

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

05 MAR 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA (e)

056 -2015-AGN/J

Resolución Jefatural No.

Lima, 05 MAR 2015

VISTOS, el Informe N° 008-2015-AGN/OTA, de fecha 15 de enero de 2015, emitido por la Oficina Técnica Administrativa, y el Informe N° 254-2014-AGN/OTA-OA, de fecha 31 de diciembre de 2014, emitido por la Oficina de Abastecimiento, sobre aprobación de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Archivo General de la Nación";

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Abastecimiento, con Informe N° 254-2014-AGN/OTA-OA, alcanza el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Archivo General de la Nación", manifestando que se encuentra rectificado de acuerdo a las sugerencias de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

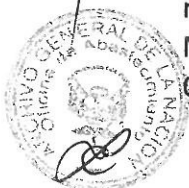
Que, la Oficina Técnica Administrativa, mediante el Informe N° 008-2015-AGN/OTA, hace de conocimiento la necesidad de aprobar la Directiva denominada "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Archivo General de la Nación";

Que, la Norma General del Sistema de Abastecimiento SA. 05, Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, aprobada por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, establece en su Capítulo III Acciones a desarrollar, numeral 8, que: "El órgano de Abastecimiento de la respectiva entidad, formulará normas específicas de almacenamiento que tendrán aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes";

Que, por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA se aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, norma de aplicación por los organismos del Sector Público;

Estando al Informe N° 188-2014-AGN/OTA-OPP, de fecha 11 de noviembre de 2014, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y al Memorandum N° 173-2014-AGN/OGAJ, de fecha 28 noviembre de 2014, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Con los visados de la Oficina Técnica Administrativa, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Abastecimiento;



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

05 MAR 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA(e)

De conformidad con la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2015-AGN/OTA-OA "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Archivo General de la Nación", que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Abastecimiento la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web del Archivo General de la Nación, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

U.C. PABLO ALFONSO MAGUÍÑA
Jefe Institucional

DIRECTIVA N° 001-2015-AGN/OTA-OA
“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
ALMACÉN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

I. OBJETIVO

Normar la administración del almacenamiento, distribución, verificación y control de los ingresos y salidas de los bienes del almacén del Archivo General de la Nación.

II. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva alcanza al encargado del Almacén de la Oficina de Abastecimiento y a los directivos de las áreas usuarias; así como, a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación que deban participar o prestar su apoyo.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sújeta a lo prescrito en las siguiente normas:

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978.
3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
5. Resolución Jefatural 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.
6. Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
7. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG., que aprueba las Normas de Control Interno.
8. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.
9. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
10. Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

IV. NORMAS GENERALES

Se dispone la aplicación de las siguiente normas generales:



- 4.1 El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes. Las actividades que en ellos se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento.
- 4.2 Todos los bienes que adquiera el AGN deben ingresar a través de Almacén, bajo la supervisión de la Oficina de Abastecimiento aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 4.3 El encargado del almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del mismo.
- 4.4 Es responsabilidad del encargado del almacén, hacer cumplir entre otras. Las siguientes acciones:
 - a. Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
 - b. Proteger y controlar la existencia en custodia.
 - c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
 - d. Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado.
 - e. Reportar la oportuna reposición de stock.
 - f. Emitir los reportes de movimiento de bienes en Almacén.
- 4.5 Factores a considerar en la selección y organización de los ambientes del Almacén.
 - a. Área física adecuada; debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por falta de espacios, que permitan una mejor atención de los bienes.
 - b. Seguridad; el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosférico, así como proveer la integridad de las personas que laboran en él.
 - c. Facilidad de recepción; contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades los bienes.
 - d. Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma oportuna, rápida y segura.
- 4.6 Debe establecerse áreas físicas de uso específico para:
 - a. Oficina.
 - b. Recepción y despacho.
 - c. Corredores y pasadizos.
 - d. Zona de Almacenes (ambientes adecuados):
 - Para útiles de oficina
 - Para materiales de limpieza
 - Para equipos y materiales de mantenimiento
 - Para bajas y donaciones.
 - e. Zonas de Seguridad para el control de ingreso y salida de bienes.
- 4.7 El Almacén deberá contar con mobiliarios y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipos se tomará en cuenta:
 - 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.
 - Requerimiento 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:



- Diseño de protectores y cascos de seguridad.
- Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
- Equipo apropiado para el trabajo.

4.8 La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje del Almacén Central deben ser cuidadosamente estudiadas, 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 necesitan.
- g. Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación.
- h. Seguridad y control que necesitan.
- i. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículo.
- j. Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

4.9 Se deberá contratar una cobertura de seguro que comprenda la infraestructura del Almacén y de los bienes almacenados.

4.10 Solo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

4.11 Sólo en el caso de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a las áreas usuarias; el encargado del Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en coordinación con el Area usuaria.

4.12 El Encargado del Almacén, es responsable de la ejecución de las normas y procedimientos de la presente Directiva.

4.13 El Director de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de la implementación y control de aplicación de las normas y procedimientos de la presente Directiva.

4.14 El Director General de la Oficina Técnica Administrativa, es responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos de la presente Directiva .

4.15 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.



V. PROCEDIMIENTOS:

A. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades en este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinando con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan (usuario).

Consta de las fases siguientes:

- a) Recepción,
- b) Verificación y Control de Calidad,
- c) Internamiento,
- d) Registro y Control, y
- e) Custodia.

a) RECEPCION

Corresponde a las operaciones que desarrolla el personal encargado de la recepción, una vez que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismo, en el lugar designado para efectuar la correspondiente verificación y control de calidad.

- a. La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra y la respectiva Guía de Remisión (compra directa).
- b. Si la compra es por proceso de selección, se deberá contar con: Copia de contrato y acta de recepción-conformidad del áreas usuaria.
- c. En la fase de recepción se deberá tomar debida nota de lo siguiente:
 - Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los registros, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar y corregir sobre cualquier anomalía.
 - Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas con los documentos de recibo.
 - Anotar en la Guía de Remisión:
 - ✚ 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.

b) VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, dentro del local de almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes de los embalajes
- b. Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y características, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.
- c. Efectuar la verificación cualitativa denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.



- d. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas, el Encargado de Almacén solicitará a los especialistas del Archivo General de la Nación, el apoyo respectivo.
- e. La conformidad de recepción será suscrita por el Encargado de Almacén en el rubro respectivo de la Guía de remisión. Se sustentará en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior de haber sido necesario.
- f. Deberá verificarse la fecha de vencimiento de las existencias y otros, cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.
- c) INTERNAMIENTO
Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los almacenes previamente asignados.
Se ejecutaran las labores siguientes:
- a. Ubicar y agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. en forma ordenada, en el lugar que previamente se le ha designado en la zona de almacenaje, para que su identificación sea rápida y oportuna.
- b. Se evitará dividir un grupo de bienes en un mismo tipo en zonas de almacenaje diferente.
- d) REGISTRO Y CONTROL
Comprende acciones para el registro y control de ingreso de los bienes al almacén:
- a. Ubicados los bienes en el ambiente correspondiente se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- b. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la tarjeta de control visible.
- c. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento de control patrimonial correspondiente.
- e) CUSTODIA
Conjunto acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes, manteniendo las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
Las acciones de custodia son las siguientes:
- a. Protección a los materiales: esta referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. La técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. Protección del local del almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:
- Robos o sustracciones.
 - Acciones de sabotaje.
 - Incendios.
 - Inundaciones, etc.



- c. Protección al personal de almacén: se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplan 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. DISTRIBUCIÓN

Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

1. FORMULACIÓN DEL PEDIDO

- a. Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA). (FORMATO 3)
- b. Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes de almacén.
- c. La solicitud de bienes se inicia con el PEDIDO, por el directivo de la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación quien lo derivará al Encargado de Almacén para su respectiva atención.
- d. El Encargado del Almacén respectivo atenderá el requerimiento, elaborará y procesará, en el Sistema (Excel), el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- e. Una vez suscrita la PECOSA se procederá a suscribirla conjuntamente con el Director del órgano o unidad orgánica solicitante.
- f. Una vez suscrita la PECOSA por el Director Nacional o Director General del órgano o unidad orgánica solicitante, será remitido al Encargado de Almacén para su atención.

2. AUTORIZACIÓN PARA ATENCIÓN DE PEDIDO

- a. La autorización se otorga para aquellos bienes que guardan relación con el Cuadro de Necesidades.
- b. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de urgencia, los que deberán ser calificados por el Director de la Oficina de Abastecimiento, siendo atendidos con cargo a los stock.
- c. Esta fase comprende las siguientes acciones:
 - Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida.
 - Aprobación de Director de la Oficina de Logística y del Encargado del Almacén.
 - Registro en el Sistema (Excel) de las salidas autorizadas de los bienes del Almacén.
- d. Está prohibido hacer entrega de bienes ingresados en el Almacén, sin contar con el respectivo Pedido Comprante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Encargado de Almacén.

3. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- a. El responsable del Almacén recibirá los Pedidos de Compobantes de Salida aprobados respectivos y dispondrán el acondicionamiento de los bienes para su entrega.



- b. Retirarán los bienes de su ubicación y los colocarán en el lugar destinado para el despacho.
- c. El acondicionamiento y/o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Roturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - Deterioro.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida parcial, total o extravío.

4. CONTROL DE LOS BIENES

- a. En el Almacén se establecerá un control de salida de los bienes. El mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia.
- b. El Encargado del transporte de los bienes, presentará al salir del Almacén, el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de los bienes, quién verificará si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo la que será entregada al responsable del control de stock.

5. ENTREGA DE LOS BIENES

- a. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino entregue el Pedido Comprobante de Salida antes de retirar el bien.
- b. Cuando los bienes hayan sido ingresados directamente el áreas física asignada a la unidad orgánica usuaria, por la naturaleza misma de los bienes, es responsabilidad del Director de la unidad orgánica usuaria entregar la conformidad respectiva al Almacén, en forma oportuna, debiendo coordinarse la firma de la PECOSA.
- c. Efectuar los registros en forma inmediata el movimiento de salida en las Tarjetas de Control Visible.
- d. Remitir de forma inmediata, los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) atendidos y debidamente suscritos, al Encargado de Almacén.

C. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

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

El Almacén realizara inventarios inopinados, periódicamente.

- TIPOS DE INVENTARIO

- 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 un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros del Archivo General de la Nación.

- 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 mantenga al día, completos y exactos; para verificar que las existencia físicas concuerden con sus registros de la Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).



El Almacenero no tendrán participación directa en los Inventarios, sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

● **PREPARACION DEL INVENTARIO**

Corresponde a la Oficina de Abastecimiento, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

- 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.

Siendo los siguientes a considerar:

- Las Tarjetas de Control Visible (Bincard) y los reportes de existencias valoradas deben estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recibidos 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 correspondiente a los Pedidos Comprobante de Salida – PECOSA 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.
- Equipo de Verificadores:
- Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario.
- Si se trata del Inventario Físico del Almacén, el Director de la Oficina de Abastecimiento designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de Almacén, éstos últimos intervienen para indicar el lugar que se encuentra ubicados los bienes.

- c. 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.

● **SOBRANTES DE INVENTARIO:**

Son los siguientes:

- a. Al barrer

El equipo de verificación 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.

- b. 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.

- **SOBRANTES DE INVENTARIO**

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes realizarán las siguientes acciones:

- a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Control Visible(Bincard).
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido de 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 Tarjetas de Control visible (bincard) 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.

- **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 señalará lo siguiente:

- a. Faltante por robo o sustracción
Organizará un expediente de los bienes sustraídos y el resultado 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 las 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. Faltante por negligencia
El Encargado del Almacén es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

- **BAJA DE BIENES**

Se dará de Baja a las Existencias que como resultado del Inventario de Almacén se encuentren enmarcados de conformidad a lo señalado en la Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA que aprueba las Normas Gnerales 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, Resolución



Jefatural N°335-90-INAP, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, así mismo de acuerdo al Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles del AGN, aprobado con Resolución Jefatural N°155-2013-AGN/J., y demás dispositivos legales conexos, por las causales que lo originen :

- a. Estado de Excedencia: Recae en los bienes de Existencias, que encontrándose en buenas condiciones, no son utilizados por la unidad orgánica o área usuaria y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b. Obsolescencia Técnica: Se presenta cuando los bienes de Existencias, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las áreas usuarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c. Pérdida, Robo o Sustracción: El Encargado del Almacén deberá organizar un expediente de la investigación realizada acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- d. Reembolso: Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe una compensación económica a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes de Existencias, según sea el caso.
- e. Siniestro (Fenómeno de la Naturaleza): Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, el cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedidos a quien corresponda, a fin de requerir su cobertura por el seguro de riesgos correspondientes.
- f. Destrucción: Cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro. Deberá estar sustentado con denuncia policial.
- g. No Reposición por Canje: Es de aplicación cuando debido al canje otorgado por el proveedor, un bien no es repuesto en un tiempo determinado, bajo la custodia del Almacén Central.
- h. Merma: Se aplica cuando los bienes son 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.
- i. Vencimiento: Se aplica cuando los bienes de existencia han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su uso.
- j. Sin Rotación : Se aplica a los bienes de existencia que se mantienen en el stock de almacén sin movimiento de salida por un periodo mayor a los doce (12) meses.
- k. Deteriorado: Se aplica cuando los bienes de existencia han perdido su calidad cualitativa , no aptos para el uso o empleo del mismo.

E. REPOSICIÓN 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 y reemplazo de bienes oportunamente, a fin de cumplir con las requerimientos de las diferentes oficinas.

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 VARIABLES:

El Encargado de Almacén coordinará con Dirección de la Oficina de 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 de la siguiente manera:

a. La magnitud del nivel máximo 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 bimestrales 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:

$$\text{Stock Mínimo} = \frac{Q \times t_2}{t_1}$$

Donde:

Q = Nivel máximo de stock.

t1 = Tiempo en que se estima se consumirá totalmetne Q.

t2 = Tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock.

3. FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO DE RENOVACIÓN DE STOCK:

- Formular el proyecto de requerimiento para la adquisición de los bienes, que a la fecha deben iniciar su trámite de reposición de stock.
- Remitir el proyecto requerimiento a la Oficina de Abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- Coordinar con la Oficina de abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respexitva 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 de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en forma manual y en el Sistema, en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

- a. El Registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:
 - ❖ Tarjetas de control visible, actualizada.
 - ❖ Reporte de kardex de existencias Valoradas de Almacén.
 - ❖ Resumen mensual del movimiento de Almacén.
 - ❖ Conciliación mensual del movimiento de los almacenes, obligado a presentar los primeros cinco (05) días de cada mes.
- b. Los documentos fuente para efectuar los registros son:
 - ❖ Orden de Compra – Guía de Internamiento.
 - ❖ Nota de entrada al Almacén.
 - ❖ Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- c. Las Areas y el Almacén deberán contar en forma ordenada con los siguientes archivos:
 - ❖ Archivador de la Orden de Compra – Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
 - ❖ Archivador Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
 - ❖ Archivador Memorandos:
 - ❖ Bienes sin Movimiento
 - ❖ Control de Stock (mínimo y máximo) y otros.

FORMATOS ANEXOS

Los formatos a utilizarse, aprobados con el presente Manual son los siguientes:

FORMATO N° 1.- Tarjeta de Control Visible – Bincard. “CONTROL VISIBLE DE ALMACEN”

FORMATO N° 2.- Nota de Entrada. “NEA – OTROS”

FORMATO N° 3.- “PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA” (PECOSA).



FORMATO Nº 2

Archivo General de la Nación
Oficina de Abastecimiento

Fecha:
Hora:
Pagina:

NEA-OTROS

Nro. Entrada:

UNIDAD EJECUTORA:

NRO:IDENTIFICACION :

Nota Entrada:

Entregado por:

Tipo de Ingreso:

Recibido por:

Observaciones:

Moneda:

Fecha:

Almacén:

Documento:

Tipo Presup. :

Tipo Cambio:

Tipo usuario:

Item	Descripcion	Cuenta	Unidad de medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiracion	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	------------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

Marca:



DIRECTOR (A) DE ABASTECIMIENTO

ENCARGADO DE ALMACEN

