

Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

RESOLUCION JEFATURAL N° 335-90-INAP-DNA

(*) Confrontar con el [Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF-54.01](#), publicada el 28 julio 2021.

(*) De conformidad con el [Numeral 7 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF](#), publicado el 15 julio 2019, en tanto entren en vigencia los artículos establecidos en la [Primera Disposición Complementaria Final](#) del citado Reglamento y siempre que no se opongan al SNA, se aplica la presente Resolución.

CONCORDANCIAS : [D.S. N° 031-2008-PCM \(Establecen criterios de clasificación y jerarquización de los Almacenes de Defensa Civil para brindar ayuda humanitaria en casos de desastres\)](#)

Lima, 25 de julio de 1990

Visto el Manual de Administración para el Sector Público Nacional, formulado por la Dirección Nacional de Abastecimiento;

CONSIDERANDO :

Que el Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento, otorga a la Dirección Nacional de Abastecimiento atribución para emitir normas relativas a adquisición y asignación racional de bienes y servicios no personales;

Que en el precitado Manual, se establecen normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional;

Que con Oficio N° 008-90-EF/93.02, la Contaduría Pública de la Nación ha dado conformidad a los formularios anexos al citado Manual, que son de uso compartido entre los Sistemas de Contabilidad y Abastecimiento;

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo N° 534 -Ley del Instituto Nacional de Administración Pública;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

Artículo 2.- Disponer su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese y comuníquese.

GUILLERMINA FLORES VINCES

Jefa del Instituto Nacional de Administración Pública.

MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES PARA EL SECTOR PUBLICO NACIONAL

I. GENERALIDADES

A. OBJETO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional.

B. ALCANCE

La presente norma es de aplicación por los organismos del Sector Público.

C. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 534 - Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.

- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

D. NORMAS ESPECIFICAS

1. 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. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

2. En cada organismo, a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

3. Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otros:

- a. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- b. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- d. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- e. Coordinar la oportuna reposición de stock.
- f. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.

4. Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

a. Area requerida: debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.

b. Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.

c. Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades

sus artículos.

d. Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.

e. Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura.

f. Tiempo de suministro: considerar la distancia en que se encuentran las unidades usuarias y sus necesidades de reposición; ejemplo: cuando la atención de pedidos se tuvieran que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si estos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias.

g. Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.

h. Vías de comunicación: se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.

i. Infraestructura disponible: considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

j. Capacidad económica de la entidad: a efecto de planear el equipamiento de almacén.

5. En el almacén, de acuerdo a las posibilidades de cada entidad se establecerá áreas físicas de uso específico para:

- a. Oficina
- b. Recepción y despacho
- c. Corredores y pasadizos
- d. Zona de almacenaje
- e. Vestuarios del personal
- f. Servicios higiénicos
- g. Zonas para ampliaciones
- h. Areas de estacionamiento exterior.

6. El almacén contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

a. Características de los bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

b. Naturaleza del trabajo: en lo que se refiere a:

(1) Necesidad del mobiliario y equipo.

(2) Tiempo de duración del trabajo.

(3) Imposibilidad de hacer el trabajo con el equipo existente.

(4) Especificaciones técnicas de los bienes.

(5) Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, equipo auxiliar, tolerancia, etc.

c. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

(1) Diseño de protectores y cascos de seguridad.

(2) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.

(3) Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego.

d. Equipo apropiado para el trabajo; las guías para la selección adecuada de los equipos son los siguientes:

(1) Capacidad necesaria

(2) Tamaño conveniente

(3) Ajuste a las tareas por realizar

e. Costos de operación de los equipos: en lo que respecta a mantenimiento, costos de suministro de combustible o electricidad, etc.

7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas **(*) NOTA SPIJ**, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

a. Espacio disponible

b. Cantidad prevista de bienes por almacenar

c. Cantidad de cada clase de bienes

d. Manipulación que necesitan

e. Características que presentan

f. Condiciones ambientales que requieren

g. Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación

h. Seguridad que hay que proporcionarles

i. Control que necesitan

j. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

8. En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación de lugar en que se encuentran los bienes, se colocará, en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

9. Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

10. Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a los 12 meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad deben ser transferidos para satisfacer necesidades de otros organismos del sector público.

11. Cada organismo de acuerdo a sus posibilidades cuidará de contratar una cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura del almacén y a los bienes almacenados.

II. PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro-control y custodia.

1. Recepción

a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

b. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).

c. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

(1) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.

(2) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.

(3) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

(4) Anotar en la documentación de recibo:

- Nombre de la persona que hace la entrega.
- Nombre de la persona que recibe la mercadería.
- Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
- Fecha y hora de recepción.

2. Verificación y control de calidad

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

a. Retirar los bienes de los embalajes.

b. Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

c. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.

d. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

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

f. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

g. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el jefe del órgano de abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros organismos del sector público, y excepcionalmente a las del sector privado.

h. La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.

2. Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.

b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

d. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

e. Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Jefe de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

3. Registro y control

a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.

b. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia

valorada de almacén.

c. Los bienes que se incorporan (*) **NOTA SPIJ** al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA.

4. 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 recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

a. Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

b. Protección del local de almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones.
- Acciones de sabotaje
- Incendios
- Inundaciones, etc.

c. Protección al personal de almacén: se deben 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 (*) **NOTA SPIJ** se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

B. PROCESO DE DISTRIBUCION

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

1. Formulación del pedido

a. Se emplea el formulario Pedido Comprobante de salida; adjunto al presente.

b. Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.

c. El órgano de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.

d. Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

e. La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al Jefe del Organismo de Abastecimiento.

f. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el organismo de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida.

g. Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Director o Jefe de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.

2. Autorización de despacho

a. La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.

b. Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director General de Administración o quien hace sus veces en la entidad; y se atenderá con cargo a los stock de seguridad.

c. Esta fase comprende lo siguiente:

- Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.
- Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

3. Acondicionamiento de materiales

a. El responsable del almacén dirigirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

b. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

c. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:

- Destino de la carga.
- Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
- Características físicas del material a embalar.
- Peso y volumen de la carga.
- Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.

d. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío.

e. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado además de otras señales

indicadoras de los bultos.

4. Control de materiales

a. En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.

b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.

c. Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

5. Entrega de materiales

a. En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.

b. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

c. Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.

C. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

1. Tipos de Inventarios

a. Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

b. Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

2. Preparación de Inventario

Corresponde al órgano de Abastecimiento precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y

responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén.

Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

a. Ordenamiento del almacén; el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.

b. Documentación; es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:

- Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.

- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.

- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.

- Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

c. Equipo de Verificadores

- Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4 Rubro III de la Norma General de Abastecimiento S.A. 07"Verificación del estado y utilización de bienes y servicios".

- Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el Jefe de Abastecimiento designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

d. Medios e Instrumentos

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

3. Formas de efectuar el Inventario

*** Al barrer**

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

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

*** 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 inventario de tipo selectivo.

4. Sobrantes de Inventario

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

a. Determinar su origen, principalmente entre las siguiente causas:

* Documentos fuentes 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.

b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

c. 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 Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

5. Faltantes de Almacén

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 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 norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c. Faltantes por negligencia.

El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

D. BAJA DE BIENES

1. Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

2. Son objeto de baja:

a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo 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; y,

d. Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4, inciso b), del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Director General de Administración o funcionario equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente:

a. Para los casos 2 a. y 2 b. con el informe técnico el que se califica su estado de inutilidad.

b. En el caso 2 c. con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.

c. Para el caso 2 d. con el informe sanitario respectivo y el informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.

4. Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

5. Para efecto de la enajenación de bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 025-78-VC.

E. REPOSICION DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes 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.

1. Variables utilizadas

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 continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

c. Punto de pedido

Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

2. Cuantificación de las variables

El Jefe de Almacén coordinará con el área encargada de la programación del abastecimiento para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente:

a. La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de una entidad en un período trimestral, semestral o anual. Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades.

b. El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula.

Q

Stock mínimo = ----- x t2

t1

Donde:

Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo que se estima se consumirá totalmente Q.

t2 = tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock

3. Formulación del requerimiento de renovación de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el jefe de almacén procederá a:

a. Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.

b. Remitir el proyecto de cuadro de adquisición al área responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

c. Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

F. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS .

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir.

Según las posibilidades de cada entidad los registros y reportes se elaboran en la forma manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

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

- Tarjetas de Control Visible de Almacén
- Tarjeta de existencias Valoradas de Almacén
- Resumen del Movimiento de Almacén.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra-Guía de Internamiento
- Nota de entrada a Almacén
- Pedido Comprobante de Salida.

1. Tarjeta de Control Visible Almacén

a. Finalidad

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.

b. Descripción

El formulario a emplear es el SA-RIC 06 anexo al presente; consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del formulario: Control Visible de Almacén.

- Número de tarjeta: Se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.

- Artículo: Denominación y características del bien almacenado (una tarjeta por cada tipo de bien).

- Código: Según Catálogo Nacional.

- Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.

Cuerpo

Columna 1 - Fecha: La correspondiente al día, mes y año del movimiento.

Columna 2 - Comprobante: Denominación y número del documento fuente que da origen al movimiento.

Columna 3 - Movimientos (unidades físicas) dividida en tres (3) sub-columnas.

3A - Entrada: cantidad de bienes ingresados

3B - Salida: Cantidad de bienes egresados

3C - Saldo: Diferencia de las sub-columnas (3A) y (3B)

2. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén

a. Finalidad

Suministrar información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del Organismo de Abastecimiento en un área distinta a la de Almacén.

b. Descripción

El formulario a utilizar es el SA-RIC 07 anexo al presente, cuyas especificaciones son las siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del formulario: Existencias Valoradas de Almacén.

- Tarjeta N° ...: Se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.

Cuerpo

Columna 1 - Fecha: La que corresponde al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes.

Columna 2 - Comprobante

Dividida en dos (2) subcolumnas

2A - Clase de documentos que ampare el movimiento de bienes en almacén.

2B - N° ...: El correspondiente al documento de entrada o salida.

Columna 3 - Cantidades

Dividida en tres (3) subcolumnas

3A - Entrada: Cantidad de bienes ingresados

3B - Salida: Cantidad de bienes egresados

3C - Saldo: Diferencia de las subcolumnas (3A) Entrada y (3B) Salida.

Columna 4 - Precio Unitario: Valor de cada artículo ingresado o egresado.

Columna 5 - Costo Promedio: Esta columna se utilizará al aplicarse el Método de Evaluación (Corto Promedio) resultante de aplicar la fórmula siguiente:

Saldo Monetario (columna 6C)

Costo Promedio = -----

Saldo Físico (columna 3C)

Columna 6 - Importes

Dividida en tres (3) subcolumnas

6A - Entrada: Valor en moneda nacional de los bienes ingresados.

6B - Salida: Valor en moneda nacional de los bienes egresados

6C - Saldo: Diferencia de las subcolumnas (6A) Entrada y (6B) Salida

Base (de izquierda a derecha)

- Artículo: Nombre de cada tipo de bien
- Unidad: Nombre de cada tipo de bien
- Código: el que corresponde al bien de acuerdo con el Catálogo Nacional

c. Utilización

Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kardex. Serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo Nacional aprobadas con Resolución Directoral N° 001-89-INAP/DNA.

Cada grupo de tarjetas será diferenciado colocando el código de la clase respectiva en una pestaña adhesiva en la parte superior de la tarjeta que señala la separación de una y otra clase de bienes. Dentro de cada clase las tarjetas se ordenarán alfabéticamente conforme al orden asignado en el Catálogo Nacional.

3. Resumen del Movimiento d Almacén

a. Finalidad

Resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga el Parte Diario de Almacén elaborado por la Oficina de Contabilidad.

b. Descripción

El formulario a utilizar es el SA-RIC 08 Parte del Movimiento de Almacén, anexo a la presente norma consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del organismo
- Nombre del formulario: Resumen de Movimiento de Almacén.
- Número: Asignado al formulario en forma correlativa.
- Día, mes y año: Fecha que corresponde al período a que se refieren las operaciones

Cuerpo

Columna 1 - Grupos Genéricos del Catálogo Nacional.

Dividida en dos (2) subcolumnas:

1A - Código: El que corresponde según Catálogo Nacional de Bienes.

2B - Denominación: La que corresponde al código asignado

Columna 2 - Saldo anterior

Considerar los datos de la columna 4 "Saldos del día indicados en el parte anterior".

Columna 3 - Movimientos

Registra las entradas y salidas por cada grupo genérico de bienes.

Dividida en dos (2) subcolumnas.

3A - Entradas: Indica el importe en moneda nacional de los ingresos de bienes en el grupo respectivo.

3B - Salidas: Indica el importe en moneda nacional de las salidas de bienes en el grupo respectivo.

Columna 4 - Saldo del día

Resulta de agregar a la columna 2 las entradas (3A) y deducir las salidas (3B).

Recuadro inferior izquierdo.

Documentos sustentatorios: Se consigna la numeración de los documentos fuente considerados en la información.

Dividida en dos (2) secciones:

Sección 1 - De Entrada.

Se anotan los números de los Ordenes de Compra y/o Nota de Entrada expedidas, así como los documentos anulados.

Sección 2 - De Salida.

Se anotan los números de Pedido Comprobante de Salida expedidos así como los anulados.

Base

Para consignar las firmas de las personas autorizadas de la elaboración y revisión del documento (jefe de

Almacén y Director o Jefe de Abastecimiento).

c. Número de Copias y su Distribución

Original: Archivo de Almacén

Copia: Para remitir a Contabilidad junto con los documentos sustentatorios.

4. Nota de Entrada a Almacén

a. Finalidad

Servir de documento fuente. Se utiliza para informar sobre ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra.

b. Descripción

El formulario a emplear es el SA.ALM 01 anexo al presente; consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del organismo

- Nombre del Formulario: Nota de Entrada a Almacén

- Con destino a: para el caso que el bien tenga un fin específico.

- Referencia: Describir la clase de documento y su numeración que ha dado origen al ingreso de los bienes.

Recuadro Derecho

- Número: El asignado al documento en forma correlativa

- Día, mes y año: Indicar la fecha de formulación del documento.

Cuerpo

Dividido a dos (2) partes: Superior e inferior.

Parte Superior

Columna 1 - Artículos

Dividida en cuatro (4) Subcolumnas

1A - Código: El que corresponde según Catálogo Nacional.

1B - Cantidad: Número de bienes recibidos.

1C - Descripción: Nombre y características de cada tipo de bien recibido.

1D - Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes recibidos.

Columna 2 - Valores.

Dividida en dos (2) Subcolumnas.

2A - Unitario: Valor estimado o consignado en la documentación de la referencia.

2B - Total: Producto de multiplicar la subcolumna (1B) - Cantidad por la subcolumna (2A)

Valor unitario

Parte Inferior

- Cuentas del Mayor:

Anotar en cada recuadro el código de la cuenta y divisionaria, así como los respectivos importes en moneda nacional.

Base

Para consignar las firmas de:

- Director de Abastecimiento.
- Jefe de Almacén.

c. Utilización

Este formulario es de utilización compartida por las Oficinas de Abastecimiento y Contabilidad. A la Oficina de Abastecimiento le compete consignar los datos siguientes:

- Encabezamiento.
- Columna 1 - Artículos.
- Columna 2 - Valores.

Para Contabilidad están reservados los recuadros de Cuentas del Mayor.

d. Número de copias y su distribución.

- Original: para remitir a Contabilidad.

1ra. Copia: Archivo de Almacén.

2da. Copia: Registro y Control de existencias.

3ra. Copia: Registro y Control del Patrimonio Mobiliario (sólo en el caso de ingreso de bienes patrimoniales).

5. Pedido Comprobante de Salida

a. Finalidad

Servir de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

b. Descripción.

El formulario a utilizar es el SA.DST-01 anexo al presente, consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del organismo.
- Nombre del formulario: Pedido-Comprobante de Salida.

Cuerpo

Parte Superior (Izquierda).

- Dependencia solicitante: Indicar el nombre de la unidad orgánica que efectúa el pedido.

- Solicito entrega a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el "recibí conforme" otra persona distinta a la señalada en el presente rubro.

- Con destino a: Consignar el lugar u oficina donde van a ser utilizados los bienes.

Parte Superior (Derecha).

- Lugar y Fecha: Localidad de la dependencia y fecha de formulación del documento.

- Número: Es el número correlativo correspondiente a cada Pedido Comprobante de Salida.

- Código de la Dependencia: Asignado a cada unidad orgánica por la Oficina de Racionalización de cada entidad.

Parte Izquierda del Cuerpo.

- Columna 1 - Renglones.

Aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.

- Columna 2 - Artículos solicitados.

Indicar la cantidad y características de los bienes solicitados.

Se divide en tres (3) subcolumnas.

2A Cantidad: Número de bienes solicitados.

2B Unidad de medida: Término usado para contar, medir o pesar bienes.

2C Descripción: Nombre o denominación de los bienes solicitados.

Parte derecha del Cuerpo.

- Columna 3 Orden de Despacho.

Para indicar las cantidades que el Director o Jefe de Abastecimiento autoriza entregar.

Se divide en tres (3) sub columnas.

3A Código: El que corresponde según Catálogo Nacional.

3B Cantidad: Número de bienes que se autoriza despachar.

3C Valores: Unitario y total por cada tipo de bienes. Los valores unitarios se extraen de las respectivas Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

- Columna 4 - Código Patrimonial.

Utilizar sólo en el caso de entregas de bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la entidad.

Anotar el número o código patrimonial asignado al bien conforme a la Resolución Jefatural Nº 126-89-

INAP-DNA.

Base

- Cuentas del Mayor.

- Anotar en cada recuadro el código de la cuenta y divisionaria, así como los importes en moneda nacional.

- Recuadro: Formulario utilizado hasta el renglón N° .. inclusive: Para indicar, en letras el número del último renglón utilizado en el formulario.

- Fecha de recepción: Fecha en la que se efectúa la entrega.

A renglón seguido deben firmar las siguientes personas:

1. Solicitante: Jefe de la dependencia que solicita.
2. Director o Jefe de Abastecimiento.
3. Jefe de Almacén.
4. Recibí conforme: Persona que recepciona los bienes solicitados.

c. Utilización

Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por Abastecimiento y Contabilidad.

A la dependencia solicitante le corresponde consignar los datos de:

- * Parte Superior (Izquierda)
- * Columna 1 - Renglones.
- * Columna 2 - Artículos solicitados.
- * Recuadro - Formulario utilizado hasta el renglón - N° .. inclusive.
- * Fecha de recepción.

Al órgano de Abastecimiento le compete anotar:

- * Código de la dependencia.
- * Número del Pedido Comprobante de Salida.
- * Columna 3 - Orden de Despacho.
- * Columna 4 - Código Patrimonial.

Para Contabilidad está reservado los recuadros de Cuentas del Mayor.

d. Número de Copias y su Distribución.

Original: para remitir a Contabilidad.

1ra. Copia: Archivo de Almacén.

2da. Copia: Registro y Control de Existencias.

3ra. Copia: Registro y Control de Patrimonio Mobiliario (sólo en el caso de salida de bienes patrimoniales).

4ta. Copia: Dependencia solicitante.

III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- (*) NOTA SPIJ Por el presente año las entidades que cuenten con suficientes formularios de: Control Visible de Almacén, Pedido Comprobante de Salida y Nota de Entrada a Almacén, continuarán empleándolos hasta terminar su existencia. La nueva impresión de formularios se realizará conforme a los modelos que se anexan a la presente norma.

SEGUNDA.- (*) NOTA SPIJ En el caso de ingreso o salida de bienes que corresponden a grupos genéricos cuyo fascículo del Catálogo Nacional aún no ha sido aprobado, para efecto de Registro se utilizarán temporalmente los códigos del Catálogo Institucional.

VILMA MARES PASTOR

Directora Técnica de la Dirección Nacional de Abastecimiento

INAP

NOTA: Ver Cuadros páginas 89576, 89577,89578, 89579, 89580, 89581, publicados en el Diario Oficial"El Peruano"el día 9 de Setiembre de 1990.

(*) NOTA SPIJ:

En el Diario Oficial "El Peruano" dice: "debe ser cuidadosamente estudiada", debiendo decir: "deben ser cuidadosamente estudiadas"

(*) NOTA SPIJ:

En el Diario Oficial "El Peruano" dice: "incorporan" debiendo decir: "incorporan"

(*) NOTA SPIJ:

En el Diario Oficial "El Peruano" dice: "Así mismo" debiendo decir: "Asimismo"

(*) NOTA SPIJ:

En el Diario Oficial "El Peruano" dice: "1." debiendo decir: "PRIMERA.-"

(*) NOTA SPIJ:

En el Diario Oficial "El Peruano" dice: "2." debiendo decir: "SEGUNDA.-"