- a. Recepcionar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes al almacén del SENAMHI, 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 Unidad de Abastecimiento.

- 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).

9.2 Del Responsable de Adquisiciones

- Poner en conocimiento al Responsable del Almacén y al Responsable de Bienes Patrimoniales, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, sobre los plazos establecidos en el contrato para la entrega de los bienes de parte del proveedor, desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.
- Del Director de la Unidad de Contabilidad, del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y del Responsable de la Unidad de Abastecimiento:

Suscribirán actas de conciliación mensuales, previa evaluación de información de acuerdo a sus competencias, sin perjuicio del Acta Anual que suscriben como consecuencia de los Inventarios anuales.

9.3 De la Comisión de Inventario de Existencias

Efectuar al cierre de cada ejercicio el Inventario de Existencias, con la finalidad de sustentar los Estados Financieros.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD

Anexo N° 02: Orden de Compra - Guía de Internamiento

Anexo N° 03: Nota de Entrada al Almacén (NEA)

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

Anexo N° 05: Kardex

ANEXO N° 01

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BINCARD

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">N° _____</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">ARTÍCULO _____</p> <hr/> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">CODIGO _____</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">UNIDAD DE MEDIDA _____</p>					
FECHA	COMPROBANTE		MOVIMIENTOS		
	CLASE	N°	ENTRADA	SALIDA	SALDO



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

**ANEXO N° 02
ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO**

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

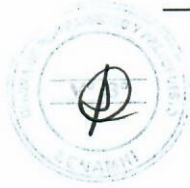
N° Exp. SIAF:

Día	Me	Añ

EJECUTORA:
ENTIFICACION:

DEL PROVEEDOR		2.CONDICIONES GENERALES	
sj:		N° Cuadro Adquisi:	
in:	CCI:	Tipo de Proceso:	
	Teléfono:	Fax:	N° Contrato:
			Moneda: S/.
			T/C:
to:			

Igo	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.



AFECTACION PRESUPUESTAL				
o	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.

TOTAL S/.
Exonerado
V Venta
IGV
Total

nombre de: _____
 JIDE / LIMA - LIMA - LIMA
 sus enviar los bienes a la siguiente dirección: _____

RUC: _____

DO POR SQUEZ	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD DE RECEPCION
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV.AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN
		CUENTAS X PAG
		S/.
		Fecha
		Día Mes

PORTANTE :
 dor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 en es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 vamps el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 lista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ANEXO N° 03

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)

Fo
Ho
Pá

NEA - DONACION

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACION:

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

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



RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

ANEXO N° 04

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 05.00		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No <input type="text"/>					Pág: <input type="text"/>				
UNIDAD EJECUTORA NRO.:							Da	Mes	Año		
Centro de Costo	:	N° Pedido :			CADENA FUNCIONAL Programa :						
Entregar a	:				Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta
Tarea	:										
Almacén	:										
Destino	:										
Justificación	:										
ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Canti	Descripción	Unidad Medid	Marca	Cantidad	Valor				
							P.U.	Total			
							TOTAL				
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUX			RESPONSABLE DE ALMACEN		RECEBI CONFORME		FECHA		



ANEXO N° 05

KARDEX

Fecha : 10/05/2
 Hora : 09:55
 Página : 106/1

DETALLE DE ALMACÉN
 Año

Almacén : Destino de Uso				Sub Almacén : Desde Hasta									
Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades			Precio Unitario	Valores			Precio Promedio	Centro Costo	Destino
				Entradas	Salidas	Saldo		Entradas	Salidas	Saldo			
	Marca						Cta. Core		Unidad Uso				
	Marca						Cta. Core		Unidad Uso	K.G			

