

Sistema de Abastecimientos y la Gestión de Almacenes

1. ¿Qué es el Sistema de Abastecimiento?

a) Concepto

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

	Concepto
i) Políticas	Son decisiones de alto nivel que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de metas y objetivos, a través de lineamientos que guían las acciones del sistema de abastecimientos y delimitan el grado de discrecionalidad en la toma de decisiones, se puede definir también como el conjunto de orientaciones y guías de acción que las autoridades y la alta dirección de cada organismo emite para regular la actuación directiva de sus funcionarios y las actividades de los servidores en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, por lo tanto las autoridades de las diferentes entidades del sector público adoptarán sus decisiones en base a políticas públicas.
ii) Objetivos	Los objetivos, son los aspectos cualitativos que se desea alcanzar e involucran una descripción de los resultados que se pretenden obtener en un horizonte temporal, cuyo propósito conduce a alcanzar con eficiencia la misión y visión del sistema, Los objetivos estratégicos son los propósitos o fines esenciales que una entidad pretende alcanzar para lograr la misión que se ha propuesto en el marco de su estrategia.
iii) Normas	Es el conjunto de reglas o lineamientos legales de cumplimiento obligatorio, dictado por autoridad competente que tiene por finalidad establecer el marco normativo del sistema de abastecimientos, con un criterio de valor y cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos.
iv) Atribuciones	Las atribuciones son el conjunto regulado por normas de actividades procesos y procedimientos asociados al desempeño de funciones de logística o almacene del estado

v) Procesos técnicos	Planeamiento y programación (Plan anual de contrataciones) Compra y contratación (D.Leg.1017,D.S.2008-MEF) Proceso de almacenamiento o internamiento: Proceso de distribución: Inventario físico y control de almacén: Alta y Baja de bienes de consumo de almacén: Registro y control de existencias Control patrimonial (Ley N° 29151 y D.S.007-2008-Vivienda)
vi) Procedimientos	Recepción: Verificación y control de calidad: Internamiento: Registro y control: Custodia: Formulación del pedido: Autorización de despacho: Acondicionamiento de materiales: Control de materiales: Entrega de materiales, etc, etc,

b) Principales Procesos Técnicos de Abastecimiento

Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes:

i) Programación

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- determinación de necesidades.
- consolidación de necesidades.
- formulación del plan anual de contrataciones.
- ejecución de la programación.
- evaluación de la programación.

ii) Catalogación de bienes

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- identificación de bienes no codificados.
- actualización de bienes no codificados.

Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes

iii) Registro y control

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.
- elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

iv) Contrataciones del estado

Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D.Leg.1017 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184-2008-MEF.

Consideraos que este proceso merece mayor atención por lo que en el presente documento se profundiza su desarrollo.

v) Recuperación de bienes

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- recolección o selección.
- reparación o reconstrucción.
- utilización.

vi) Mantenimiento

Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la entidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la organización.

vii) Seguridad

Es el proceso mediante el cual se provee de seguridad, previenen, detectan y/o eliminan las situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la entidad, a la información o a los medios materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar la paralización de los procesos desarrollados por la entidad.

viii) Almacenamiento

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia. El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y salgan del almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de :

Las entradas, Se controla a través del Cardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes ,nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso.

Las salidas, mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes denominado "P/C/S" y los formatos de salidas provisional de almacén, a través de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificándolo inicialmente mediante el código del catálogo de bienes.

- Adicionalmente, para los bienes muebles clasificados como activos de uso, se deberá incluir el número de serie del activo y el responsable de su uso Asimismo, deberá registrar los movimientos, descargando del sistema de control los bienes entregados y permitiendo la consulta de existencias en forma oportuna e inmediata,

ix) Distribución

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo de almacenes, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

x) Disposición final

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la entidad.

c) Políticas para el sistema de abastecimientos:

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 los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final

- i) El Almacén debe ser un 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 servicios públicos 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.
- ii) En cada organismo público, a nivel central, descentralizado 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 adquiere y suministra.
- iii) Loyaut de Almacén.-, a efecto de planear el croquis o distribución de los espacios físicos del almacén. de acuerdo a las posibilidades de cada entidad, o de acuerdo a las características técnicas y magnitud de las compras, se establecerá áreas físicas de uso específico para:
 - a. Oficina
 - b. Recepción y despacho.
 - c. Corredores y pasadizos.
 - d. Zona de almacenaje.
 - e. Vestuarios de personal.
 - f. Servicios higiénicos.
 - g. Zonas para ampliaciones.
 - h. Áreas de estacionamiento exterior.
- iv) 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 del stock.
 - f. Emitir los reportes del movimiento de bienes en Almacén.
- v) Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

Área requerida, debe permitir que las operaciones que en ella se realicen, se efectúen en una 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.

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

Facilidad de recepción, contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos para que los proveedores entreguen sin dificultad sus artículos.

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

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.

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 tuviera que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si éstos 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.

Centros de abastecimiento, tiene que ver con la fuente de suministro y el tamaño del local del almacén; cuando más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.

Vías de comunicación, se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transporte para el acarreo de bienes y materiales.

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

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.

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

d) Objetivos

- Los objetivos del sistema de abastecimientos son:
- Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
- Asegurar el flujo.
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.
- Propender la recepción rápida y oportuna de los pedidos y requerimientos de los bienes y suministros diverso para el desarrollo de las actividades de la entidad y aumento de la precisión
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución bienes
- Control del inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, etc.)
- Procesamiento más rápido y con mayor exactitud los grandes volúmenes de bienes y suministros
- Entrega a tiempo y garantía de mejor nivel de servicio
- Monitorización del almacén y de las actividades, así como el flujo de recursos

e) Marco normativo Sistema de Abastecimiento

e.1) Ley de creación: Decreto Ley N° 22056 del 30-12-1977

Instituye a partir del 1 de Enero de 1978 el Sistema de Abastecimiento que conforman como Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales.

Resolución jefatural N° 335-90-INAP/DNA Aprueba el Manual de administración de Almacenes para el sector público (Vigente a la fecha).

e.2) La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP, aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento que fueron las siguientes:

SA.01 Aplicación de los Criterios de Eficiencia. (Derogada)

SA. 02 Integridad de Administración del Abastecimiento. (Derogada)

SA. 03 Actualización y Utilización de Información para el Abastecimiento (Derogada)

SA.04 Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios. (Derogada)

SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia temporal de Bienes (Vigente)

SA.06 Austeridad del Abastecimiento (Vigente)

SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios. (Vigente)

Ley N° 26507 del 19/07/19

Declara en disolución al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo dependiente directamente del Presidente de la República.

Al entrar en vigencia la Ley N° 26850- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Decreto Supremo N° 039-98, derogan diversos dispositivos entre ellos el Decreto Supremo N° 034-80-VC, el Decreto Supremo. N° 065-85-PCM y las Normas Generales de Abastecimiento en lo referente a: SA.01, SA.02, SA.03 y SA.04 contenidas en la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP.

SA 05. Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes (vigente)

Los bienes obtenidos por las entidades deben ingresar físicamente por el Almacén Central, salvo que por su naturaleza y características propias, resulte imposible hacerlo; en cuyo caso, el ingreso y salida se hará sólo con documentos fuentes (orden de compra: O/C, Orden de Servicio: O/S, Nota de Entrada de Almacén: NEA y Pedido Comprobante de Salida: PECOSA). Se denomina así por ser éstos de uso compartido por los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto.

Y se codifican según los Catálogos Nacionales vigentes, se registran tanto el ingreso como la salida en las tarjetas de control de salidas físicas o Bind Card y se informa documentadamente en el Cardex Físico, para que haga lo propio ante la Oficina de Contabilidad en el kardex valorado, a través del Resumen del Movimiento de Almacén (RJ. N° 335-90-INAP/DNA).

Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con el documento de salida pedido comprobante de salida de almacén "PECOSA ". Los que van a ser utilizados en fecha posterior (como es el caso de los insumos para obras) podrán hacerlo mediante Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable, previa su aprobación y autorización por resolución de Oficina General de Abastecimiento, o la que haga sus veces como es el caso de la Gerencia de Administración.

SA.06 Austeridad del Abastecimiento (vigente)

"En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a

propuesta de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia por la política gubernamental. La austeridad no significa “dejar de gastar”, sino más bien, “hacer un mejor uso de los pocos recursos económicos o materiales con los que se cuenta o de los que se dispone”.

La austeridad en el proceso de abastecimiento ha de entenderse como la equilibrada estimación de necesidades de bienes y servicios, el empleo mesurado de los recursos asignados a la municipalidad y su adecuada combinación, para obtener más y mejores resultados en beneficio de la colectividad en general.

La austeridad es condición básica del abastecimiento. Su aplicación, observancia y cumplimiento corresponden a todas las dependencias de la entidad pública, cualquiera sea su denominación, estructura, ubicación, directivos, etc.

Es competencia de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, estudiar y proponer a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, los criterios y orientaciones para la mejor aplicación de las medidas de austeridad, sobre bienes y servicios. Entre ellos tenemos los siguientes:

- la estandarización de bienes y servicios: para controlar la excesiva variedad o mixtura de los mismos.
- la relación de los bienes y servicios de los que se puede prescindir, por ser mínimo su requerimiento anual.
- imprimir en los Cuadros de Necesidades, antes de entregarlos a las dependencias de la entidad, la relación e información básica de los bienes y servicios programables.
- establecer la cantidad máxima de cada bien o servicio que puede programarse, en función a los objetivos y metas, frecuencia de uso, real cantidad de personal que labora, etc.
- los titulares de las dependencias de la entidad son responsables de supervisar la aplicación de las medidas de austeridad del abastecimiento, en el ámbito de competencia.
- periódicamente, la Oficina de Abastecimiento conducirá y coordinará la evaluación y resultado de la austeridad del abastecimiento, para proponer su perfeccionamiento.”

SA. 07 Verificación del Estado y utilización de bienes y servicios (vigente)

Al Sistema de Abastecimiento le corresponde la constatación sobre la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios que dispone la Municipalidad.

e.3) Manual de Administración de almacenes para el sector público nacional Aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA

a. Objeto:

Establece 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 de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 1 18-80-INAPIDNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

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

- i) 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 de personal.
 - f. Servicios higiénicos.
 - g. Zonas para ampliaciones.
 - h. Áreas de estacionamiento exterior.
 - ii) 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.
- 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.

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 selección adecuada de los equipos son las siguientes:

- 1) Capacidad necesaria.
- 2) Tamaño conveniente.

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.

iii) La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje debe ser cuidadosamente estudiada; poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza.

Son aspectos a considerar:

- a. Espacio disponible.
- b. Cantidad prevista de bienes por almacenar.
- c. Cantidad de clase de bienes.
- d. Manipulación que necesitan.
- e. Características que presentan.
- f. Condiciones ambientales que requieren.
- g. Características de 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.

iv) En Almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del 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 encuentran almacenados.

v) 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.

- vi) Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un periodo 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.
- vii) Cada organismo, de acuerdo a sus posibilidades, cuidará de contratar una cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura de Almacén y a los bienes almacenados

2. Procesos y Procedimientos de Almacen

- a. Proceso de almacenamiento:
- b. Proceso de distribución:
- c. Inventario físico de almacén:
- d. Baja de bienes de almacén:
- f. Registro y control de existencias:

a. Proceso de Almacenamiento:

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

1. Recepción:

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento 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 de acuerdo a lo siguiente:
 - 1) Examinar en presencia de 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 determinado 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 sean iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, 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 las 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 del Sector Público y excepcionalmente a las del Sector Privado.

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

3. 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 distinto.
- 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.

4. 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 J de Entrada a Almacén), será remitida al área respectiva para efecto del registro de ingreso en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén.
- c) Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme el procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAPIDNA.

5. Custodia:

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad 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 les 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 debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales de seguridad.

b. Proceso de Distribucion:

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

b.1) Formulación del pedido:

- a) Se emplea (utiliza) el formulario Pedido-Comprobante de Salida;
- 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 periodo 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 órgano de Abastecimiento.
 - f) Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante 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.
- b.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.
- b.3) Acondicionamiento de materiales:
- a) El responsable del Almacén dirigirá los Pedidos Comprobantes 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 embalarse.
 - 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 aplastamientos.
 - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida total, parcial o extravío.
 - e) En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado y numerado, además de otras señales indicadoras en los bultos.
- b.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 a 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, la que será entregada 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 hacer 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 del 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 que los bienes a despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.

c. Inventario Físico de Almacén:

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.

c.1) 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 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.
- c.2) Preparación del 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 Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados 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 correspondiente a Pedidos Comprobantes 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 (Comisión de Inventario):
- 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 Abaste-

cimiento SA. 07 - Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.

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

d) Medios o Instrumentos:

El Equipo de Verificadores será dotado de medios adecuados 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.

c.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 inventarios de tipo selectivo.

c.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 siguientes causas:
 - Documentos-fuente no registrados en las Tarjetas de Existencia Valoradas de Almacén.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido 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 (como Alta de Bienes, por concepto de Sobrante de Inventario).
- 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 el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar ajustes a la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada 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 responsabilidad. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

c.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 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 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 administrativa mente de la pérdida.

d. **Baja de Bienes de Almacén:**

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

d.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 volatilización 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 Art. 4º, 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 2a y 2b, con el Informe Técnico en el que se califica su estado de inutilidad.
- b. En el caso 2c, con el Informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- c. Para el caso 2d, con el Informe Sanitario respectivo y el Informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidad.

-
- 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.- Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.

e. Reposición de Stock:

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativas, inherentes a la función de almacén, que tienen por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

e.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.

e.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 del almacenamiento, puede considerarse excepcionalmente cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documentos-fuente los Cuadros de Necesidades.
- b. El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{STOCK} = Q \times T2$$

$$\text{mínimo } T1$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock.

T1 = tiempo que se estima se consumirá totalmente Q.

T2 = tiempo que se considera se demora el trámite de reposición de stock.

e.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 del Cuadro de Adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- b. Remitir el proyecto del 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 consignan 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 forma manual o mediante procesos automáticos 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:

- Tarjeta 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

f.1) Tarjeta de Control Visible de 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, que consta de las especificaciones siguientes:
 - Encabezamiento:
 - Nombre del formulario: Control Visible de Almacén.
 - Número de Tarjeta: Se enumera 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 de Bienes.
 - 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).

f.2) Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén:

- a. Finalidad.- Suministrar información sobre el movimiento de entradas y salidas 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 órgano de Abastecimiento en un área distinta a la de Almacén.
- b. Descripción.- El formulario a utilizar es el SA. RIC-07, cuyas especificaciones son las siguientes:

Encabezamiento:

- Nombre del formulario: Existencias Valoradas de Almacén.
- Tarjeta N°: Se enumera 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 sub-columnas:

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) sub-columnas:

3A - Entrada: cantidad de bienes ingresados. 3B - Salida: Cantidad de bienes egresados.

3C - Saldo: Diferencia de las sub-columnas (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 Valuación (Costo Promedio) resultante de aplicar la fórmula siguiente:

$$\text{Costo Promedio} = \frac{\text{Saldo Monetario (Columna 6C)}}{\text{Saldo Físico (Columna 3C)}}$$

Columna 6: Importes:

Dividida en tres sub-columnas

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 sub-columnas (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 de Bienes.

- c. Utilización.- Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kárdex. Serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las Clases de los Grupos Genéricos del Catálogo Nacional aprobado con Resolución Directoral N° 001-89-INAPIDNA (dejada sin efecto por Resolución Directoral N° 002-93-INAPIDNA, del 22-DIC-93, que amplía, modifica y elimina algunos item del vigente Catálogo Nacional de Bienes).

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 de Bienes.

f.3) Resumen Interno del Movimiento de 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 las notas de contabilidad tanto de entradas de bienes como de las salidas de bienes elaborado por la Oficina de Contabilidad.

-
- b. Descripción.- El formulario a utilizar es el SA. RIC.08 - Parte del Movimiento de Almacén, que consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento:

- Nombre del organismo: El que corresponda a la entidad a la que pertenece la dependencia que está llenando el formato.
- Nombre del formulario: Resumen del Movimiento de Almacén.
- Número: El 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 de Bienes, dividida en dos (2) sub-columnas:

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

1B - 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 sub-columnas:

3A- Entradas: Indica al 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 las Órdenes de Compra y/o Nota de Entrada expedidas; así como los documentos anulados.

Sección 2 - De Salida.- Se anotan los números de los Pedidos-Comprobantes 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.

f.4) Nota de Entrada a Almacén:

- a. Finalidad.- Sirve de documento-fuente y se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al Almacén, por conceptos distintos al de adquisición con Orden de Compra.
- b. Descripción.- El formulario a emplear es el SA. ALM.01, que consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento:

- Nombre del organismo: El que corresponda a la entidad a la que pertenece el documento que se está elaborando.
- Nombre del Formulario: Nota de Entrada a Almacén
- Con destino a: Para el caso que el bien tenga un bien 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 en dos (2) partes; superior e inferior:

Parte Superior:

Columna 1 - Artículos.- Dividida en cuatro (4) sub-columnas:

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) sub-columnas:

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

2B Total: Producto de multiplicar la sub-columna (1B) Cantidad. por la sub-columna (2A) Valor Unitario.

Parte Inferior:

Cuentas del Mayor.- Anotar en cada recuadro el código de la Cuenta Principal, Divisionaria o Sub divisionaria, así como los respectivos importes en moneda nacional.

Base.- Para consignar las firmas del Director de Abastecimiento y del 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 y, Columna 2 - Valores. A la Oficina de Contabilidad le corresponde llenar los recuadros correspondientes a Cuentas del Mayor.
- d. Número de copias y su distribución:
 - 1era. copia: Archivo de Almacén.
 - 2da. copia: Registro y Control de Existencias
 - 3era. copia: Registro y Control del Patrimonio Mobiliario (sólo en el caso de ingreso de bienes patrimoniales).

f.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-OI, que 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 entidad orgánica que efectúa el pedido. Solicito entregar 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) sub-columnas:

2A Cantidad: número de bienes solicitados

2B Unidad de Medida: término usado para contar, medir o pesar los bienes.

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

Parte derecha del cuerpo:

Columna 3 - Orden de Despacho.- Para indicar la cantidad 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 bien. 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 de la entidad. Anotar el número o código patrimonial asignado al bien conforme a la Resolución Jefatural N° 1 26-89-INAP/DNA.

Base:

Cuentas del Mayor.- Anotar en cada recuadro el código de la Cuenta Principal, Divisionaria o Sub 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 (debidamente autorizado por el Jefe de la dependencia solicitante).

- c. Utilización.- Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, 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 solicitado hasta el renglón No ... 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 están reservados los recuadros de Cuentas del Mayor.

- d. Número de copias y su distribución:

Original: Para remitir a Contabilidad

1era. Copia: Archivo de Almacén

2da. Copia: Registro y Control de Existencias.

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

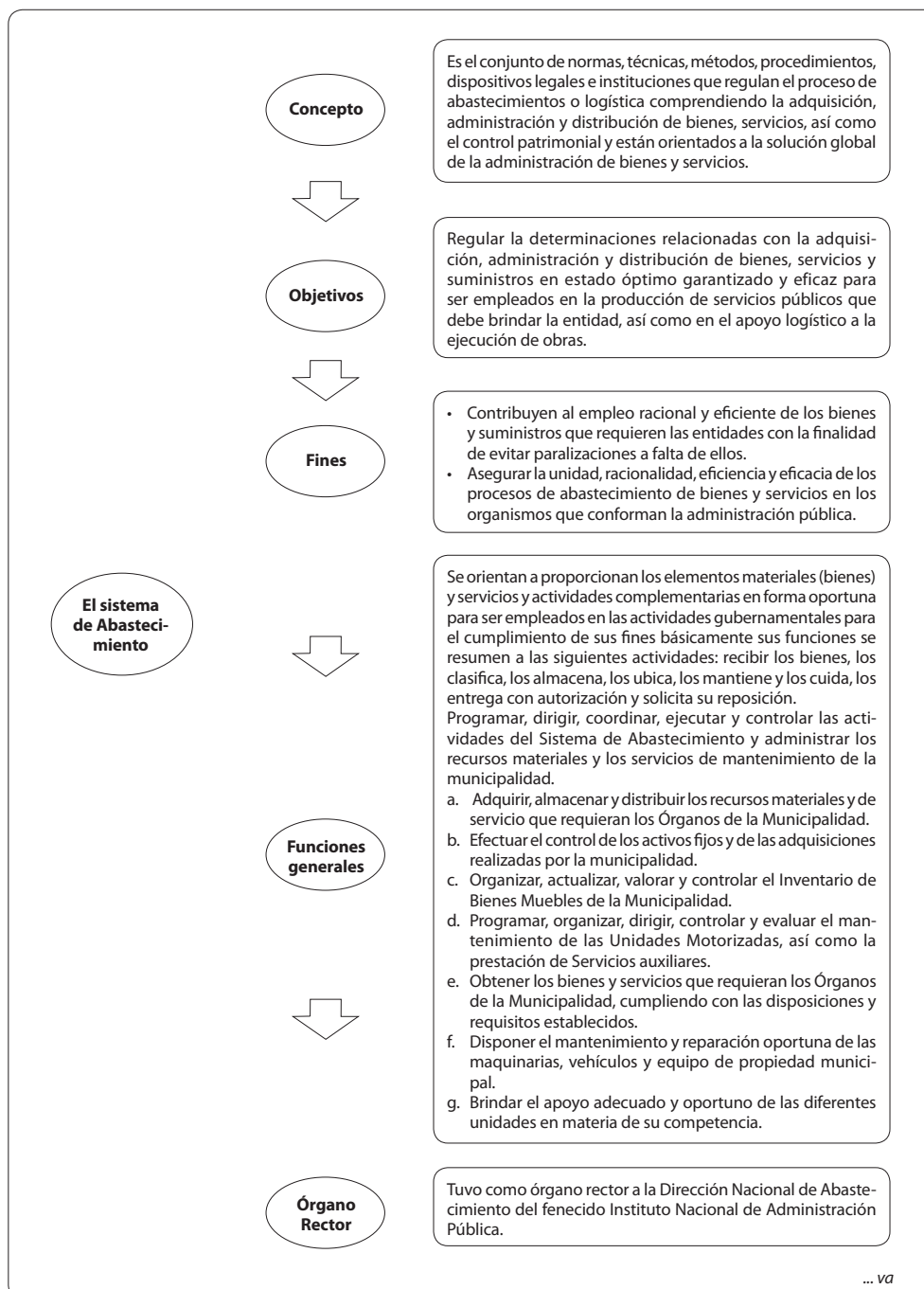
4ta. Copia: Dependencia solicitante.





3. El Sistema Nacional de Abastecimientos en Diagramas

a. Aspectos generales



... viene

El Área de Bienes o Abast. y Ctrol. Patrim.

Es la Unidad encargada de la administración y gestión de los bienes (suministros y activos fijos) servicios y control patrimonial.



Finalidad

Ejecutar las acciones técnicas administrativas relacionadas con el aprovisionamiento y suministro conveniente, adecuado y oportuno de los bienes y servicios requeridos por las dependencias usuarias para el cumplimiento de sus actividades y acciones (misión).



Estructura

La estructura orgánica del Área de bienes o abastecimientos está determinado por varios factores en función al tamaño, la finalidad, las características, las funciones, la disponibilidad de personal y lo que es más importante, los recursos financieros disponibles de la organización, por lo tanto, usualmente se considera la estructura siguiente:

Área de adquisición u obtención:

- Planeamiento
- Saneamiento y recuperación de bienes

Área de recepción y almacenamiento

- Internamiento
- Verificación
- Ubicación
- Mantenimiento
- Seguridad
- Custodia

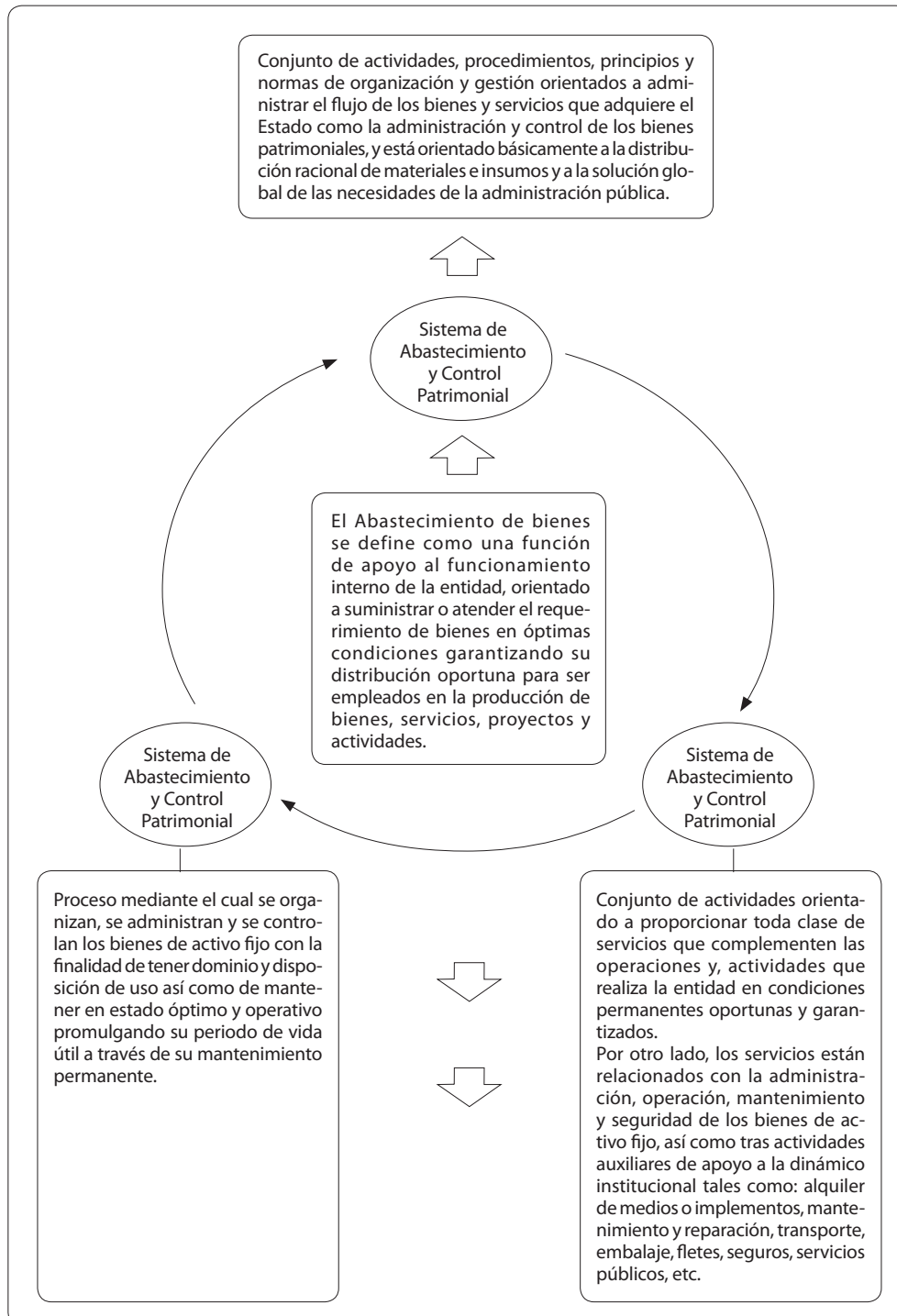
Área de registro e información

- Identificación
- Catalogación
- Registro de proveedores
- Programación
- Registro y control

Área de control patrimonial

- Identificación de bienes patrimoniales
- Clasificación
- Codificación
- Registro y control
- Mantenimiento
- Seguridad

b. Sistema Nacional de Abastecimiento y Control Patrimonial



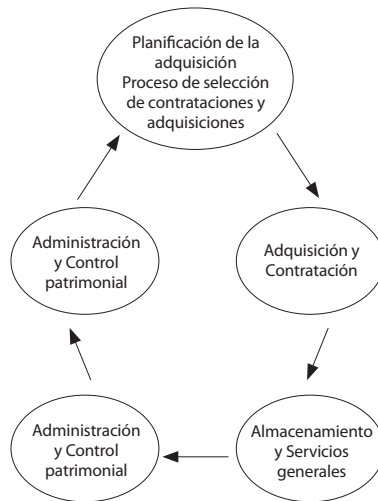
c. Funciones Específicas del Sistema de Abastecimiento

Funciones Generales

- Planificar adquisiciones y contrataciones.
- Adquirir bienes, servicios y obras.
- Almacenar bienes y suministros.
- Distribuir bienes y suministros.
- Atender servicios.
- Administrar y controlar el movimiento de activos.
- Emitir información.

- Determina las necesidades de bienes, servicios y suministros que requiere los proyectos, obras, programas, actividades, etc.
- Planifica el suministro, adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros.
- Formula el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Programa de procesos de selección y adquisiciones.
- Elabora el plan de obtenciones y la programación de adquisiciones.
- Evalúa la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Programar las actividades de mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo.
- Planifica y controla la ejecución de los procesos de selección.

Tiene a su cargo la responsabilidad de la administración, control y registro de los bienes patrimoniales y bienes o activos no depreciables (bienes menores de 18 de la UIT) de la entidad así como la aprobación de altas, bajas, transferencias de bienes patrimoniales.



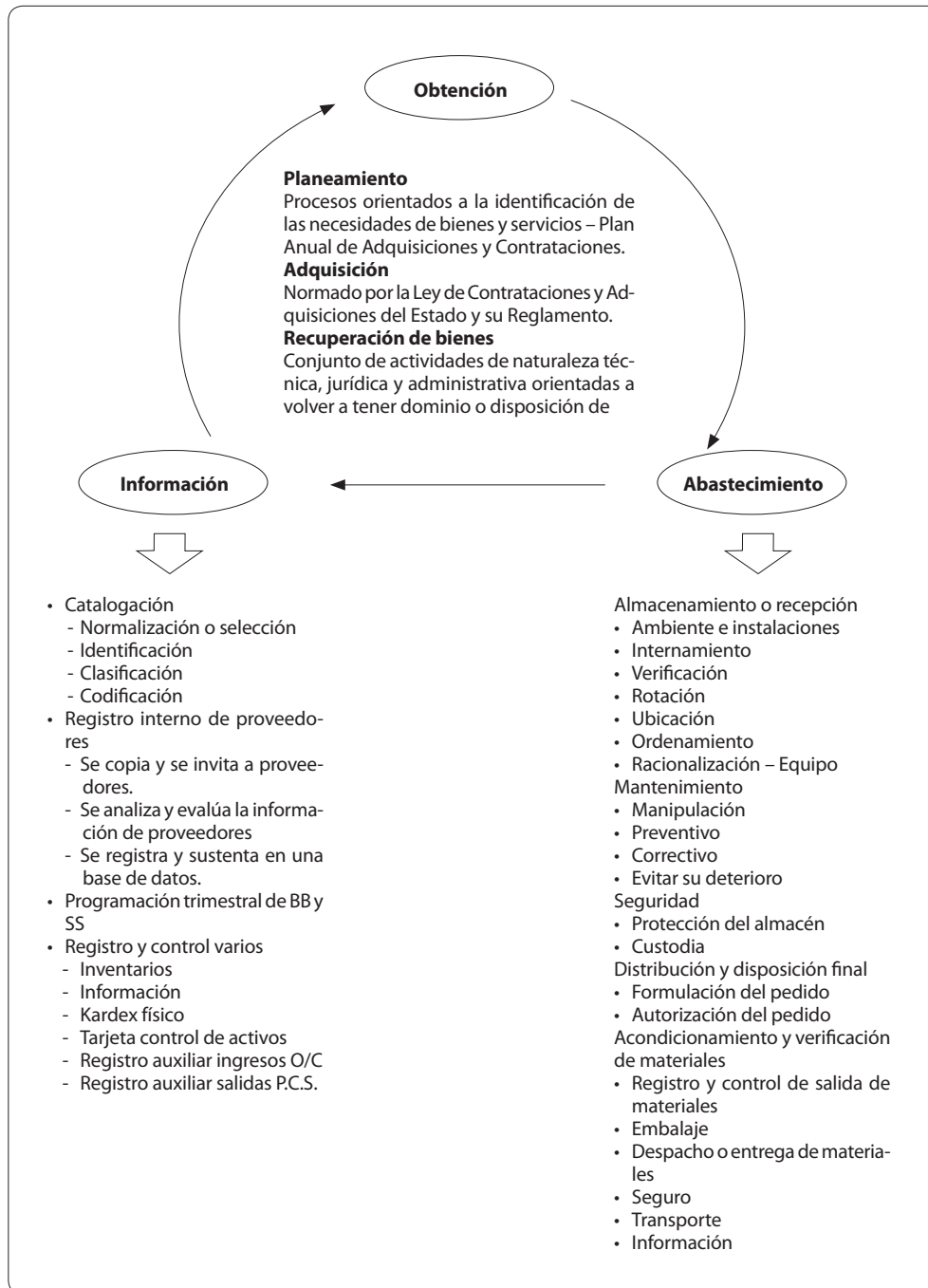
- Organizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Llevar y mantener al día el registro de contratos y procesos de contratación y los expedientes de contratación.
- Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de contratación.
- Elaborar contratos en coordinación con asesoría jurídica de acuerdo a la pro forma de contratación.
- Elaborar ordenes de compra y servicios por la compra de bienes y servicios.
- Efectuar el seguimiento de los documentos registros y contratos y verificar su cumplimiento.
- Elaborar informes para CONSU-CODE y la contraloría general de la república.
- Llevar el registro de garantías de los bienes y servicios y obras contratada.

Constituye la parte más esencial de las funciones del sistema de abastecimiento a través del cual se desarrollan funciones que facilitan y regulan las salidas o entregas de bienes a los usuarios o dependencias usuarias.

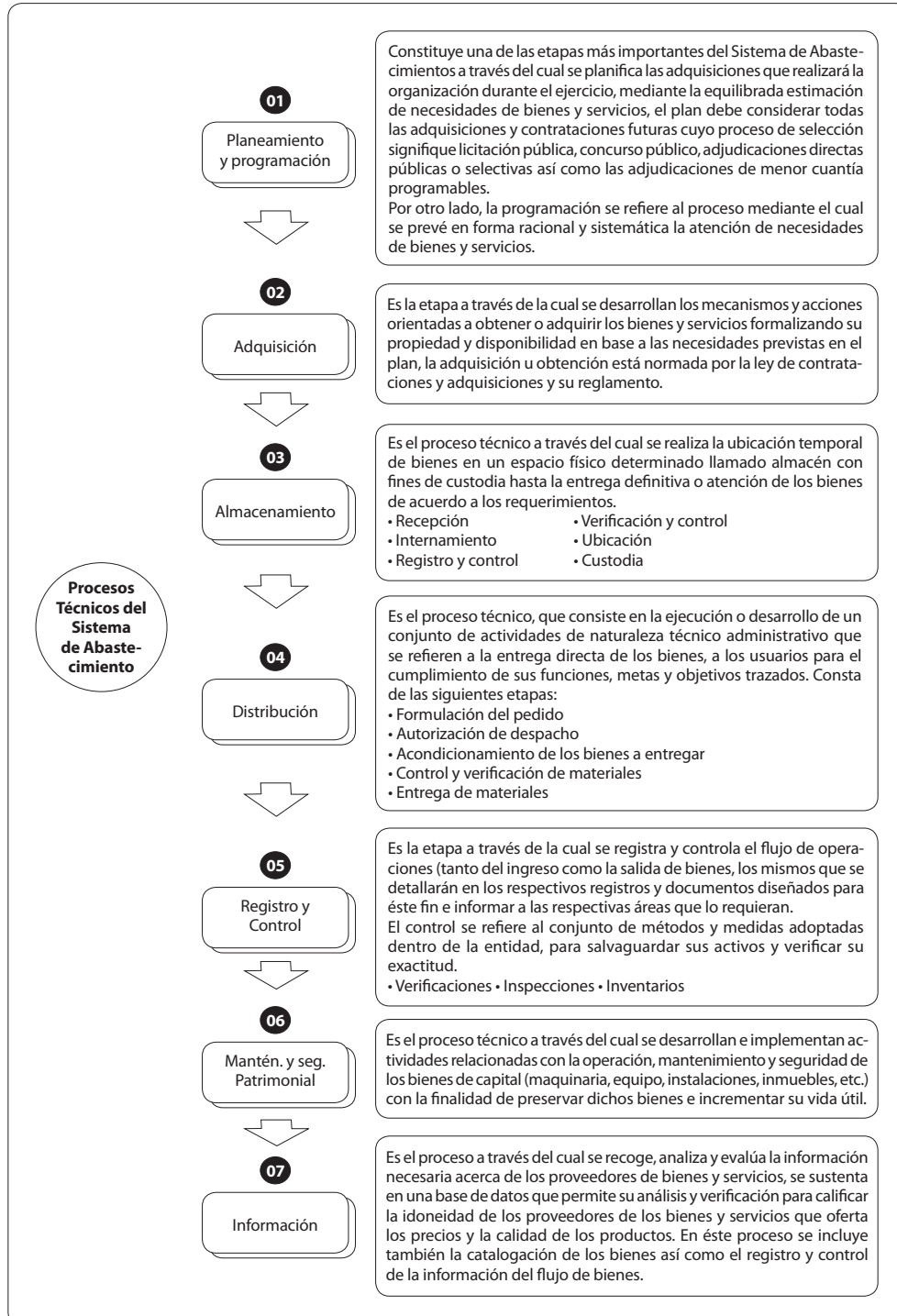
- Ejecutar la distribución de bienes y suministros de acuerdo a los requerimientos programados.
- Elaborar los pedidos comprobantes de salida.
- Formular el registro y control de las entregas de bienes.
- Autoriza los despachos y atención de los bienes y suministros.
- Acondiciona los materiales para su entrega.
- Entrega los bienes, suministros y otros bienes.

- Recepciona los bienes y suministros adquiridos, los almacena, registra y se encarga de la distribución física.
- Preserva a través de la seguridad y el mantenimiento de los bienes y suministros almacenados.
- Coordina la oportuna reposición de stocks de bienes de usos permanente e imprescindible.
- Controla y reporta el flujo de entradas y salidas de los bienes y suministros existentes.
- Administra y controla el flujo de los servicios públicos y otros servicios básicos que requiere la entidad.
- Administra el servicio de transporte y cautela su operatividad.
- Ejecuta programas de mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, unidades de transporte, muebles y enseres.
- Ejecuta acciones de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la entidad.

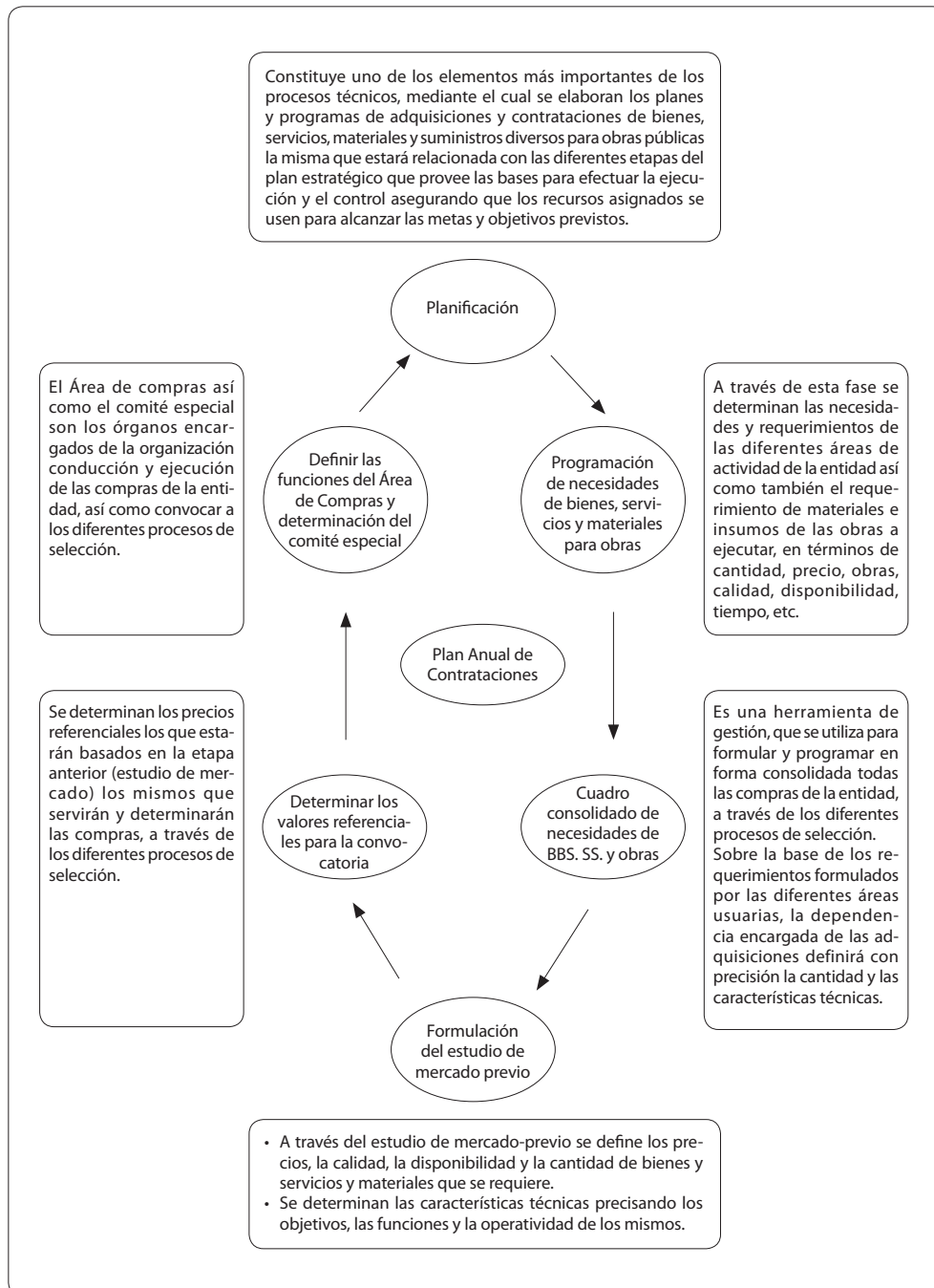
d. Funciones Específicas del Sistema de Abastecimiento



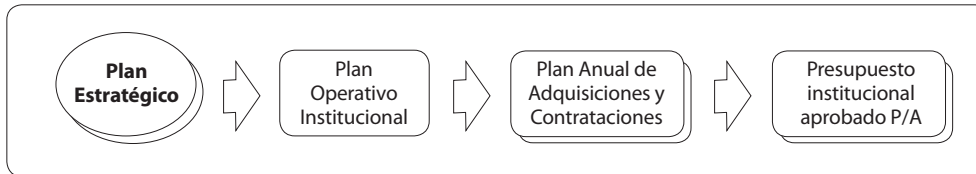
e. Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos



f. Proceso Técnico de Planificación y Programación



g. Documentos e Instrumentos de Gestión que se requieren



h. Procesos Técnicos de Abastecimientos de Adquisición

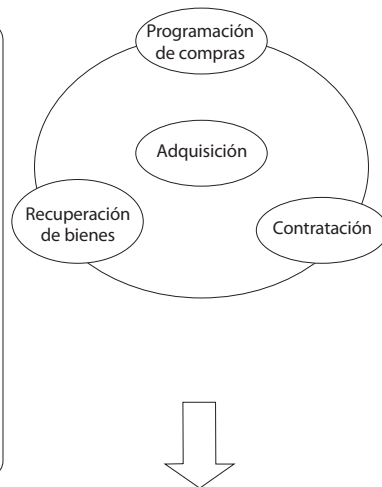
Es el proceso mediante el cual el Área de Abastecimientos determina los objetivos y metas, así como las acciones, actividades y tareas necesarias para la adquisición u obtención de bienes, el proceso de planificación y programación de los bienes a adquirir se realiza a través del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Finalidad

- Eliminar o reducir el riesgo y la incertidumbre en las adquisiciones.
- Aumentar la eficacia y la eficiencia.
- Uniformizar los criterios de programación de las adquisiciones.
- Documentos que se utilizan
- Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Programación trimestral de bienes y servicios.
- Expediente de contratación.
- Contratos celebrados entre entidad y postores ganadores.

Finalidad
Regularizar la situación física, contable y jurídica tanto de los bienes consumibles como de los bienes patrimoniales o de activo fijo tales como:

- Bienes faltantes
- Bienes sobrantes
- Situación de bienes sin uso prolongado
- Situación de bienes excedentes
- Situación y estado de conservación
- Situación jurídica legal.



Constituido por el conjunto de procedimientos, normas y técnicas utilizadas para formalizar el compromiso de compra o adquisición de bienes ya sea a título oneroso, gratuito o de donación. La contratación a título oneroso está reglamentado pro la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado a través de sus diferentes etapas.

Finalidad

- Centralizar y controlar todo el proceso de adquisición
- Verificar, evaluar y contrastar con el plan anual de adquisiciones.
- Conciliar con la programación de compras de bienes y servicios.

Documentos que se utilizan

- Orden de compra – guía de internamiento.
- Cotizaciones obtenidas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Nota de entidad de almacén.
- Contratos suscritos entre la entidad y los postores ganadoras de la buena pro.
- Resoluciones de donaciones recibidas.

Documentos que se utilizan

- Actas de determinación de situación de bienes y servicios
- Faltantes
- Sobrantes
- Altas
- Bienes sin uso
- Bajas, etc.
- Notas de entrada de almacén
- Pedido comprobante de salida.
- Resolución administrativa respectiva.

i. Proceso de Almacenamiento:

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

La salida se hará sólo con documentos fuentes (orden de compra: O/C, Orden de Servicio: O/S, Nota de Entrada de Almacén: NEA y Pedido Comprobante de Salida: PECOSA). Se denomina así por ser éstos de uso compartido por los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto.

Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con PECOSA. Los que van a ser utilizados en fecha posterior (como es el caso de los insumos para obras) podrán hacerlo mediante Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable, previa su aprobación y autorización por resolución de Oficina General de Abastecimiento, o la que haga sus veces como es el caso de la Gerencia de Administración en las municipalidades.

4. Los Subsistemas de Abastecimiento y el Diseño y Organización de la Oficina de Abastecimiento

Los Subsistemas de Abastecimiento

Los Subsistemas de Abastecimiento son:

a) Fase de Información y Control de necesidades

A través de este subsistema se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva información sobre: los bienes, servicios y obras; adquiridos; precio y condiciones de compra; seguridad; garantía que ofrecen; acciones de seguimiento y control a realizar; etc., requeridas por la entidad y sus diversas gerencias, para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas de registro de información.

Está constituido por los Procesos Técnicos de:

- Programación: Cuadro de Necesidades - CN, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
- Catalogación: Catalogación Nacional de Bienes Muebles y Enseres - CNBME, y otras catalogaciones
- Registro del análisis de la oferta.
- Registro y Control: seguimiento de acciones de cada fase de cada Proceso Técnico.

b) Fase de Negociación/Obtención - Contratación

A través de este subsistema se presentan alternativas y condiciones para negociar, conseguir o poseer la tenencia, propiedad o derecho de uso de

los bienes o servicios necesarios. La contratación de consultoría y obras públicas está conformado por los Procesos Técnicos de:

- Contrataciones y Adquisiciones: Adjudicación de Menor Cuantía - AMC, Adquisición Directa - AD, Concurso Público - CP y Licitación Pública - LP.
- Recuperación de Bienes: consistente en volver a tener dominio de los bienes para uso o consumo o para prestar servicios, cuya propiedad se había perdido por descuido, negligencia, deterioro, abandono, robo, obsolescencia tecnológica, etc.

c) Fase de internamiento

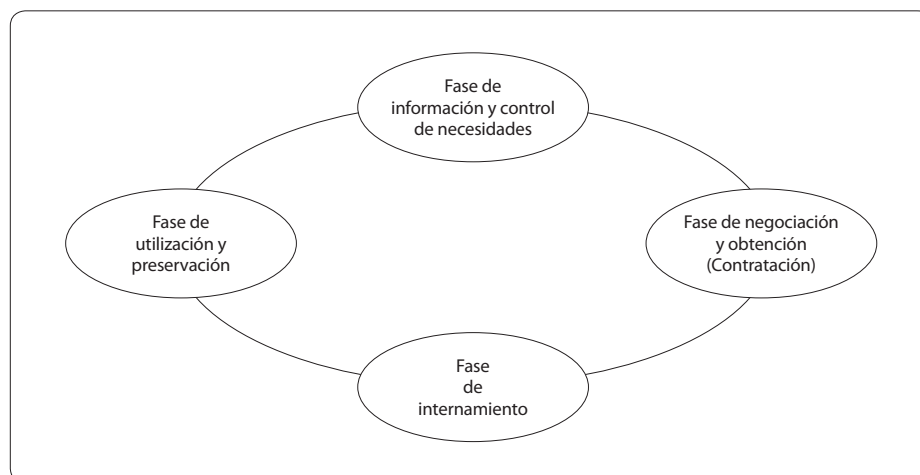
A través de este mecanismo se lleva todo el proceso de recepción e internamiento de los bienes y activos adquiridos. Comprende también la ubicación, registro y control de los bienes internados.

d) Fase de Utilización/Preservación

A través de este subsistema se prevé, orienta y supervisa la movilización, uso, conservación y custodia de los bienes y servicios, dentro de una concepción integral, para una adecuada utilización y preservación.

Esta fase está constituido por los Procesos Técnicos de:

- Mantenimiento (interno o externo). Puede ser sólo mano de obra - la entidad compra la materia prima - o a todo costo.
- Almacenamiento: almacén central y almacenes periféricos.
- Seguridad integral: para personas y bienes.
- Distribución -racional y medida- de bienes: sólo con PECOSA, para consumo inmediato o, con PIA, para uso y consumo posterior.



j. Proceso Técnico de Almacenamiento

Es la secuencia de operaciones y acciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes o materiales han ingresado a los almacenes de la entidad y termina con la ubicación ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado, comprende las etapas de:

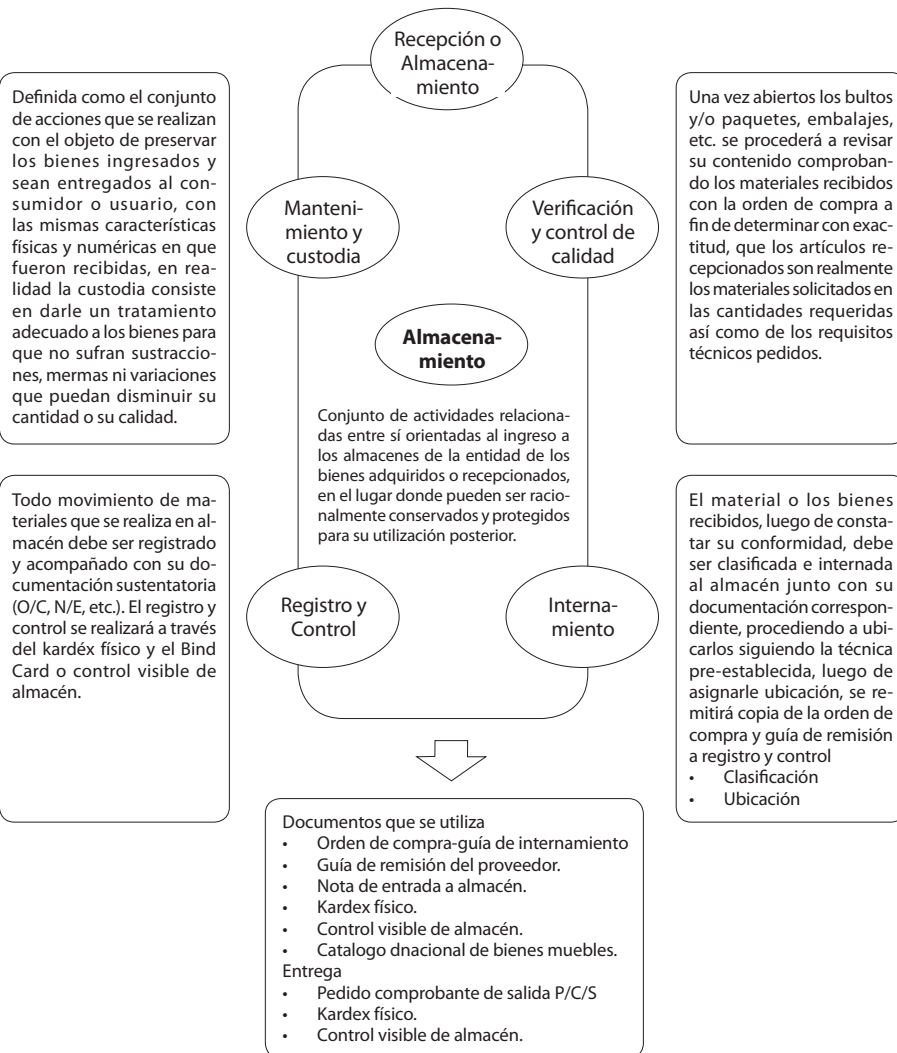
Descarga:

- Control previo de la llegada de los materiales.
- Desembarcar, pesar, contar, registrar.

Desembalaje

Inspección y control

Que los bultos y paquetes estén conforme a lo descrito en la guía de remisión, sin roturas, daños o deterioros.



k. Proceso de Distribucion:

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

i) Formulación del pedido:

- a. Se emplea (utiliza) el formulario Pedido-Comprobante de Salida;
- 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 periodo 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 órgano de Abastecimiento.
- f. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante 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.

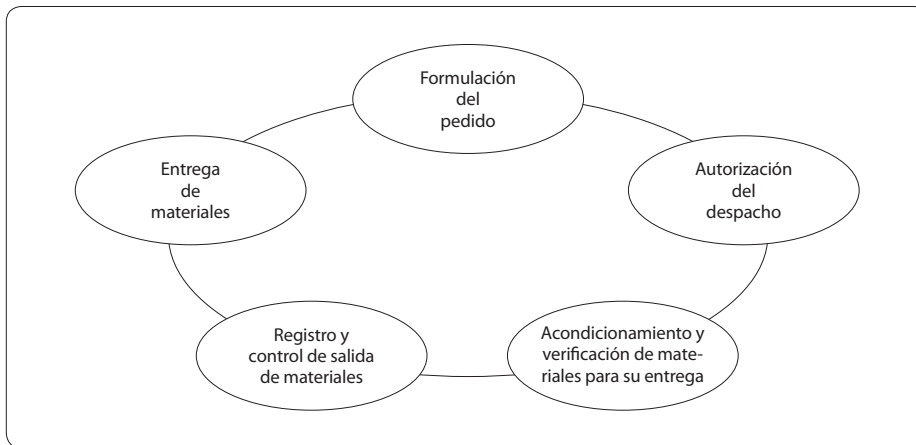
ii) Autorización de despacho:

- h. La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.
- i. 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.
- j. Esta fase comprende lo siguiente:
 - i. Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.
 - ii. Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.
 - iii. Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
 - iv. Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

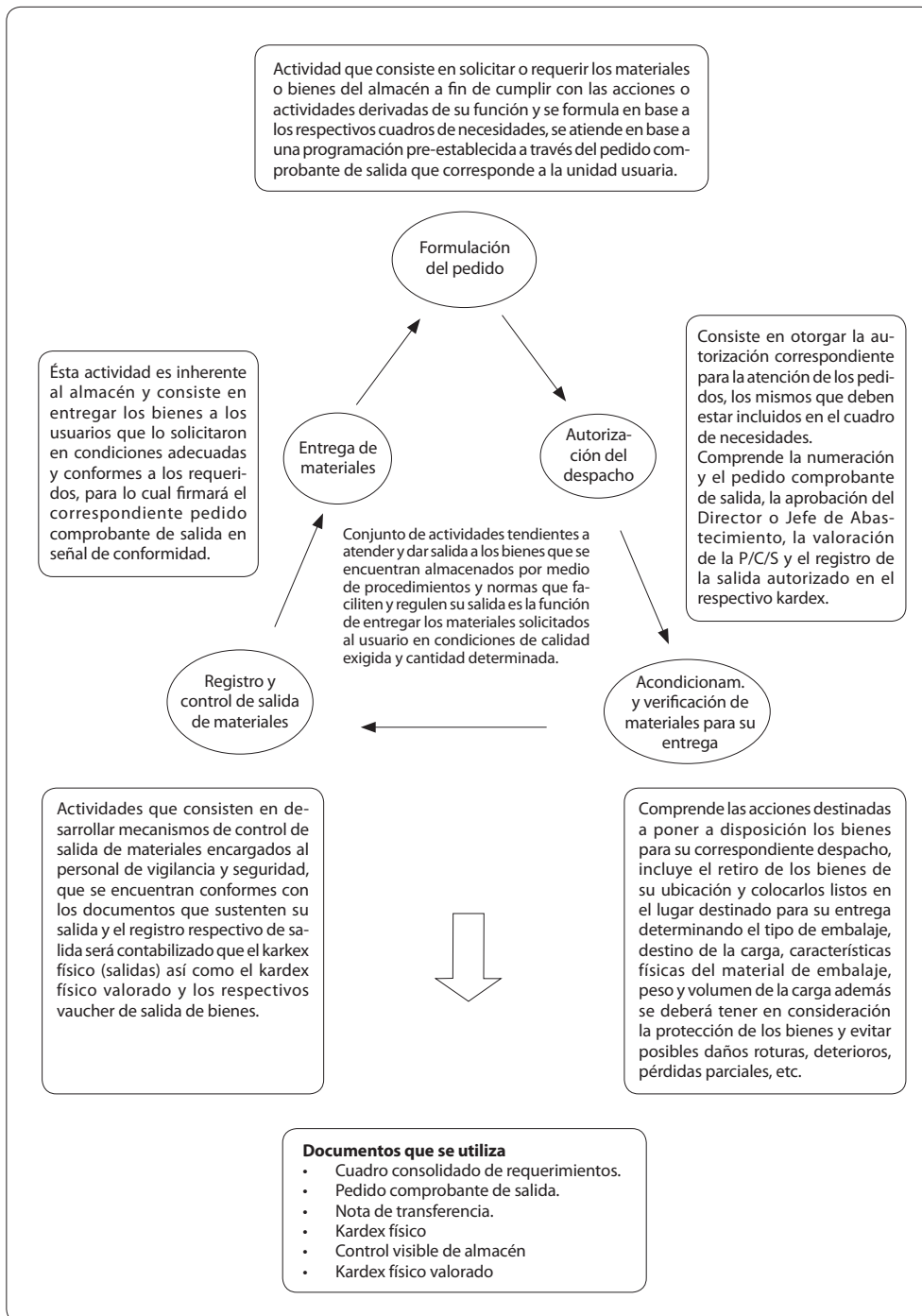
-
- iii) Acondicionamiento de materiales:
- k. El responsable del Almacén dirigirá los Pedidos Comprobantes de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
 - l. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
 - m. En el caso 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:
 - i. Destino de la carga.
 - ii. Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
 - iii. Características físicas del material a embalarse.
 - iv. Peso y volumen de la carga.
 - v. Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.
 - n. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - i. Despostillados, roturas o aplastamientos.
 - ii. Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - iii. Deterioro en el acabado.
 - iv. Daños por causas climatológicas.
 - v. Pérdida total, parcial o extravío.
 - o. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado y numerado, además de otras señales indicadoras en los bultos.
- iv) Control de materiales:
- d) En cada Almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de Seguridad o Vigilancia o a una persona que para tal función se designe.
 - e) 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, la que será entregada al área responsable del control de stock.
 - f) 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.

-
- v) Entrega de materiales:
 - g) En el momento de hacer la entrega de materiales, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
 - h) Será precaución del responsable del Almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
 - i) Es función inherente al Almacén que los bienes a despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.

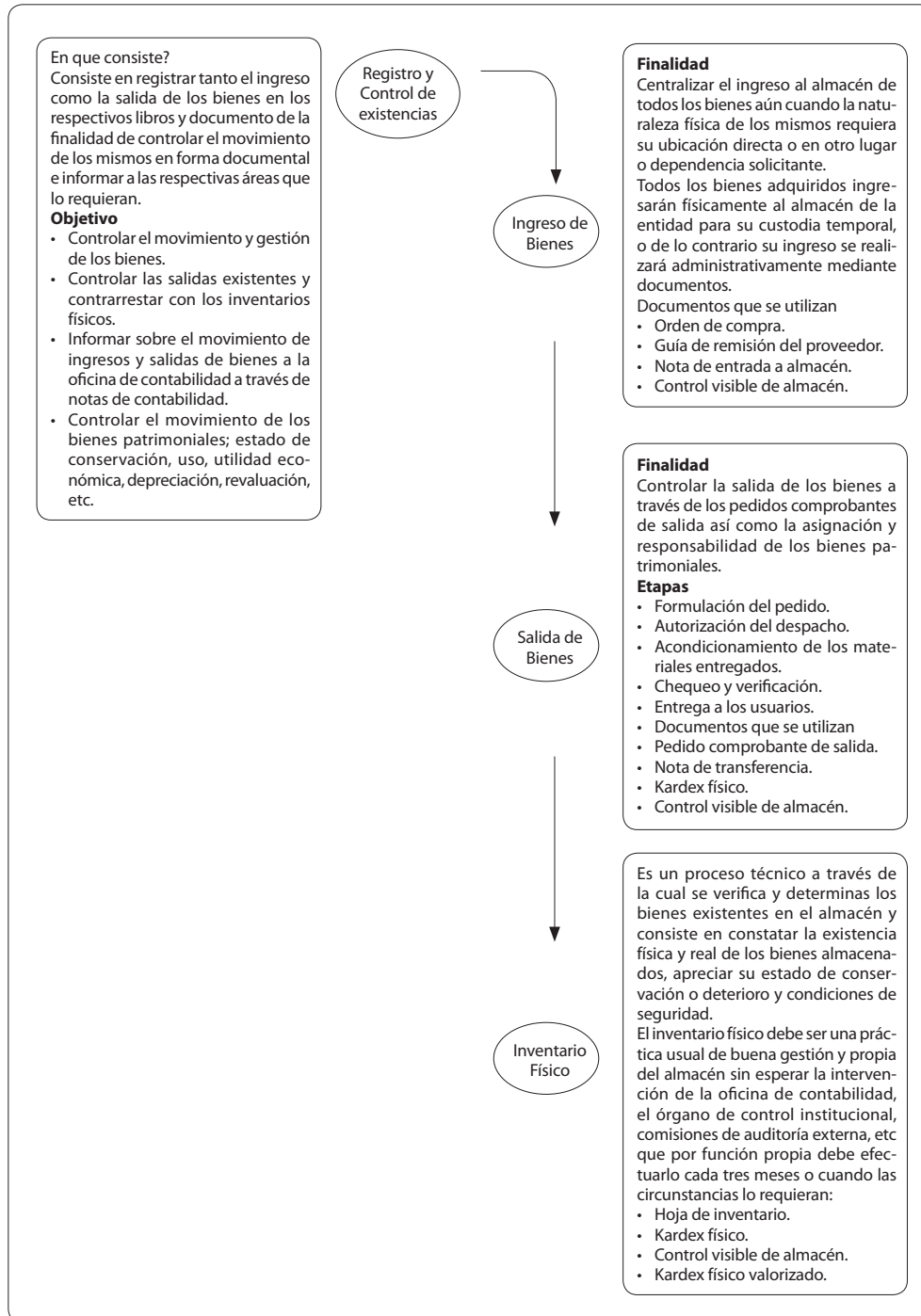
Proceso de Distribución



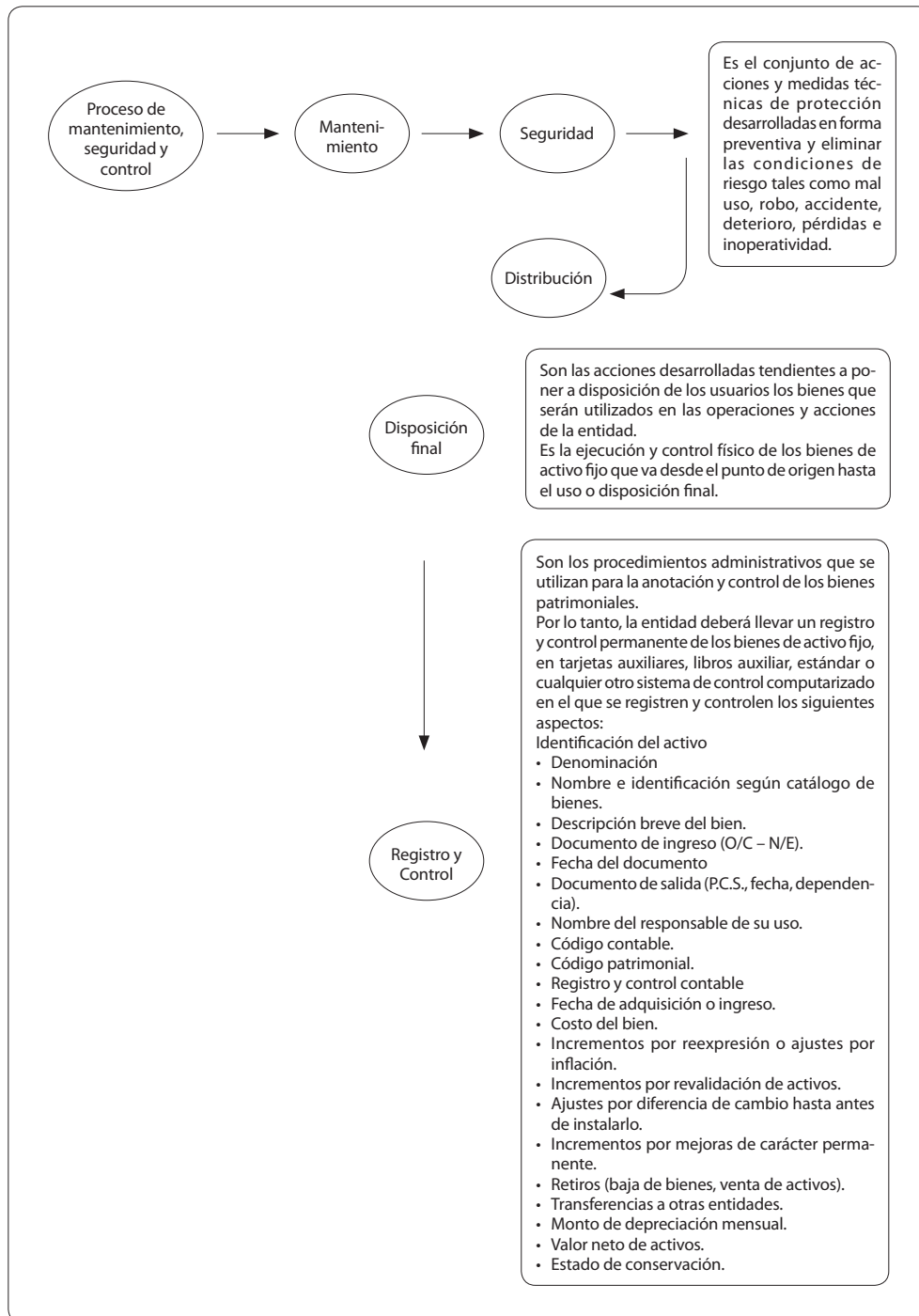
k. Proceso Técnico de Distribución



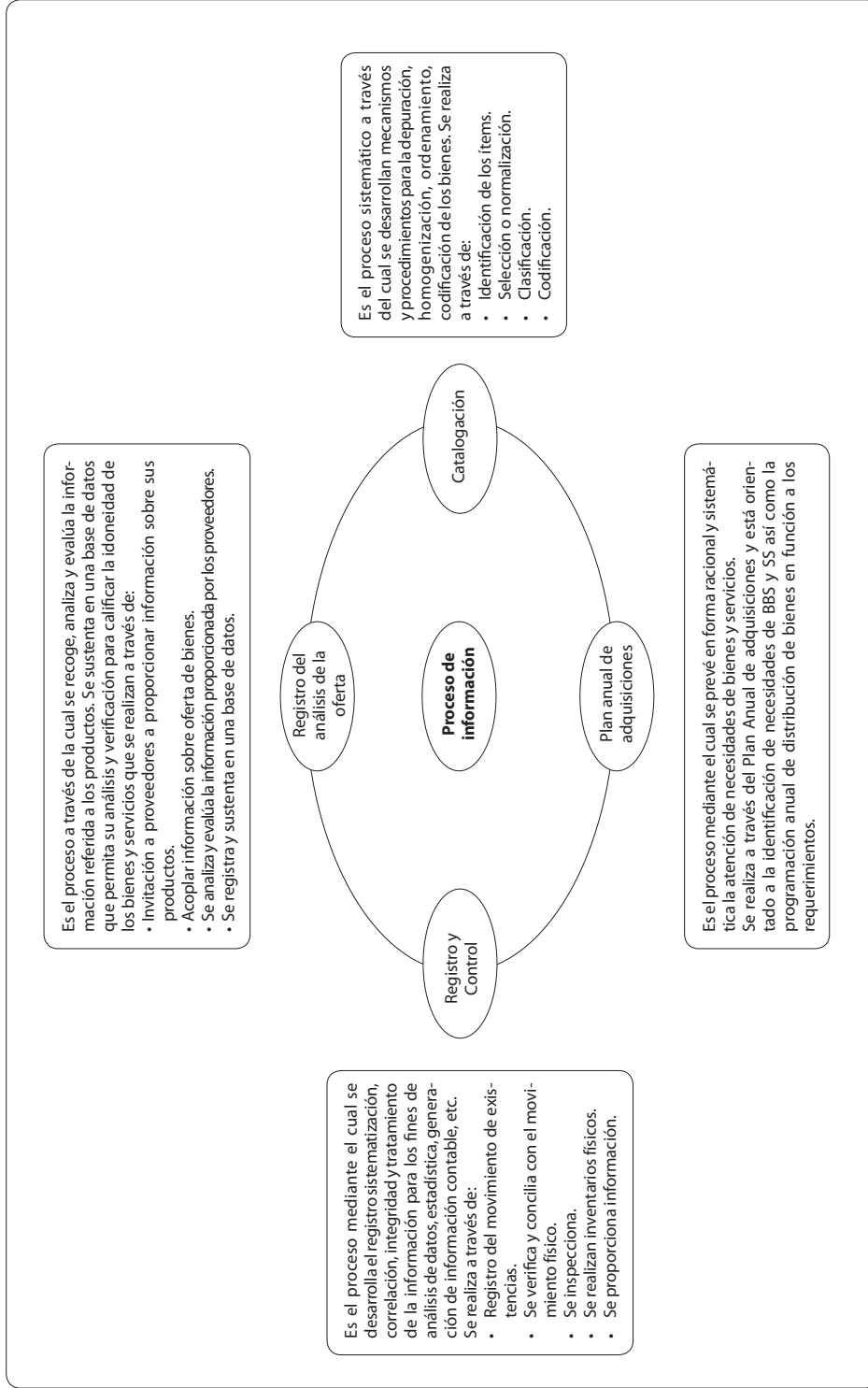
I. Proceso Técnico de Registro y Control de Existencias



II. Procesos Técnicos del Mantenimiento y Seguridad Patrimonial



m. Proceso Técnico de Información



n. Aspecto Normativo del Sistema de Abastecimiento

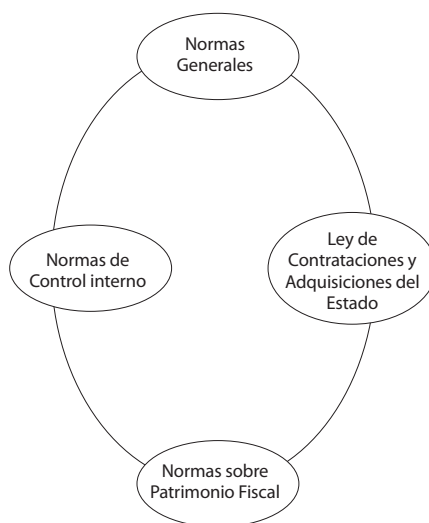
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA

Las Normas generales están orientadas a desarrollar mecanismos que garanticen el buen uso de los recursos materiales, el empleo racional y eficiente.

- Aplicación del principio de unidad de almacén.
- Inventarios físicos anuales.
- Procedimientos para toma de inventarios físicos.
- Control de vehículos.
- Control de activos fijos.
- Unidad de abastecimiento.
- Adquisiciones.

R.C. N° 320-2006-CG

- Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- Unidad de almacén.
- Toma de inventario físico.
- Baja de bienes de activo fijo.
- Acceso, uso y custodia de bienes.
- Control sobre vehículos oficiales del Estado.
- Protección de bienes de activo fijo.



- D. Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Ley N° 29151 L.S.NBE.

D.S. N° 007-2008, Reglamento LG SNBE

- Reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- Procedimiento de registro y control de los BBS inmuebles de propiedad del Estado.
- Directiva para el registro contable de los bienes de propiedad del Estado.
- Directiva para la entrega de información de bienes inmuebles.
- Directiva que regula trámites de inscripción de primera de dominio de predios.
- Saneamiento legal de bienes inmuebles.
- Normas para enajenación de bienes.
- Disposiciones referidas a las donaciones de bienes.
- Directiva para el saneamiento de la propiedad mobiliario del Estado.
- Directiva para permuta de predios de dominio privado del Estado.
- Alta y baja de bienes muebles.
- Directiva de arrendamiento de predios.
- Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles.

5. Gestión de Almacenes

a) Almacén

El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una entidad con objetivos y metas bien definidas de internamiento, resguardo, custodia, control y distribución o abastecimiento de materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan, actividades, proyectos y obras públicas.

b) Funciones del almacén

La manera de organizar u administrar el almacen depende de varios factores tales como el tamaño y el plano de organización, el grado de descentralización deseada, la variedad y magnitud de los bienes e insumos a distribuir, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manipulación y distribución de los bienes. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de Materiales, bienes y suministros de funcionamiento
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con el control de inventarios y contabilidad.

c) Principios básicos del almacén

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la entidad, antes de ser requeridos para la administración, la producción de servicios públicos.

Todo almacén puede considerarse necesario para una entidad según el apoyo que preste a las funciones y actividades de la entidad.

Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea de una rápida rotación.

Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva los costos de administración final, sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de almacén:

- La custodia fiel y eficiente de los bienes, materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.

-
- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
 - Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida de materiales (ambas con su debido control incluido las ventanillas de atención a los usuarios).
 - Se debe llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
 - Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación de y control de producción sobre las existencias.
 - Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.
 - La identificación debe estar codificada.
 - Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.
 - Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por personal ajeno al almacén.
 - Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
 - La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
 - La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
 - Los materiales almacenados deberá ser fáciles de ubicar.
 - La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
 - El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

d) Tipos de almacén

Los almacenes se pueden diferenciar según:

i) La Organización:

Los almacenes pueden estar centralizados o descentralizados. Se da el primer caso cuando del establecimiento (Organización de gran tamaño) que reúne en su propia sede todos los almacenes, mientras que se presenta el segundo caso cuando hay sectores del almacén situados en otros lugares.

En cuanto a la conformación interna, los almacenes pueden estar constituidos por locales únicos o por una serie de locales separados o secciones comunicadas. La disponibilidad de un local único obliga a tener reunidos todos los materiales, por lo que su control se hace más difícil, especialmente si tal local resulta muy grande y contiene columnas o estanterías que dificultan la visibilidad.

ii) Movimiento de Material

Desde el punto de vista del movimiento de los materiales podemos distinguir almacenes con transporte mecanizado (fijo, semi-fijo, móviles) mas o menos elevado y almacenes sin mecanización.

iii) El Techo

- Aquellos que se pueden tener en la intemperie sin necesidad alguna de protección y para los cuales no hay duda alguna sobre su resistencia a las inclemencias del tiempo.
- Los que pueden estar a la intemperie con la condición de que la estancia sea durante corto tiempo, y bajo particulares sistemas de protección.
- Los que tienen que ser puestos a cubierto (y aquí se distinguen aún en condiciones de conservación.)

iv) Según las Operaciones

Para el ejercicio racional del almacenaje, existen en general, locales para las siguientes exigencias:

- Recepción de los materiales, los cuales pueden ser a su vez distribuidos en locales de llegada y estancia eventual (a veces incluso bajo la responsabilidad del suministrador), en espera de ser registrados contablemente e ingresados en el propio local de recepción donde tienen lugar las operaciones de desembalaje y control (numérico y de control)
- Espera de los bienes y control de calidad, antes de la conformidad de la verificación.
- Desembalaje de los productos, hay casos en que es conveniente destinar locales separados a tal exigencia.
- Almacenamiento propiamente dicho.

v) Tipo de Material

Los bienes o suministros que se resguarda, custodia, controla y abastece en un almacén puede contener lo siguiente:

- Almacén de bienes fungibles o de consumo y Partes Componentes:

Este almacén tiene como función principal el abastecimiento oportuno de suministros de funcionamiento y otros bienes para atender el normal funcionamiento operativo de la entidad .

-
- Almacén de Alimento y/o víveres destinados a los programas sociales:
 - Almacén de Productos en Proceso:
 - Almacén de materiales de construcción ,destinados a las obras en ejecución y/o proyectos de gran envergadura
 - Almacén de materias primas y suministros diversos destinados a la producción
 - Almacén de Productos Terminados:

- Almacén de Herramientas:

Un almacén de herramientas y equipo, bajo la custodia de un encargado especializado para el control de esas herramientas, equipo y útiles que se prestan a los distintos departamentos y operarios de producción o de mantenimiento.

e) las áreas del almacén

Normalmente una planta de almacén en cualquier entidad pública debe tener como mínimo tres áreas:

- Área de recepción.
- Área de almacenamiento.
- Area de entrega.

El tamaño y distribución de estas tres áreas depende del volumen de operaciones y de la organización de cada entidad, en lo particular. Estas pueden estar completamente separadas e independientes unas de otras, o bien, dentro de un mismo local.

e-1) Área de Recepción:

El flujo oportuno de los materiales o bienes, que entran, para que esté liberado de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización.

Las condiciones que impiden el flujo oportuno son:

- Espacio de Maniobra Restringido o Inadecuado.
- Medios de Manejo de Materiales Deficiente.
- Demoras en la Inspección y Documentación de Entrada.

El espacio necesario para el área de recepción depende del volumen máximo de bienes que se descarga y del tiempo de su permanencia en ella.

El tiempo de permanencia de los bienes en el área de recepción debe ser lo más corta posible, pues el espacio y el costo de operación depende de la fluidez con que estas se pasan del transporte del proveedor al almacén.

e-2) Área de Almacenamiento:

En la zona de almacenamiento se estudia el espacio que se requiere para cumplir con las finalidades del almacén, ya que ello exige realizar las operaciones que forman el ciclo de almacenamiento, para lo cual es indispensable disponer de espacio suficiente donde se pueda actuar organizadamente, sin inconvenientes ni tropiezos.

e-3) área de entrega:

la preparación de pedidos es un subproceso que tradicionalmente está asignado al almacén. por ello, las estructuras organizativas de los almacenes suelen disponer de personal dedicado a esta tarea. sin embargo, la preparación de pedidos es uno de las actividades asociadas a la gestión de pedidos y distribución. es decir, en una gestión enfocada a procesos, la responsabilidad de la preparación de los pedidos debe estar asignada fuera de la gestión de los almacenes, si bien, funcionalmente puede ser desarrollada en ellos.

- Ser trasladada con el medio mecánico más adecuado.
- Ser acompañada de un documento de salida, una nota de remisión o una factura.
- Ser revisada en calidad y cantidad, mediante el cotejo de la mercancía con el documento de salida.

f) Características de la Zona de Almacenamiento:

El análisis que se haga para elegir una zona de almacenamiento o para distribuir una zona adecuada , tiene que realizarse en función de tres factores:

- Usuarios a los que se va servir.
- El espacio de que se dispone.
- Los artículos o bienes que se van a guardar.
- El flujo de movimiento, grado y magnitud de los bienes

g) Principios básicos en el Área de Almacenamiento:

- Primeras en entrar, primeras en salir principio básico de todo almacén, para evitar que los artículos permanezcan mucho tiempo en almacén sin ser entregados, por cuanto la llegada de nuevas remesas condenan a las existencias antiguas a continuar en almacén mientras las nuevas son despachadas.
- Colocar los bienes de mayor demanda o requerimiento, más al alcance y disposición de la ventanilla de atención o de las puertas de recepción y entrega para reducir recorrido y tiempo de trabajo.
- Reducir las distancias que recorren los artículos así como el personal. Esta es una manera de reducir los costos de la mano de obra.
- Reducir movimientos y maniobras. Cada vez que se mueve un bien, hay una ocasión más para estropearla.

-
- Prohibir la entrada al área del almacén a personas extrañas, a el sólo se permitirá ingreso al personal autorizado.
 - Controlar las salidas de bienes del área de almacenamiento a través de documentación adecuada.
 - Llevar registros de existencias al día.
 - Eliminar el papeleo superfluo e innecesario.
 - Reducir el desperdicio de espacio, diseñando la estantería con divisiones a la medida de lo que se almacena.
 - El área ocupada por los pasillos respecto a la totalidad del área de almacenamiento, debe representar un porcentaje tan bajo como lo permitan las condiciones de operación.
 - El pasillo principal debe recorrer a lo largo del almacén. Los transversales perpendiculares al principal, deben permitir el fácil acceso a los casilleros, bastidores o pilas independientes de artículos.
 - El punto de recepción debe estar ubicado en el extremo del pasillo principal y el punto de distribución en el opuesto.
 - Si el espacio es muy limitado o crítico por el crecimiento de sus operaciones, puede pensarse en lo siguiente:
 - Una mejor ubicación de los medios de almacenamiento: estantes, tarimas, etc.
 - Un nuevo diseño de estantería, de tipo flexible, que aproveche mejor el espacio existente.
 - una distribución y colocación de los bienes que permita ahorrar espacio por el sistema de almacenamiento diversificado.
 - un aprovechamiento del espacio cúbico con el diseño de entre pisos o estantería de varios niveles sobrepuestos.
 - reducción de pasillos con la utilización de sistemas de estanterías móviles o en bloques.
 - eliminación del almacenamiento de bienes obsoletos o en desuso, reducción de existencias por medio de los sistemas y mecanismos automatizados

h) Procedimientos de almacenes

- el titular del almacén es el responsable del orden, registro, control, internamiento y suministro de los bienes muebles y de consumo que se encuentran bajo su custodia
- será responsabilidad del titular del área del almacén tener al día los registros de control de los artículos en su custodia.
- será responsabilidad del titular del almacén coordinar con su personal para que los almacenes estén en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- será responsabilidad del titular del almacén notificar al área solicitante la incorporación de los bienes cuando se hubiese requerido con anterioridad y que no se hubiese surtido en el momento solicitado.

-
- será responsabilidad del titular del almacén entregar la información inherente a los movimientos de entradas y salidas a las áreas de contabilidad, control patrimonial, etc. así como cualquier aclaración de los movimientos sobre todo de los bienes muebles.
 - El almacén general será el única área facultada para recibir bienes muebles y bienes de consumo. (Unidad de Almacén)
 - Al recibir los bienes, el persona encargado de la recepción, certificarán que cumplan con las características de calidad y contenido estipuladas en el contrato y orden de compra, guía de internamiento, que ordene su incorporación al almacén ; asimismo, solicitará al área usuaria o técnica, emita el visto bueno de los mismos, de considerarse necesario.
 - Previo a la adquisición de bienes se consultará en el sistema software de entradas y salidas verificando los saldos, de los bienes requeridos a efecto de evitar compras innecesarias.
 - Deberán llevar a cabo inventarios físicos por lo menos una vez al año así como por muestreo físico cada tres meses.
 - Los movimientos de salidas de bienes de consumo deberán de ser con una orden de salida PE.CO.SA.

i) Procedimiento para controlar los bienes en el almacén general.

- Registra los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos, para su incorporación al sistema software.
- Incorpora y acomoda los bienes de consumo y de inversión en el espacio físico del almacén.
- Solicita a control de calidad, cuando es materia prima y/o material de laboratorio por medio de la solicitud de análisis emita su dictamen de aprobación para proceder a la entrega del material al área solicitante
- Incorpora e identifica con clave conforme al catalogo de bienes al sistema software y asigna el numero de inventario cuando es bien mueble clave del catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios e informa al área solicitante.
- Emite vale de salida.
- Recibe y registra salida del almacén en el sistema software.
- Entrega en el caso de bienes de consumo y bienes muebles con vale de salida y/o orden de producción al área solicitante y se elabora resguardo cuando es bien mueble.

j) Procedimiento para realizar el inventario físico

- Realiza, una vez al año el inventario físico.
- Distribuye el instructivo para llevar a cabo la toma física del inventario, indicando las actividades a realizar los días, horas y personal que formara parte en la toma física del inventario.

-
- Imprime los listados y las tarjetas de control de inventarios de los bienes de los diversos almacenes (marbetes), los cuales son entregados al área solicitante para ser colocados en el momento del inventario.
 - Acomoda los bienes y coloca los marbetes a cada uno de ellos y proceden al conteo físico, con la participación del personal de almacén, contabilidad y como veedor un representante del OCI o control interno.
 - Se captura en el modulo de inventarios las cantidades obtenidas del conteo físico y obtiene cifras de existencias físicas y compara contra existencias reportadas en el sistema software o con los listados proporcionados
 - Informa al área de contabilidad de la culminación del inventario para realizar el cierre anual y los ajustes correspondientes.

k) Procedimiento para generar codificaciones y números clave de bienes

- Verifica en el sistema software si el bien que va a solicitar esta registrado, para elaborar la requisición de compra si esta registrado procede a elaborarla si no pasa al siguiente punto.
- Solicita al almacén por escrito sea dado de alta el bien y/o modificación cuando el bien sea de las mismas características del que ya existe pero es necesario realizar algún cambio en el sistema software indicando la descripción del producto, unidad de medida, presentación y/o especificaciones necesarias.
- Se codifica al bien con el código correspondiente, para darle de alta en el almacén correspondiente

l) Procedimiento de recepción y entrega de materia prima.

- Recepción de bienes con factura original y cuatro copias anexando copia del pedido y/o de requisición de compra y certificado de análisis.
- Recibe los bienes del proveedor con la documentación correspondiente, verificando físicamente las existencias, respecto a cantidad, no. de lote y fecha de caducidad, firma de verificación en la factura y la entrega al proveedor.
- Recibe el jefe de almacén la factura del proveedor, sella y firma de recibido una vez validada por el recepcionista.
- Registra en el sistema software en el modulo de ingresos de accedando el pedido y/o la requisición de compra registrando el numero de la factura, cantidad, precio, fecha de caducidad y no. de lote. quedando el producto en el modulo de consulta de artículos en control de calidad.
- Elabora formato de de análisis y registra el control de calidad para que realice las pruebas correspondientes.
- Realiza las pruebas de control de calidad de acuerdo a las especificaciones de los productos solicitados.

-
- Aprueba y/o rechaza en el sistema software y regresa el formato de la solicitud de análisis con el sello de aprobado y/o rechazado y distribuye de la siguiente manera:
 - a) Área de almacén general (original).
 - b) Control de movimiento de materiales (copia).
 - Recibe el formato original de la solicitud de análisis de aprobado y/o rechazado y registra en la bitácora el resultado y archiva si es aprobado pasa al punto no.
 - Recibe copia del formato de solicitud de análisis, en caso de ser rechazado notifica al proveedor que el producto no cumple con las especificaciones de calidad
 - Recoge producto rechazado y procede a realizar el cambio físico correspondiente.
 - Recibe pedidos de salida y/o Pecosa., aplica la salida de bienes descontándose la cantidad de las existencias en el sistema software y entrega.
 - Recibe orden de salida y/o vale de salida de material extraordinaria, revisa, prepara los bienes que va a surtir verificando cantidad, no de lote y fecha de caducidad, entrega y firma con nombre en la hoja de material surtido para ordenes de producción y entrega para su folio.
 - Recibe los bienes, verifica y firma con nombre de recibido y entrega orden de salida de bienes y/o vale de salida de materiales.
 - Recaba la documentación de movimientos de entradas y salidas del día y elabora reportes y distribuye de la siguiente manera:
Copia para contabilidad, copia para control de inventarios, etc.

II) Procedimiento de recepción y entrega de bienes generales, y de mantenimiento.

- Entrega bienes con pecosa original y cuatro copias anexando copia del pedido.
- Recibe bienes del proveedor con la documentación correspondiente, verificando físicamente los bienes y la cantidad, N° de lote, firma de verificación en la factura y entrega al proveedor.
- Recibe el jefe de almacen la factura del proveedor sella y firma de recibido.
- Se registra la factura en el sistema software en el modulo de captura de facturas de bienes accedando el pedido y/o la requisición de compra registrando el número de la factura, cantidad y precio afectando las existencias de cada producto, en el caso de material de laboratorio envía a control de calidad.
- Informa al área solicitante la recepción de los bienes.
- emite vale de salida de material (PECOSA) recabando la firma de autorización y entrega al almacén.

-
- surte los bienes requeridos por el área solicitante y firma con nombre de entregado.
 - revisa y recibe los bienes solicitados y firma con nombre de recibido y entrega vale de salida de material.
 - procede a darle un numero de folio a la pecosa, se entrega el original para el área solicitante y dos copias para el almacén.
 - recaba los movimientos de entrada de bienes y elabora reporte diario de entradas y distribuye de la siguiente manera:
 - Recaba los vales de salida y elabora reporte diario de movimientos de salidas y distribuye de la siguiente manera:
 - a) Área solicitante (original)
 - b) Área de contabilidad (copia)
 - c) Área de almacén general (copia para archivo)
- m) Procedimiento para elaborar los pedidos comprobantes de salida de almacén**
- Elabora la pecosa de almacén
 - Conteniendo los siguientes datos.
 - a) Fecha del día que se realiza
 - b) Número de pecosa
 - c) Área solicitante.
 - d) Descripción de los artículos
 - e) Unidad de medida.
 - f) Cantidad solicitada.
 - g) Nombre del jefe del departamento de almacén general de entregado.
 - h) Nombre de quien recibe materiales.
 - i) V° B° por parte de los responsables de cada área y/o a quien se designe.
 - Entrega la pecosa al responsable del área y/o a quien designe para autorización.
 - Previamente revisado y rubricado por el jefe de área.
 - Recibe vale de salida, revisa y autoriza.
 - Recibe y entrega la pecosa en el almacén general para su distribución.
 - Recibe, prepara material y entrega, firma con nombre de entregado.
 - Recibe y revisa material y firma con nombre de recibido.

n) Principales Funciones Generales de Abastecimiento

Las principales funciones generales de las oficinas de abastecimiento o logística de las municipalidades peruanas son:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración y gestión del Abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la entidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la entidad.
3. Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
4. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas.
5. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
6. Participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía.
7. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
10. Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales de la entidad.
11. Cautelar que los bienes inmuebles de la entidad que cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos
12. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
13. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
14. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
15. Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin.
16. Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.

17. Otras que le encargue el Gerente de Administración.

ñ) **Organización de la gestión de almacenes**

En el entorno actual, cada vez más complicado en cuanto a procesos y marco legal normativo y con menores márgenes de actuación y falencia en información especializada, las organizaciones buscan continuamente oportunidades de mejora que las haga más competitivas. En este sentido, cada vez son más conscientes de la importancia de la gestión de almacenes (y la gestión logística en general) como parte esencial a la hora de aportar más valor a la modernización del estado y reducir los costos de gestión.

Hoy en día el tema de la logística es un asunto tan importante que las entidades del sector público promueven áreas específicas para su tratamiento, y es en la actualidad un aspecto básico en la constante lucha por ser una organización moderna eficiente y eficaz.

Anteriormente la logística o la gestión de almacenes era solamente una unidad orgánica que recepcionaba y atendía los bienes adquiridos por la entidad, tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible, actualmente éstas actividades aparentemente sencillas han sido redefinidas y ahora son todo un proceso, es más se han desarrollado procedimientos de manera tal que estamos hablando de todo un sistema que debería incluir todo lo relacionado a la programación, selección, adquisición, ejecución contractual, internamiento y distribución, sin olvidarnos del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles

La logística tiene muchos significados, uno de ellos, es la encargada de la distribución eficiente de los bienes de una determinada entidad con un menor costo y un excelente servicio a los usuarios.

Por lo tanto la logística busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y sus canales de distribución se encauzan de modo tal que el rendimiento presente y futuro de la entidad sea maximizada en términos de costos y beneficios así como en efectividad.

La logística determina y atiende también en forma óptima los bienes y servicios en forma correcta, al usuario, el lugar correcto y el tiempo correcto. Si asumimos que el rol de las contrataciones del estado es estimular la demanda, el rol de la logística será precisamente satisfacerla.

Solamente a través de un detallado plan y análisis de la demanda en términos de nivel, locación y tiempo, es posible determinar el punto de partida para el logro del resultado final de la actividad logística, atender dicha demanda en términos de costos y efectividad.

La logística no es por lo tanto una actividad funcional sino un modelo, un marco referencial; no es una función operacional, sino un mecanismo de planificación y gestión; es una manera de pensar que permitirá incluso reducir la incertidumbre en un futuro desconocido.

o) Actividades clave de almacenes

Las actividades claves son las siguientes:

- Servicio a los usuarios.
- Gestionar el internamiento de los bienes adquiridos y su distribución adecuada
- Ubicación y Transporte adecuado.
- Gestión de Inventarios.
- Procesamiento de pedidos y atención oportuna de los usuarios.

En conjunto estas actividades lograrán la satisfacción del usuario y la organización, la reducción de los costos, que es uno de los factores por los cuales las entidades están obligadas a enfocarse a la logística.

Otros factores que intervienen en la evolución de la logística son:

- Aumento en líneas de producción y variedad de los servicios públicos.
- La eficiencia en producción de los servicios públicos, y alcanzar niveles altos de productividad.
- La cadena de distribución quiere mantener cada vez menos inventarios.
- Desarrollo de sistemas de información.
- Uso de estrategias JIT. (justo a tiempo)

Todo esto en conjunto traerá los siguientes beneficios:

- Incrementar la competitividad y mejorar el rendimiento de la organización para acometer el reto de la globalización.
- Optimizar la gerencia y la gestión logística.
- Coordinación óptima de todos los factores que influyen en la decisión de compra: calidad, confiabilidad, precio, internamiento, distribución, y protección.
- Ampliación de la visión Gerencial para convertir a la logística en un modelo de organización, un marco de referencia, y un mecanismo de programación de las actividades internas y externas de la entidad.

La definición tradicional de logística afirma que el producto adquiere su valor cuando el usuario recibe los bienes en el tiempo y en la forma adecuada, al menor costo posible.

p) En logística, el servicio de atención al usuario implicará:

- p-1 Grado de certeza: No es tan necesario llegar rápido con la distribución, como llegar con certeza, con el mínimo rango de variación.
- p-2 Grado de confiabilidad: Una cadena se conforma de diferentes eslabones. Eso es una cadena logística. Si se agregan algunos que no están relacionados, se segmentan las responsabilidades; el usuario final pierde la confianza, al parecer por mayores errores de interpretación y responsables difusamente identificables. El usuario debe

poder manifestar cuál es su criterio de confiabilidad, cómo entiende que deberían ser atendidos.

p-3 Grado de flexibilidad: Implica que el almacén pueda adaptarse eficientemente a los niveles de demanda. Un operador logístico que considera excesivo la solicitud de eficiencia cuando se da un salto por estacionalidad frecuente, desconoce qué es antivalor para los usuarios.

q) Aspectos cualitativos:

Se trata aquí, no de la calidad del producto, sino del servicio de atención que se debe brindar, del cual debe buscarse su homogeneidad en toda la cadena logística. En muchos casos, se cuida minuciosamente el proceso productivo de servicios públicos, se diseña con mucho cuidado pero no de la atención a los usuarios.

r) La mejora continua:

Día a día deben replantearse los parámetros que se manifiesten mal, de los errores y desviaciones que pueden existir en los procesos, de acuerdo a los objetivos pensados, pero también aquellos que están bien. Es más saludable cuestionar internamente lo que aparentemente resulta bien, a que lo haga el público. La mejora de las variables logísticas se deben entender como una exigencia de la modernización del estado.

La distribución física y la gestión de materiales son procesos que se integran en la logística, debido a su directa interrelación, la primera provee a los usuarios un nivel de servicio requerido por ellos, optimizando los costos de transporte y almacenamiento desde los sitios de producción a los sitios de consumo, la segunda optimizará los costos de flujo de materiales desde los proveedores hasta la cadena de distribución con el criterio JIT. (Justo a tiempo, con cantidades solicitadas exactas a los pedidos solicitados).

El JIT forma parte de las actividades logísticas. Es una filosofía de administración que se esfuerza en eliminar desperdicio por producir la parte correcta en el lugar correcto en el tiempo correcto. El desperdicio resulta de alguna actividad que agrega costo sin agregar valor JIT (también conocido como apoyo de producción).

Los componentes de la administración logística, empiezan con las entradas que son materias primas, recurso humano, financiero e información, éstas se complementan con actividades tanto gerenciales como logísticas, que se conjugan conteniendo salidas de logística, que son todas las características y beneficios obtenidos por un buen manejo logístico.

s) Características para lograr el buen funcionamiento de la administración logística se necesitan ciertas características en el manejo logístico como son las siguientes:

- Que exista una organización de almacenes formal estructurada y sistémica.
- Que se promueva la logística a nivel Gerencial.

-
- Que se instituya la logística asociada con el concepto de valor agregado.
 - Orientación al usuario asociado a las actividades y proyectos (programas estratégicas).
 - Alta flexibilidad para el manejo de situaciones inesperadas.
 - Outsourcing o tercerización, como parte de la estrategia si el proceso de logística no funciona y la tercerización resulta más barata en cuanto, a su administración y atención al usuario.
 - Mayor dedicación a los aspectos de planeación que a lo operativo.
 - Entender que la logística forma parte del plan estratégico.
 - Promover las Alianzas estratégicas.

Otro aspecto importante en el manejo logístico son los sistemas de información, ya que la información es lo que mantiene el flujo logístico abierto, a su vez la tecnología de la información parece ser el factor más importante para el crecimiento y desarrollo logístico, un sistema de órdenes es el enlace entre la entidad, los proveedores y los usuarios, sin embargo la información como cualquier recurso organizacional, está sujeta al análisis de operaciones, a su vez la valoración permite tomar decisiones rápidas y efectivas.

Las consideraciones generales en logística son que todo cambio en el entorno tiene repercusiones en la logística de las organizaciones, toda organización hace logística, también la interrelación natural de los elementos institucionales, internos y externos.

6. La Logística Inversa

a) Aspectos generales

Para definir logística inversa en el sector público es necesario y preciso cambiar los procesos y la gestión por resultados, repensar, en que los bienes y servicios solicitados deben ser atendidos de manera precisa y exacta a programas estratégicos definidos, desde el punto de vista de la atención y consumo necesario para ese programa el mismo que debe estar planificado y programado previamente. Por tanto vamos a elucubrar sobre estos aspectos de modernización en la gestión de almacenes, previamente recordemos que significa la logística.

Logística: proceso de planificar internar los bienes adquiridos, implementar y controlar un flujo de materiales, insumos, e información relacionada desde el punto de origen hasta el punto de consumo de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de cumplir con los requerimientos del usuario final.

Logística inversa: es el proceso de proyectar, implementar y controlar el flujo de materiales e insumos e información relacionada desde el punto de consumo (actividades y proyectos) hasta el punto de origen de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de recuperar su valor ó el de la propia devolución.

b) ¿Por qué logística inversa?

La logística inversa gestiona el retorno de los bienes adquiridos y asignados a los programas estratégicos, bienes y suministros de funcionamiento en la cadena de suministro, de la forma más efectiva y económica posible.

Además se encarga de la recuperación y reciclaje de los bienes no consumidos, envases, embalajes y residuos peligrosos; así como de los procesos de retorno de excesos de inventario, devoluciones de obras, productos obsoletos e inventarios estacionales

c) La logística inversa no es un capricho

Existen por lo menos tres vectores para su impulso:

Consideraciones de costo beneficio: productos mejores con costo de producción mas bajo, i bienes adquiridos y diseccionados hacia programas estratégicos, actividades o proyectos planificados,

Requerimientos legales: derivados de la protección del medio ambiente, a la salud y del medio, de consideraciones por costos de procesamiento de residuos, etcétera.

Responsabilidad social: generalmente impulsado por organizaciones no gubernamentales y asociaciones de consumidores que apoyados en su poder de compra buscan productos más seguros y ambientalmente amigables; obviamente las firmas nunca pierden dinero, detrás hay un posicionamiento mercadotécnico en un segmento "premium" orgulloso de consumir de manera "correcta".

d) Causas que generan la necesidad de una logística inversa

- Necesidad de adquirir bienes y suministros diversos exactamente para lo necesario y adecuado para las actividades y proyectos.
- Retorno de exceso de inventarios y aplicados a otras actividades.
- Devoluciones de bienes no necesarios.
- Productos y bienes obsoletos.
- Inventarios estacionales.

e) Procesos en logística inversa.

Los procesos en logística inversa se enfocan a cinco objetivos claves: procuración de compras, reducción de insumos ; sustitución de materiales de mayor calidad i menores costos, y gestión de residuos.

En cada uno de los procesos de la logística institucional se pueden identificar los cinco enfoques señalados: inversa.

f) Actividades de la Logística Inversa

- Retirada de mercancía.
- Clasificación de mercadería.
- Reacondicionamiento de productos.

-
- Devolución a orígenes.
 - Destrucción.
 - Procesos administrativos.
 - Recuperación, reciclaje de envases y embalajes y residuos peligrosos.

g) Elementos de dirección en la logística inversa

Se identificaron varios los elementos clave en pro de una adecuada dirección en logística inversa:

Filtrado de entrada de bienes o control de calidad: Se trata de controlar localidad de los bienes y suministros de funcionamiento defectuosa o que no cumpliera con los requisitos de devolución.

Ciclos de tiempo. Las devoluciones son siempre procesos excepcionales, por lo que es muy difícil reducir los ciclos de tiempo relativos a las decisiones en cuanto a la aceptación de un pedido devuelto. Se trata de definir un buen mecanismo de toma de decisiones, es decir, qué hacer con cada posible devolución (reventa, reparación, eliminación) También aquí entraría la decisión de cómo recompensar al personal de la entidad que consiga acortar al máximo este ciclo de tiempo.

- Sistemas de información de la logística inversa. No existe un software diseñado especialmente para este propósito, así que la elección lógica será, o bien el desarrollo de un sistema a medida, o la implementación y modificación de uno que ya se posea (opción más económica). Este sistema deberá ser lo suficientemente flexible como para manejar la enorme variedad de casos distintos que se puedan dar en las adquisiciones, y lo suficientemente complejo como para funcionar bien a través de los posiblemente numerosos unidades orgánicas. Un software de logística inversa exitoso deberá reunir información significativa que de hecho pueda ayudar en el seguimiento, tanto de las propias ingresos y salidas como de los costos que impliquen las mismas, y crear una base de datos con información relativa a las razones de cada desviación.

h) Factores claves para el éxito.

- Administración y control
Los procesos de la logística inversa deben ser "mapeados" en la estructura funcional para ser comprendidos a lo largo de toda la cadena de suministros y ser posicionados en el contexto relacional de dirección correcta.
- Indicadores de desempeño
Es necesario establecer un costeo basado en actividades para medir el desempeño de la logística inversa. Todo programa, así como cada una de las acciones de éstos debe ser medido; la práctica permitirá valorar mas rápido y fácilmente cualquier propuesta innovadora.

7. Perfil del jefe de almacén

- Perfil y habilidades del responsable de almacén.
- Conocimiento de los procesos de negocio de la compañía/sector.
- Conocimiento de las técnicas y herramientas de almacenamiento.
- Experiencia previa en puestos similares con duración en función del tamaño del almacén y de la empresa.
- Conocimiento básico de gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de los sistemas de calidad Usuario avanzado de herramientas informáticas Organización y método.
- Espíritu de iniciativa.

8. Función de almacenes y su organización

Entre los elementos que forman la estructura del sistema logístico, en las entidades del sector público, el almacén es una de las funciones que actúa en las dos etapas del flujo de materiales, el abastecimiento y la distribución física, constituyendo una de las actividades importantes para el funcionamiento de la organización; sin embargo, muchas veces fue olvidada por considerársele como depósito donde se guardaban los materiales que se requerían.

Su dependencia de los elementos mencionados, se basaba en la necesidad de contar con los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de las entidades del sector público.

9. Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

a. Programación de necesidades

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

b. Elaboración del requerimiento de necesidades

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

c. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAAC, siendo nulo todo proceso que contravenga a esta disposición.

d. Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por la Ley Anual de Presupuesto y por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

e. Ingreso al Almacén Institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

f. Valorización de las existencias de almacén

Se realiza en función a los documentos - fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (Primeras entradas, primeras salidas).

$$\text{Costo Promedio} = \frac{\text{Precio de "A" (primera entrada) + Precio de "A" (ultima entrada)}}{\text{Saldo Final de "A" + Ultima entrada de "A"}}$$

g. Inventario Físico

- Anualmente se llevaran a cabo 2 inventarios de existencias físicas en almacén, preferentemente durante los meses de julio y diciembre de cada año, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de manejo de almacenes e inventarios a fin de dar fe y garantizar la confiabilidad de los registros efectuados durante el ejercicio fiscal corriente. De la misma forma se deberán programar por lo menos tres conteos con muestreos selectivos de bienes con la finalidad de conciliar los movimientos registrados contra las existencias físicas en el momento de su elaboración.
- Es responsabilidad del encargado de administrar los almacenes la detección de bienes de consumo de nulo y lento movimiento así como de someter a disposición de las Unidades Administrativas , los bienes que por su naturaleza sean susceptibles de ser transferidos. De la misma forma es responsable de actualizar en forma periódica el Catálogo de Bienes.
- A nivel Central queda estrictamente prohibida la operación de almacenes alternos en las Unidades Administrativas, salvo autorización expresa de la gerencia de administración (caso de almacenes en la construcción de obras públicas) pero la documentación de ingreso y salida de almacén se lleva en el almacén central.
- Se utilizará el método de inventarios perpetuos para relacionar los movimientos del almacén efectuados hasta el momento del inventario físico.

10. Formulación del Pedido o Requerimiento

a) Solicitud de pedido

- La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la jefatura de la dependencia solicitante, dirigida a la Unidad de Abastecimientos de la entidad quien lo derivará al Jefe de Almacén.
- El Jefe de Almacén evaluará el requerimiento, elaborará y procesará en el sistema de cómputo el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Una vez impresa la PECOSA, se procederá a suscribirla conjuntamente con el Jefe de la dependencia solicitante.
- Una vez suscrita la PECOSA por el Jefe de Almacén y por el jefe de la dependencia solicitante, será remitido al Jefe de la Unidad de Abastecimientos para la respectiva autorización de despacho.
- LA PECOSA se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.
- La Unidad de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

b. Autorización de Despacho

- a. Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer entrega de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo el jefe o la persona designada por éste, firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
- b. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
- c. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Gerencia de Administración, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.
- d. Esta fase comprende lo siguiente:
 - Registro del Pedido Comprobante de Salida.
 - Aprobación del Jefe de Almacén.
 - Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

-
- e. Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c) Acondicionamiento 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. 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.
- d) 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.
- e) 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.
-

11. Inventario Físico de Almacén

a) Concepto

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad, en el plazo señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Cuando la entidad contrate los servicios de terceros para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

b) 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.

La entidad, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de iniciado un nuevo periodo efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, para tal efecto el Gerente General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alcaldía, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por:

- Un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces
- Un representante de la Unidad de Contabilidad
- El Jefe de la Oficina de Control Institucional de la entidad quien participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- Personal debidamente calificado, y
- Personal de apoyo.

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

-
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
 - Estado de conservación,
 - Condiciones de utilización,
 - Condiciones de seguridad; y,
 - Funcionarios responsables.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

c. 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.

El Gerente de Administración o el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, designará el personal 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. Preparación del Inventario

Corresponde a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces precisar 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. 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.

e) 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.

f) Formas de efectuar el Inventario

i. 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.

ii. 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.

g) Sobrantes de Inventario

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

- i) 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.
- ii) 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.
- iii) 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.

h) 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:

i) Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

ii) 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.

iii) 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.

12. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de Almacenes

a) ¿Cuál es el marco normativo aplicable?

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

b) ¿Qué es el Reglamento de Organización y Funciones - ROF?

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional de establece:

- La estructura orgánica de la entidad.
- Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

¿Qué normas son aplicables para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF?

El Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. En el artículo 3° de esta norma se establece las entidades del Sector Público que deben seguir estos lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

c) **¿Cuándo es necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF?**

Se requiere la aprobación del ROF en los siguientes casos:

- La creación de una nueva entidad.
- La fusión de entidades.
- Por efectos de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme Ley.
- Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
- Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

d) **¿Cuál es el órgano responsable de la elaboración del ROF?**

La conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las Entidades es responsabilidad del órgano encargado de las funciones de planeamiento, racionalización o de quien haga sus veces.

¿Qué entidad u órgano debe emitir Informe Previo para la aprobación del ROF?

El proyecto de ROF, debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración, así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntándose el proyecto de ROF, el proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF y el informe Técnico Sustentatorio (aprobado por la Secretaría General en el caso de Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados); debe ser remitido para informe previo:

- A la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito del Poder Ejecutivo (Ministerio y OPDs).
La Secretaría de Gestión Pública podrá solicitar a la entidad más información, la realización de las modificaciones que corresponda o emitir un Informe Previo favorable. En este último caso, se procederá a tramitar la aprobación del correspondiente Decreto Supremo.
- A la Gerencia General del Gobierno Regional.
- A la Gerencia del Gobierno Local.

¿Cómo se aprueba el ROF de las entidades?

e) La aprobación del ROF de las entidades se efectuará como sigue:

Institución	Dispositivo Legal
Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y otros Organismos Públicos con calidad de pliego presupuestal adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan.	Por Decreto Supremo
Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional y Universidades Públicas. Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y Banco Central de Reserva del Perú.	Por Resolución del Titular
Gobierno Regional	Por Ordenanza Regional
Municipalidades	Por Ordenanza Municipal
Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos	Por Ordenanza Municipal

f) ¿Qué ficha técnica se debe utilizar?

El formato aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que se encuentra en la página web de la PCM:

<http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sgp/2006/FichaTecnicaROF.xls>

g) Contenidos mínimos para el Manual de Operaciones

Los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará por lo menos la siguiente información:

- Descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyecto.
- Organización del programa o proyecto: organización, funciones y responsabilidades.
- Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, proceso de coordinación, desembolsos, según corresponda.
- Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación: supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda.

Contenidos mínimos para el Reglamento de Funciones de Comisiones

Las Comisiones creadas con una vigencia mayor a doce (12) meses o en razón de un encargo permanente aprobarán un Reglamento de Funcionamiento consignando, respecto, del régimen de sesiones: i) periodicidad, ii) quórum, iii) reglas de votación y iv) reglas de aprobación de acuerdos.

De las Universidades Públicas

Las Universidades Públicas deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas en estos lineamientos únicamente para la conformación de

los órganos y unidades orgánicas con responsabilidades administrativas. Corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Educación la emisión del Informe Previo a que se refiere el artículo 33º del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

h) Documentación obligatoria que deben adjuntar las entidades al presentar el proyecto del ROF

A fin de que la Secretaría de Gestión Pública pueda emitir la correspondiente opinión técnica, las entidades públicas deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones.
Adjuntar el proyecto de ROF debidamente estructurado.
- Informe Técnico.

Elaborado por la Oficina responsable de la entidad, el mismo debe fundamentar la necesidad para aprobar un nuevo ROF o para su modificación y sustentar las modificaciones que contiene el proyecto de ROF respecto del vigente.

El informe técnico debe contener los siguientes temas:

- Análisis funcional
- Análisis de Estructura (anexar organigrama vigente y organigrama propuesto)
- Análisis de no duplicidad de funciones
- Análisis de consistencia
- Efectos presupuestales
- Ficha Técnica.

En la cual se adjuntará la Información de carácter General, Orgánica, Funciones y Presupuestal.

- Proyecto de Decreto Supremo aprobatorio con su exposición de motivos.

La Ficha Técnica se encuentra a disposición de las entidades públicas en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros: www.pcm.gob.pe

13. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud



Fuente: La impresión del presente texto de Titularidad del Ministerio de salud, en la presente obra no constituye un uso ilícito y no infringe ningún derecho de Autor protegido por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho del Autor

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Definir y establecer la organización del Ministerio de Salud para ejercer las competencias de rectoría sectorial en el marco de la Ley Nro. 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento.

Artículo 2º.- NATURALEZA DEL MINISTERIO DE SALUD

El Ministerio de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo. Es el ente rector del Sector Salud que conduce, regula y promueve la intervención, del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

Artículo 3º.- ALCANCE DEL REGLAMENTO

El presente reglamento comprende a los órganos del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados los órganos del sector que dependan técnica y funcionalmente del Ministerio de Salud, así como los organismos y entidades con los que mantiene relaciones de rectoría y coordinación.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES

Artículo 4º.- OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES

El Ministerio de Salud para cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N 27657, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, diseña y norma los procesos organizacionales correspondientes con los que se debe lograr:

- a) La conducción y planeamiento estratégico sectorial de salud.
- b) El establecimiento de los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo,
- c) La organización del Sector y Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- d) El establecimiento de las normas y los modelos organizacionales para la implementación de los objetivos estratégicos institucionales.
- e) El desarrollo e integración de procesos y sistemas de información sectoriales, para la integración de los flujos de información de los procesos y sistemas organizacionales y la provisión de información oportuna y confiable, para la toma de decisiones por las autoridades y usuarios del Sector Salud.
- f) La creación de una cultura de salud sustentada en la familia como unidad básica de salud y a adquisición de capacidades y desarrollo de actitudes en as personas, para su desarrollo físico,

mental y social y para la construcción de entornos saludables por la persona, la familia y la comunidad.

- g) La creación del entorno saludable para el desarrollo de toda la población
- h) La prevención de riesgos y daños, la protección y recuperación de la salud y la rehabilitación y/o mejoramiento de las capacidades de las personas en condiciones de equidad y plena accesibilidad.
- i) El desarrollo de capacidades suficientes para proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias.
- j) La promoción del uso racional y acceso y el control del suministro, calidad, seguridad y eficacia, de los insumos, medicamentos y drogas.
- k) El aseguramiento financiero de la salud pública y salud integral de todas las personas.
- l) El desarrollo de las capacidades en las entidades y recursos humanos para incrementar la investigación, prestación de servicios y producción de bienes para la salud.
- m) La Inversión y financiamiento para lograr los objetivos y metas institucionales.
- n) La formación, especialización, asignación, desarrollo y supervisión de a calidad de los recursos humanos para la salud.
- o) El desarrollo de la infraestructura, tecnología y equipamiento en salud. -
- p) El soporte logístico de bienes, servicios e infraestructura a ras unidades orgánicas de Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 5º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE SALUD

El Ministerio de Salud para lograr los objetivos funcionales de los procesos y subprocesos, establecidos en el Reglamento de a Ley N 27657- Ley del Ministerio de salud, cuenta con la siguiente estructura Orgánica:

- A. MINISTERIO DE SALUD
 - 1. ALTA DIRECCIÓN
 - Despacho Ministerial
 - Despacho Viceministerial
 - Secretaría General
 - Defensoría de la Salud y transparencia
 - Oficina de Descentralización
 - 2. ÓRGANO CONSULTIVO
 - Consejo Nacional de Salud
 - 3. ÓRGANO DE CONTROL
 - Órgano de Control Institucional
 - 4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
 - Procuraduría Pública del Ministerio de Salud
 - 5. ÓRGANOS DE ASESORÍA
 - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional
 - Oficina de Organización
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Proyectos de Inversión

-
- Oficina de Cooperación internacional
 - Oficina General de Asesoría Jurídica
 - Oficina General de Defensa Nacional
 - 6. ÓRGANOS DE APOYO
 - Oficina General de Administración
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Logística
 - Oficina General de Estadística e Informática
 - Oficina de Desarrollo Tecnológico
 - Oficina de Informática y Telecomunicaciones
 - Oficina de Estadística
 - Oficina General de Fortalecimiento de Recursos Estratégicos y de Oferta en Salud
 - Oficina de Gestión de Recursos Estratégicos en Salud Pública
 - Oficina de Fortalecimiento en la oferta en Salud
 - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 - Oficina de Administración de Recursos Humanos
 - Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos
 - Oficina General de Comunicaciones
 - Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
 - Oficina de Comunicación Social
 - 7. ÓRGANOS DE LINEA
 - Dirección General de Salud de las Personas
 - Dirección de Atención Integral de la Salud.
 - Dirección de Servicios de Salud
 - Dirección de Calidad en salud
 - Dirección de Gestión Sanitaria
 - Dirección de Salud Mental
 - Organización Nacional de Donación y Transplantes
 - Dirección General de Salud Ambiental
 - Dirección de Higiene Alimentaria y Zoonosis
 - Dirección de Eco y Protección del Ambiente
 - Dirección de Saneamiento Básico
 - Dirección de Salud Ocupacional
 - Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
 - Dirección de Autorizaciones Sanitarias
 - Dirección de Control y Vigilancia Sanitaria
 - Dirección de Acceso y uso de Medicamentos
 - Dirección General de Epidemiología
 - Dirección de Vigilancia Epidemiológica
 - Dirección de Inteligencia Sanitaria
 - Dirección General de Promoción de la Salud
 - Dirección de Participación Comunitaria en Salud

Dirección de Educación para la Salud
Dirección de Promoción de Vida Sana
Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento
Dirección de Infraestructura
Dirección de Equipamiento
Dirección de Mantenimiento

B. ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. Direcciones de Salud
Dirección de Salud I Callao
Dirección de Salud II Lima Sur
Dirección de Salud III Lima
Dirección de Salud IV Lima Este
Dirección de Salud V Lima Ciudad
2. Institutos Especializados
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dr. Eduardo Cáceres Grazian'
Instituto Nacional de Salud del Niño
Instituto Nacional de Salud Mental
Instituto Nacional de Rehabilitación
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Instituto Nacional de Oftalmología
Instituto Nacional Materno Perinatal

Artículo 25°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de La administración de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal del Ministerio de Salud; está a cargo de las siguientes funciones generales

- a) Dirigir el proceso logístico integrado del Ministerio de Salud para la provisión de bienes y servicios, en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por los órganos del Ministerio de Salud.
- b) Dirigir la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central en cumplimiento a la normatividad de proceso presupuestario.
- c) Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería, que administra, según las normas legales que los regulan.
- d) Producir la información contable. Presupuestal, financiera y logística de la Unidad Ejecutora 001, e integrar y asesorar en la elaboración de la información contable presupuestal financiera del pliego Ministerio de Salud.
- e) Diseñar y establecer los subprocesos de contabilidad y análisis financiero del proceso de financiamiento.
- f) Producir información logística para la toma de decisiones de la Alta Dirección y los Organismos Públicos correspondientes, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- g) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo y concurrente y posterior.
- h) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso logístico integrado

Artículo 26°.- OFICINA DE ECONOMÍA

La Oficina de Economía está a cargo de las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central.

-
- b) Gestionar los recursos financieros para cumplir con la programación del gasto del Ministerio de Salud y de las dependencias que se le encargue, en el marco de las normas que regulan el proceso presupuestario del Estado.
 - c) Establecer los indicadores, analizar. Interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel de unidades ejecutoras conformantes del pliego Ministerio de Salud.
 - d) Producir a información contable, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora 001, e integrar la información contable, presupuestal y financiera del Pliego Ministerio de Salud.
 - e) Apertura y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora encargada y gestionar la apertura de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras conformantes del Pliego Ministerio de Salud. Consolidar a información Financiera y presupuestal del Pliego Ministerio de Salud para la toma de decisiones y reporte a las entidades correspondientes.
 - g) Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de Fa Unidad Ejecutora 001, conforme a la normatividad vigente
 - h) Cautelar el cumplimiento de a normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad, presupuesto y tesorería, según su competencia y proponer as directivas internas correspondientes.
 - i) Establecer en el ámbito de su competencia, el control interno, previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.

Artículo 27°.- OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística está a cargo de las siguientes funciones generales:

- a) Conducir la ejecución del proceso logístico, así como efectuar su diseño, rediseño y mejoramiento continuo.
- b) Formular el Cuadro Valorizado de Necesidades de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Adquisiciones Contrataciones del Ministerio de Salud.
- c) Coordinar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones de la unidad Ejecutora a su cargo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- d) Ejecutar y coordinar las adquisiciones y contrataciones de la unidad Ejecutora a su cargo, que le faculta la normatividad vigente.
- e) Efectuar la adquisición, almacenaje y distribución de bienes, así como a contratación de servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por los órganos del Ministerio de Salud.
- f) Efectuar el seguimiento y control de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- g) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Ministerio de Salud.
- h) Adoptar as medidas que cautelen La seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del Ministerio de Salud.
- i) Llevar el registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la unidad Ejecutora a su cargo.
- j) Brindar el apoyo logístico de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud.
- k) Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al Ministerio de Salud según las normas vigentes.
- l) Informar al Consejo Supremo de Contrataciones y Adquisiciones de Estado y a la Contraloría General de a República las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- m) Brindar asistencia técnica para implementar la normatividad del sistema logístico.
- n) Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del proceso logístico integrado,
- o) Lograr que se establezca en la unidad orgánica en el ámbito de su competencia, el Control interno previo, concurrente y posterior

14. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares



Fuente: La impresión del presente texto de Titularidad de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y Universidad Nacional del Callao, en la presente obra no constituye un uso ilícito y no infringe ningún derecho de Autor protegido por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho del Autor

MOF- ABASTECIMIENTOS

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Logística y Servicios, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.....; aprobado mediante Resolución N° debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación.

IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de Oficina de Logística y Servicios, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad..... Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades asignadas a cada cargo, determinando las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y la relación entre los órganos que la integran.

1. BASE LEGAL

- Ley orgánica de la entidad.....
- Estatuto de la organización.....
- Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.....
- Control patrimonial (Ley N° 29151 y D.S.007-2008-Vivienda)
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D.Leg. n°1017 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184-2008-MEF.
- Ley de creación del sistema de abastecimientos: Decreto Ley N° 22056 del 30-12-1977
- Resolución jefatural N° 335-90-INAP/DNA Aprueba el Manual de administración de Almacenes para el sector público (Vigente a la fecha)
- La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP, aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos, estando vigente sólo tres normas
 - SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia temporal de Bienes (Vigente)
 - SA.06 Austeridad del Abastecimiento (Vigente)
 - SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.(Vigente)
- D.S. N° 043-2006-PCM. – Lineamientos para elaborar y aprobar el ROF

Directiva 0095-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural n° 095-95-INAP/DNR Normas para la formulación del manual de organización y funciones

Directiva N° 004-91-INAP-DNR, sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es de competencia de todo el personal que labora en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Logística y Servicios.

APROBACION Y ACTUALIZACION El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Logística y Servicios, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG; aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 2760-2003-CU/UNJBG, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos: - Por disposición del Rectorado - Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente. - Por modificación de la Estructura Orgánica. - Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes. - Por variación de los cargos asignados a la dependencia. 1.4 BASE LEGAL El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística y Servicios

3. DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Objetivo

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares es un órgano de línea de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional del Callao, que tiene como objetivo normar, implementar y ejecutar el sistema de Abastecimiento, registro y control patrimonial, así como los servicios de transporte, guardianía, vigilancia y seguridad.

2. Funciones Generales de la Oficina

1. Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general, a efectuarse a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
2. Efectuar las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general, de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
3. Definir, en coordinación con las Facultades y dependencias administrativas sus requerimientos de bienes y servicios, la cantidad de bienes, las especificaciones técnicas, para cuyo efecto realizará los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.
4. Brindar asesoría técnica a las dependencias sobre las especificaciones técnicas que ofrece el mercado respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
5. Establecer el Valor Referencial de la adquisición de bienes o contratación de servicios en general a efectuarse a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, sobre la base de los precios de mercado.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
7. Llevar el Registro de Procesos de Selección y Contratos, así como administrar, controlar y actualizar la información del Registro.
8. Elaborar contratos de adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, de acuerdo a la pro forma de contrato de las Bases administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción por la autoridad competente y los postores de la Buena Pro.

9. Tramitar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
10. Llevar y mantener actualizado el Libro Auxiliar de Compras (LAC-1), en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral vigente.
11. Desarrollar los procesos técnicos de Registro, Catalogación, Control, Adquisición, Recuperación, Almacenamiento, Seguridad, Distribución Física, Conservación, Custodia y Disposición final de los bienes y servicios de la UNAC.
12. Registrar, velar, verificar, clasificar, catalogar y procesar toda información relacionada a los bienes, inmuebles y equipos con que cuenta la Universidad.
13. Efectuar la toma del inventario general y ejecutar acciones permanentes de constatación física de los bienes asignados a las dependencias y personal de la UNAC.
14. Ejecutar servicios de transporte y limpieza en los diferentes locales de la Universidad.

3. Estructura Orgánica

Órgano de Dirección

- Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Órganos de Línea

- Unidad de Abastecimiento,
- Área de Almacén.
- Unidad de Control Patrimonial,
- Unidad de Servicios Auxiliares.

4. Relaciones

Línea de Autoridad.

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y esta representada por el Jefe y ejerce autoridad sobre el personal de la oficina a su cargo.

Línea de Responsabilidad.

Es responsable de conducir los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, control patrimonial y de servicios auxiliares.

Línea de Coordinación.

Coordina internamente con todas las unidades académicas y administrativas de la UNAC.

5. Cuadro de Distribución de Personal

Jefatura

- Jefe de Oficina, 1 Docente o Administrativo
- Secretaria III 1 Administrativo

Unidad de Abastecimiento

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Especialista II en Abastecimiento 2 Administrativos
- Técnico III en Adquisiciones 3 Administrativos
- Auxiliar de Sistema Administrativo II 2 Administrativos

Área de Almacén

- Jefe de Área 1 Administrativo
- Técnico III en Almacén 2 Administrativos
- Técnico II en Almacén 1 Administrativo

-	Auxiliar II en Almacén	1 Administrativo
Unidad de Control Patrimonial		
•	Jefe de Unidad	1 Administrativo
•	Secretaria III	1 Administrativo
•	Especialista II en Control Patrimonial	2 Administrativos
•	Técnico III en Control Patrimonial	2 Administrativos
•	Auxiliar I en Control Patrimonial	2 Administrativos
Unidad de Servicios Auxiliares		
•	Jefe de Unidad	1 Administrativo
•	Oficinista I	1 Administrativo
Equipo de Servicio Interno		
•	Trabajador de Servicio II	20 Administrativos
Equipo de Mecánica y Transporte		
•	Mecánico de Motores	1 Administrativo
•	Chofer I	8 Administrativos

4. DE LA JEFATURA DE LA OFICINA

1. Funciones Específicas del Jefe de Oficina

Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del cargo,

Dirección, coordinación, y ejecución de actividades técnicas de abastecimiento, control patrimonial y servicios auxiliares.

Funciones específicas del cargo

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y demás normas complementarias, en lo que corresponde a la adquisición y suministro de bienes y contratación de servicios en general y de consultoría efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
2. Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general y de consultoría a efectuarse a través de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en base a los requerimientos de las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad.
3. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y gestionar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
4. Disponer la Publicación del instrumento que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y tramitar la remisión del Plan Anual al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) y Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME).
5. Gestionar la aprobación por el funcionario o autoridad competente de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en lo que corresponde a los procesos de selección planificados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, y comunicar en los plazos previstos al CONSUCODE y PROMPYME.
6. Disponer y controlar la ejecución de los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía no previstos en dicho Plan Anual, en lo que corresponde a la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general contemplados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

-
7. Gestionar la aprobación de la realización de los procesos de selección para la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general, previo informe de la Oficina de Planificación sobre la disponibilidad de recursos y las fuentes de financiamiento que viabilicen la adquisición o contratación requerida.
 8. Gestionar la designación de los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial que se encargarán de la organización y conducción de los respectivos procesos de selección para la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general.
 9. Entregar al Comité Especial la documentación pertinente, tales como el cuadro consolidado de requerimientos, por dependencia, con indicación de la cantidad solicitada así como de las posibilidades de oferta del mercado respecto de las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes y servicios a adquirir o contratar, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 10. Supervisar que el Registro de Procesos de Selección y Contratos se lleve de acuerdo a las normas y directivas establecidas.
 11. Controlar que la información a ser remitida trimestralmente al CONSUCODE por el Rector o Vicerrector Administrativo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 014-2001-CONSUCODE/PRE, sea preparada debidamente en base a los datos contenidos en el Registro de Procesos de Selección y Contratos y en los formatos establecidos en dicha Directiva.
 12. Supervisar que la información de los procesos de selección a ser remitida trimestralmente a la Contraloría General de la República por el Vicerrector Administrativo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 005-2001-CG/OATJ, sea preparada debidamente y en los formatos establecidos en dicha Directiva.
 13. Gestionar ante el Rector la aprobación de la exoneración de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general que se encuentren dentro de las causales previstas en el Art. 19° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y elaborar el Informe Técnico que justifique la necesidad de la exoneración.
 14. Disponer la Publicación de la Resolución que aprueba la exoneración de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa; y remitir a la Contraloría General de la República copia de dicha Resolución, el informe técnico-legal que lo sustenta y el formato EXO.
 15. Controlar que los contratos de adquisición de bienes o servicios en general, efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, se elaboren de acuerdo a la proforma de contrato de las bases de cada proceso de selección, y solicitar su suscripción por la autoridad competente y los postores ganadores de la Buena Pro.
 16. Aplicar las penalidades de Ley a los postores que se retracen injustificadamente en la entrega de los bienes o servicios adjudicados en los procesos de selección planificados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
 17. Informar al Tribunal del CONSUCODE los hechos que puedan dar lugar a la aplicación de suspensión o inhabilitación de los proveedores, postores y/o contratistas conforme a los artículos 294° y 295° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en lo que corresponde a los procesos de selección efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
 18. Firmar las Ordenes de Compra y de Servicios, así como los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS).
 19. Suscribir, conjuntamente con los funcionarios del área usuaria, el acta de recepción y conformidad de los bienes y servicios adjudicados en los procesos de selección a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

-
20. Suscribir el Informe de Cumplimiento de los servicios prestados a la institución.
 21. Conformar el Comité de Fiscalización de la prestación del servicio de protección, seguridad y vigilancia de los locales de la Universidad.
 22. Supervisar las actividades de las Áreas y Unidades de la Oficina.
 23. Formular Directivas, Reglamentos y Normas internas de su competencia.

Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director General de Administración,

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.
- Experiencia en la conducción del sistema de abastecimiento.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

2. Funciones Específicas de la Secretaria del Jefe

Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA III

Naturaleza del cargo

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo.

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y/o se remite de la Oficina.
2. Recepcionar, registrar y archivar las solicitudes internas de compra y de servicio.
3. Recepcionar y atender todas las llamadas internas y externas.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina.
5. Preparar diariamente la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina.
6. Tomar el dictado en taquigrafía, redactar y digitar la documentación que le indique el Jefe.
7. Preparar la agenda de reuniones y entrevistas con el Jefe.
8. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivadas a otras oficinas.
9. Informar al Jefe sobre los hechos ocurridos, actividades realizadas y programadas en la Oficina.
10. Recibir y atender al público que concurre a la Oficina.
11. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades respectivas los materiales y útiles de escritorio para su funcionamiento.
12. Cumplir las ordenes del Jefe.
13. Otras que le asigne el Jefe.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y título de secretariado ejecutivo computarizado,
- Experiencia en la interpretación de idiomas,
- Experiencia en labores administrativas de la Oficina,

-
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo),

Aternativa

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

3. Funciones Específicas de las Secretarías de las Unidades

Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

Naturaleza del cargo

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo.

1. Cumplir las ordenes del Jefe de la Unidad
2. Recepcionar y registrar la documentación que ingresa y/o se remite de la Unidad
3. Organizar y controlar la documentación y el archivo de la Unidad
4. Preparar la documentación para el despacho del Jefe de Unidad.
5. Redactar los documentos ordenados por el Jefe de la Unidad.
6. Recibe y atiende las llamadas telefónicas y al público que concurre a la Unidad, usando las técnicas modernas en relaciones publicas.
7. Coordinar con las dependencias correspondientes para obtener el material necesario para el mejor funcionamiento de la Unidad.
8. Preparar el cuadro de necesidades de la Unidad.
9. Conservar y cuidar el patrimonio mobiliario y documentario asignado a la Unidad.
10. Informar al personal de la Unidad las disposiciones emitidas por el Jefe.
11. Fomentar la atención de los documentos en forma oportuna y ágil
12. Formar parte del equipo técnico de la Unidad
13. Coordinar con el personal de limpieza para mantener el orden y aseo de la Unidad.
14. Prestar apoyo secretarial a otras unidades de la Oficina.
15. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y título en secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores administrativas de la Oficina,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de calculo),

Aternativa

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

5. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. Funciones Generales de da Unidad

1. Efectuar las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
2. Elaborar Contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases Administrativas de cada proceso de selección.

2. Funciones Específicas del Jefe

Denominación del Cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Naturaleza del cargo

Dirección y ejecución de actividades especializadas en el sistema de abastecimiento.

Funciones específicas del cargo

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
2. Determinar el cuadro de requerimientos, de las dependencias, incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección, en base a las posibilidades que oferta el mercado.
3. Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las autoridades competentes, que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Elaborar y firmar Ordenes de Compra de bienes o suministros, previa verificación de la documentación remitida por los Comités Especiales, y asegurándose que se tenga los certificados de CONSUCODE, las garantías de fiel cumplimiento y/o de garantía adicional, así como los Contratos debidamente suscritos por el Postor y la autoridad competente.
5. Notificar y remitir copia de las Órdenes de Compra o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o suministros adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
6. Llevar en forma correlativa el control numérico de las Órdenes de Compra.
7. Prestar apoyo a los Comités Especiales para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar en forma cronológica el archivo de la información que sustenta los datos consignados en el Registro de Procesos de Selección y Contratos.
9. Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de adquisición o suministro de bienes.
10. Cumplir las órdenes del Jefe de Oficina.
11. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en logística
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. Funciones Específicas del Especialista

Denominación del cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA II (EN ABASTECIMIENTO)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento.

Funciones específicas del cargo

-
1. Prestar apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
 2. Determinar el cuadro de requerimientos de las dependencias incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección.
 3. Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las autoridades competentes, que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 4. Llevar y mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección y Contratos, de acuerdo a las normas y directivas establecidas.
 5. Entregar mensualmente al Jefe de la OASA la información actualizada del Registro de Procesos de Selección y Contratos.
 6. Administrar y Controlar la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, a efecto de que los bienes y servicios adjudicados se entreguen en los plazos previstos en los respectivos contratos.
 7. Elaborar Contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases Administrativas de cada proceso de selección.
 8. Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la OASA sobre los casos de incumplimiento a efecto de que se apliquen las penalidades de Ley.
 9. Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de los procesos de selección remitidos por los Comités Especiales.
 10. Verificar si las propuestas económicas para la adquisición de bienes y servicios no superan el 10 % del valor referencial, o están por debajo del 70 % del valor referencial.
 11. Verificar si las propuestas económicas están por debajo del 20 % del valor referencial, a efecto de exigir la garantía adicional.
 12. Recepcionar y verificar las cartas fianza de garantía de los contratos, copiar para el expediente y remitir a la Oficina General de Administración para su custodia.
 13. Elaborar Órdenes de Compra de bienes y suministros, previa verificación de la documentación remitida por los Comités Especiales, asegurándose que se tenga los certificados de CONSUCODE, las garantías de fiel cumplimiento y/o de garantía adicional, así como los Contratos debidamente suscritos por el Postor y la autoridad competente.
 14. Notificar y remitir copia de los contratos, Ordenes de Compra o de Servicio a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o servicios y las condiciones previstas en dichos documentos.
 15. Prestar apoyo a los Comités Especiales para el cumplimiento de sus funciones.
 16. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.

Línea de Dependencia

Depende directamente del jefe de la Unidad,

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores del Sistema de Abastecimiento.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

4. Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo.

Cargo Estructural: TÉCNICO III (EN ADQUISICIONES)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de adquisición y suministro de bienes.

Funciones específicas del cargo

1. Determinar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios ha contratarse en los procesos de selección.
2. Formalizar, a través de la emisión de Órdenes de Servicio, la contratación de los servicios adjudicados en base al Informe de Resultados de los Comités Especiales.
3. Generar la hoja de Informe de Cumplimiento de las Ordenes de Servicio, y gestionar su suscripción por parte de las autoridades competentes de las Áreas usuarias.
4. Notificar y remitir copia de las Órdenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los servicios adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
5. Derivar a la Oficina General de Administración el expediente de los servicios contratados para su correspondiente trámite de pago.
6. Llenar los formatos establecidos en la Directiva N° 014-2001-CONSUCODE/PRE, con la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, para ser remitidas al CONSUCODE por el Rector o Vicerrector Administrativo en los plazos previstos.
7. Llenar los formatos establecidos en la Directiva N° 005-2001-CG/OATJ, con información de los procesos de selección concluidos, para ser remitidas por el Vicerrector Administrativo a la Contraloría General de la República en los plazos previstos.
8. Efectuar la publicación del instrumento que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como de la Resolución que aprueba la exoneración de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa.
9. Efectuar la publicación de las convocatorias, otorgamiento de la Buena Pro y otras relacionadas con los procesos de selección, a solicitud de los Comités Especiales.
10. Efectuar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 246-2002-OGA.
11. Preparar la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, para ser derivada trimestralmente a la Oficina de Planificación en atención a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 035-2001 sobre "Acceso Ciudadano a Información sobre Finanzas Públicas".
12. Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación de servicios.
13. Llevar en forma correlativa el control numérico de los procesos de selección.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de Unidad

Requisitos mínimos

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad,

-
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

Funciones Específicas del Auxiliar

Denominación del cargo

Cargo Estructural:

Auxiliar de Sistemas Administrativo II

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de apoyo al proceso de abastecimiento.

Funciones específicas del cargo

1. Llevar y mantener actualizado el Libro Auxiliar de Compras (LAC-1), y remitir mensualmente al Contador General la información del LAC-1, adjuntado las copias SUNAT de las facturas emitidas por los bienes o servicios adquiridos a las empresas adjudicadas o proveedores en general.
2. Consolidar las solicitudes Internas de Compra provenientes de las Facultades y dependencias administrativas de la UNAC.
3. Efectuar las cotizaciones que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a adquirirse en los procesos de selección.
4. Elaborar Órdenes de Compra de bienes y suministros.
5. Llevar y mantener actualizado el Registro de Ordenes de Compra y Registro de Ordenes de Servicio.
6. Alcanzar a la Oficina General de Administración el expediente de los bienes o suministros adjudicados, para su correspondiente trámite de pago.
7. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Área de Almacén

Funciones Específicas del Jefe

Denominación del Cargo

Cargo estructural: JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN

Naturaleza del cargo

Dirección y ejecución de actividades especializadas en la administración del almacén.

Funciones específicas del cargo

1. Controlar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes y suministros adquiridos.
2. Almacenar y distribuir los bienes y suministros adquiridos por compra, donaciones, transferencias o devoluciones.

-
3. Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra.
 4. Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros a la Universidad en los formularios Orden de Compra-Guía de Internamiento, previa coordinación con el Jefe de la OASA.
 5. Realizar la distribución oportuna de bienes y suministros adquiridos, a las dependencias académicas y administrativas de la UNAC.
 6. Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) y POLIZAS de entrada y salida de los bienes y suministros adquiridos.
 7. Informar oportunamente al Jefe de la OASA sobre el ingreso de bienes y suministros adjudicados, adjuntando las guías de remisión, a efecto de consolidar el control de los plazos de entrega consignados en las órdenes de compra.
 8. Remitir mensualmente a la OASA el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, de acuerdo al formato establecido.
 9. Informar sobre los bienes en tránsito, a efecto de ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
 10. Elaborar y Proponer procedimientos técnicos para la toma de inventarios físicos de almacén.
 11. Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes y suministros almacenados, del local y los equipos de soporte y que estén debidamente catalogados.
 12. Informar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial respecto de los activos fijos adquiridos por la Universidad.
 13. Verificar y supervisar que los registros, tarjetas de existencia (Kardex o Control Visible) estén debidamente actualizados.
 14. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de la Unidad de Abastecimiento.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO III (EN ALMACEN)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades del proceso de almacenamiento y distribución de los bienes de la Universidad.

Funciones específicas del cargo

1. Recepcionar los bienes dándoles la conformidad mediante un minucioso chequeo.
2. Efectuar la clasificación de los bienes que ingresan al almacén.
3. Guardar y almacenar los bienes y suministros en sitios pre-determinados.
4. Clasificar los bienes y suministros según el clasificador de gastos de cada año.

-
5. Distribuir los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.
 6. Controlar el ingreso y salida de los bienes y suministros del almacén.
 7. Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible.
 8. Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados.
 9. Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra.
 10. Participar en la realización del inventario físico de existencias del almacén.
 11. Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las ordenes de compra en las tarjetas KARDEX
 12. Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas KARDEX
 13. Realizar otras funciones relacionadas al cargo que el Jefe asigne.

Línea de Dependencia

Depende directamente del jefe de Área,

Requisitos mínimos

- Estudios no universitarios relacionados con el sistema de abastecimiento
- Experiencia en labores de almacén.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

Denominación del cargo.

Cargo Estructural: TÉCNICO II (EN ALMACEN)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de almacenamiento y entrega de materiales y equipos.

Funciones específicas del cargo

1. Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de bienes y suministros.
2. Distribuir los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.
3. Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
4. Prestar apoyo en la toma de inventario físico de almacén.
5. Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible.
6. Realizar otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de Área

Requisitos mínimos

- Estudios no universitarios relacionados con el sistema de abastecimiento.
- Amplia experiencia en labores de almacén,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el sistema de abastecimiento.

Funciones Específicas del Auxiliar

Denominación del cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR II ALMACEN

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al sistema de abastecimiento.

Funciones específicas del cargo

1. Llevar y mantener actualizado el libro de Registro de Ordenes de Compra.
2. Elaborar pólizas de entrada y salida.
3. Archivar las órdenes de compra de los bienes y suministros recibidos.
4. Registrar las Órdenes de Compra en el cuaderno de cargo.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de Área,

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Amplia experiencia en labores de almacén,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Funciones Generales de la Unidad

1. Registrar, velar, verificar, clasificar, catalogar y procesar toda información relacionada a los bienes, inmuebles y equipos con que cuenta la Universidad.
2. Tomar el inventario general y ejecutar acciones permanentes de constatación física de los bienes asignados a las dependencias y personal de la UNAC (bienes, inmuebles y equipos).

2. Funciones específicas del jefe

Denominación del Cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Naturaleza del cargo

Dirige las actividades relacionadas al Control Patrimonial

Funciones específicas del cargo

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad
2. Constituirse como Miembro en el Comité de Gestión Patrimonial
3. Formular la Directiva para efectuar el Inventario Físico General Anual
4. Llevar a cabo el proceso del Inventario Físico anualmente
5. Coordinar en forma permanente con el Comité de Altas y bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien)
6. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)
7. Emitir informes semestrales sobre el movimiento, traslado y reubicación de los bienes y equipos a la OASA.
8. Contrastar información con el Área de Almacén a través de un Kardex mensualizado
9. Establecer procedimientos técnicos sobre Control Patrimonial y brindar asesoría técnica a las dependencias de la Universidad

-
10. Programar en forma trimestral un trabajo de campo y en equipo para verificación de los bienes en las dependencias de la UNAC.
 11. Realizar la Catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos en forma general.
 12. Ordenar el registro de los bienes de la UNAC.
 13. Cautelar los bienes que son considerados no utilizables o inservibles, para su respectiva baja, transferencia y/o donación a otras instituciones.
 14. Implementar una Base de Datos actualizada de los bienes, inmuebles y equipos.
 15. Mantener los antecedentes documentarios debidamente saneados de los bienes, inmuebles y equipos de la UNAC.
 16. Supervisar las labores del personal a su cargo.
 17. Otras que le encomiende el Jefe de la OASA.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad
- Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados
- Capacitación especializada

Alternativa:

Formación Universitaria y amplios conocimientos y experiencia en el Área

3. Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA II EN CONTROL PATRIMONIAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades especializadas en Control Patrimonial.

Funciones específicas del cargo

1. Cumplir las ordenes del Jefe de la Unidad
2. Elaborar documentos Técnicos y Directivas sobre Control Patrimonial
3. Formar parte del Comité de Gestión Patrimonial
4. Generar el cuaderno de registro de Bienes muebles, inmuebles y equipos de la UNAC
5. Identificar y Codificar de los Bienes Adquiridos
6. Elaborar un Sistema computarizado de los bienes a través de una Base de Datos estable y actualizada
7. Mantener en orden y custodia el Archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y/o transferencia de los bienes.
8. Formar equipos de trabajo para realizar verificaciones periódicas y muestreos sobre los bienes asignados a las dependencias de la Universidad.
9. Verificar que el inventario físico del ejercicio actual guarde armonía con el inventario del año anterior
10. Informar por escrito sobre las irregularidades, errores y/o omisiones que encuentre durante el levantamiento de la información para el inventario físico anual
11. Implementar un Kardex contable y físico de los bienes que ingresan y/o son dados de baja
12. Dirigir y coordinar las actividades con personal de la Unidad y con las diferentes dependencias, otorgando asesoría técnica sobre la Unidad.

13. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la Unidad.
- Conocimiento y manejo de Programas Computarizados
- Capacitación en la especialidad

4. Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO III EN CONTROL PATRIMONIAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades relacionadas con el sistema.

Funciones específicas del cargo

1. Cumplir las ordenes del Jefe de la Unidad,
2. Inscribir en el Cuaderno de registro Patrimonial los bienes incorporados,
3. Elaborar la Tarjeta de Control Unitario (Kardex) para cada bien,
4. Formular con el Especialista y Jefe de la Unidad la depreciación de cada uno de los bienes,
5. Consolidar los documentos fuentes de los registros de los bienes,
6. Mantener al día la documentación de la Unidad,
7. Conocer y manejar los programas computarizados y Base de Datos de los bienes,
8. Formar parte del equipo de trabajo para realizar verificaciones periódicas de los bienes,
9. Colaborar en la formulación de documentos técnico – normativos de la Unidad,
10. Participar en la clasificación de los bienes,
11. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad,

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario relacionado a la especialidad
- Conocimiento y manejo de Programas computarizados y Base de Datos
- Capacitación en la especialidad

Alternativa

- Amplios conocimientos y experiencia en el Área
- Capacitación especializada

5. Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR I EN CONTROL PATRIMONIAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades relacionadas con el sistema.

Funciones específicas del cargo

1. Cumplir las órdenes del Jefe de la Unidad.
2. Registro en la Tarjetas Unitarias las Adquisiciones.
3. Integrar los equipos de verificación.
4. Apoyar en la Inscripción en el Cuaderno de registro Patrimonial, los bienes incorporados.
5. Colaborar en la elaboración Tarjeta de Control unitario (Kardex) para cada bien.
6. Apoyar al Especialista en la depreciación de cada uno de los bienes.

-
7. Participar en la Consolidación de los documentos fuentes de los registros de los bienes.
 8. Mantener al día la documentación de la Unidad.
 9. Conocer y manejar los programas computarizados y Base de datos de los bienes.
 10. Formar parte del equipo de trabajo para realizar verificaciones periódicas de los bienes.
 11. Participar en la formulación de documentos técnico – normativos de la Unidad.
 12. Apoyar en la clasificación de los bienes.
 13. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario relacionado a la especialidad
- Conocimiento y manejo de Programas computarizados y Base de Datos
- Capacitación en la especialidad

Alternativa

- Amplios conocimientos y experiencia en el Área
- Capacitación especializada

6. UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

1. Funciones Generales de la Unidad

Ejecutar Servicios de Transporte y Limpieza en los diferentes locales de la Universidad.

2. Funciones Específicas del Jefe

Denominación del Cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del cargo

Dirección y supervisión de actividades de servicios de Transporte y Limpieza en la Universidad Nacional del Callao.

Funciones específicas del cargo

1. Organizar, coordinar y supervisar las labores que realizan los chóferes y personal de servicio.
2. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad, que incluya el recorrido óptimo de las unidades de transporte.
3. Prever las necesidades de servicio transporte y servicios.
4. Mantener las unidades de transporte en perfecto estado de funcionamiento.
5. Coordinar con los diferentes usuarios la utilización de servicio de movilidad.
6. Garantizar el servicio diario de movilidad para los alumnos.
7. Garantizar que se brinde el servicio diario de guardianía, seguridad, vigilancia y limpieza de los diversos locales de la Universidad.
8. Formular oportunamente los requerimientos de combustible; lubricantes, neumáticos y repuestos para los vehículos de transporte de la Universidad. En el caso de combustibles y lubricantes recomendar el uso de aquellos que menos contaminen el medio ambiente.
9. Formular un plan de mantenimiento mecánico, eléctrico y de afinamiento preventivo para las unidades de transporte, y llevar el control del stock de repuestos.
10. Controlar la emisión de gases de las unidades de transporte.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de capacitación en el área

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

3. Funciones Específicas del Auxiliar

Denominación del cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA I

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de oficina

Funciones específicas del cargo

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Redactar comunicaciones tales como; proveídos, memorandos y otros documentos.
3. Digitar oficios, informes y otra documentación similar.
4. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que brinda la Unidad.
5. Recepcionar mensajes y confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales
6. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad,

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de Oficina

Alternativa

Poseer una combinación de capacitación y experiencia

Equipo de Mecánica y Transporte

4. Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo

Cargo Estructural: MECÁNICO II (EN MOTORES)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

Funciones específicas del cargo

1. Mantener y Reparar los motores y accesorios mecánicos y eléctricos de los vehículos de transporte de la universidad así como de otros equipos mecánicos.
2. Verificar el mantenimiento, las reparaciones, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
3. Verificar el estado de funcionamiento perfecto de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias, para evitar accidentes.

-
4. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresado y similares.
 5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.
 6. Controlar y reportar semestralmente al Jefe de Unidad la emisión de gases de cada unidad de transporte de la Universidad.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

Requisitos mínimos

- Estudios técnicos de reparación de motores de vehículos.
- Experiencia en reparación de motores de vehículos.

Alternativa

- Poseer una combinación de formación técnica y experiencia

5. Funciones Específicas del Técnico

Denominación del cargo

Cargo Estructural: CHOFER I

Naturaleza del cargo

Conducción de vehículos motorizados.

Funciones específicas del cargo

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo; controlar la emisión de gases.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Transportar funcionarios, alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad,
6. Reportar el kilometraje de cada viaje, así como las ocurrencias acaecidas durante el mismo.
7. Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Unidad

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

Alternativa

- Poseer una combinación de formación técnica y experiencia.

Equipo de Servicio Interno

1. Funciones Específicas del Auxiliar

Denominación del cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de servicio.

Funciones específicas del cargo

2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.

-
2. Limpiar y desinfectar muebles, paredes, pisos, pasadizos, escaleras, baños y similares de las instalaciones asignadas.
 3. Coordinar con las dependencias asignadas a su cargo los horarios de limpieza
 4. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
 5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad,

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad,

Requisitos mínimos

- Tener 3er. grado de instrucción secundaria, ó
- Experiencia en labores manuales afines a la Unidad

Sección de Transportes CODIGO:

1. Denominación Del Cargo: Jefe de Sección
2. Funciones Específicas
 - Organizar, programar dirigir y ejecutar los servicios de transporte institucional para la comunidad universitaria y público en general
 - Formular racionalmente los requerimientos de bienes y servicios para mantener operativo el parque automotor de la institución.
 - Programar y supervisar el mantenimiento del parque automotor.
 - Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros de las unidades vehiculares.
 - Estudiar y proponer y programar las acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares.
 - Apoyar el desarrollo de las actividades académicas a través de la programación de viajes de estudio, de prácticas y otros.
 - Otras que le asigne el Jefe de Oficina.
3. Líneas De Autoridad Y Responsabilidad
 - Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, teniendo mando sobre los siguientes cargos:
 - Chofer (6)
4. Requisitos Mínimos
 - Estudios universitarios en administración, contabilidad o economía
 - Poseer brevete profesional y alguna capacitación en mecánica automotriz...
 - Experiencia en conducción de personal.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Transportes CODIGO:

1. Denominación Del Cargo: Chofer
2. Funciones Específicas
 - Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
 - Efectuar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales de acuerdo al cronograma debidamente aprobado.
 - Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibles y carburantes, responsabilizándose de la circulación del vehículo.
 - Firmar los vales de gasolina y demás carburantes como servicios de mantenimiento, recibidos de los proveedores de bienes y servicios, para ser entregados al Jefe de la Sección de Transportes.

-
- Registrar diariamente los datos en la Libreta de Control del vehículo o Bitácora, respecto al recorrido, consumo de combustibles, posibles incidencias durante el recorrido, mantenimiento o reparación, entre otros.
 - Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
 - Informar por escrito y bajo responsabilidad, cualquier novedad o falla detectada en el vehículo, asimismo, mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
 - Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico de la universidad.
 - Las demás que le asigne el Jefe de Sección
3. Lineas de Autoridad Y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. Requisitos Minimos
- Instrucción Secundaria Completa
 - Brevete Profesional
 - Certificación en mecánica y electricidad automotriz.
 - Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Vigilancia CODIGO:

1. Denominacion del Cargo: Coordinador de Seguridad
2. Funciones Específicas
- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral de la universidad.
 - Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general.
 - Coordinar el apoyo del control y asistencia de personal administrativo y docente en los diferentes locales de la universidad.
 - Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en los diferentes campus de la universidad.
 - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad
 - Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad así como el registro en el parte diario de ocurrencias.
 - Otros que le asigne el Jefe de Oficina
3. Lineas De Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:
- Vigilantes (18)
4. Requisitos Minimos
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad
 - Capacitación técnica en seguridad integral
 - Experiencia calificada en conducción de personal.
- Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Vigilancia CODIGO:

1. Denominación del Cargo: Vigilante
2. Funciones Específicas
 - Proteger las instalaciones universitarias, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes campus de la universidad.
 - Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
 - Controlar los vehículos que salen e ingresan en comisión de servicios, con los respectivos repuestos y accesorios.
 - Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
 - Custodiar en las garitas de guardianía las llaves de las oficinas administrativas, académicas y/o aulas según le sean encomendadas.
 - Apoyar el control de ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como de docentes y público en general.
 - Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
 - Vigilar los transformadores y talleres e instalaciones eléctricas, llaves de agua, pozos, y bombas de agua potable.
 - Las demás que le sean asignados por el Jefe de Sección
3. Líneas De Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. Requisitos Mínimos
 - Secundaria completa
 - Ser licenciado de las fuerzas armadas o policiales
 - Experiencia en labores de vigilancia y seguridad

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Unidad Orgánica de Abastecimiento CODIGO:

1. Denominación Del Cargo: Jefe de Unidad
2. Funciones Específicas
 - Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administrativo de Abastecimiento y sus procesos técnicos.
 - Participar en el Comité de Adquisiciones de la universidad así como en las comisiones técnicas que le pudieran corresponder.
 - Coordinar con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal en lo concerniente a bienes y servicios.
 - Coordinar, consolidar y disponer la ejecución de las acciones concernientes a la programación de necesidades de bienes y/o servicios de la universidad, tomando como base los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias y estableciendo el Plan de Obtención Anual.
 - Coordinar con las diferentes dependencias de la universidad la ejecución de los Calendarios de Compromisos aprobados en estrecha colaboración con la Oficina de Planificación.
 - Implementar el sistema de control estadístico respecto a la aplicación del gasto según las partidas específicas de bienes y/o servicios en la universidad.

-
- Coordinar y supervisar las acciones concernientes a los Procesos de Adquisiciones de bienes y/o servicios en la universidad.
 - Formular proyectos de Contratos y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro.
 - Gestionar los trámites que se requieren para el desaduanaje de los bienes adquiridos.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.
3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, teniendo mando sobre los siguientes cargos;
- Técnico en Abastecimiento
4. Requisitos Mínimos
- Título Profesional en contabilidad, administración o economía.
 - Capacitación en actividades relativas al sistema administrativo de Abastecimiento
 - Experiencia en conducción de personal
- Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Unidad Orgánica de Abastecimiento CODIGO:

1. Denominación del Cargo: Técnico en Abastecimiento
2. Funciones Específicas
 - Elaborar y remitir solicitudes de cotizaciones de bienes a distintos proveedores, recepcionando en sobres cerrados, para su apertura.
 - Coordinar con las facultades los cuadros comparativos de cotizaciones y elaborar el Acta de otorgamiento de la Buena Pro para su adquisición.
 - Mantener actualizado el archivo y la documentación de registros, de catálogos de proveedores, con las especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias, así como de las órdenes de compra giradas.
 - Elaborar las órdenes de compra de la Sección de Almacén para su conformidad de recepción interna en los almacenes de bienes adquiridos.
 - Remitir a los proveedores las Órdenes de Compra debidamente aprobadas con copia a las dependencias generadoras.
 - Tener bajo su responsabilidad los registros, archivos y documentos relacionados al Sistema de Abastecimiento.
 - Otros que le asigne el Jefe de Unidad
3. Líneas De Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. Requisitos Mínimos
 - Estudios universitarios en contabilidad, administración o economía.
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Almacén CODIGO:

1. Denominación del Cargo: Técnico en Almacén
2. Funciones Específicas
 - Llevar las tarjetas de control visible de Almacén de los bienes adquiridos para la universidad.

-
- Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en los órdenes de compra.
 - Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.
 - Efectuar las notas de entrada al almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario.
 - Recepcionar los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos.
 - Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la universidad, efectuando los registros y controles respectivos.
 - Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recepcionados por la sección de almacén.
 - Mantener en buen estado y disponibilidad los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuente.
 - Efectuar el cargo o abono del movimiento de bienes en almacenes.
 - Otras que le asigne el Jefe de Unidad.
3. Líneas De Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. Requisitos Mínimos
- Instrucción secundaria completa.
 - Experiencia en labores similares
 - Capacitación técnica en actividades de oficina.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Mantenimiento y Servicios Generales CODIGO:

1. Denominación del Cargo: Jefe de Sección
2. Funciones Específicas
 - Proponer y ejecutar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura en instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, etc. en todos los locales de la universidad.
 - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios en la universidad.
 - Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de actividades de mantenimiento y servicios generales de la universidad.
 - Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.
 - Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades de las programadas.
 - Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de la Sección.
 - Participar en comisiones técnicas que estén relacionadas con actividades que desarrolle la sección.
 - Apoyar y asesorar al Jefe de Unidad en asuntos de mantenimiento y servicios.
 - Otras que le asigne el Jefe de Unidad.
3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

-
- Electricista
 - Técnico en Mantenimiento de Máquinas
 - Gasfitero
 - Carpintero (2)
 - Trabajador en servicios (4)
4. Requisitos Mínimos
- Estudios universitarios en ingeniería industrial o relacionada con el área.
 - Experiencia en conducción de personal.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Mantenimiento y Servicios Generales CODIGO:

1. Denominación Del Cargo: Electricista
2. Funciones Específicas
 - Realizar instalaciones de circuitos eléctricos en los diferentes ambientes de la universidad.
 - Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
 - Efectuar labores de mantenimiento de equipos electrónicos.
 - Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
 - Realizar instalaciones o traslado de aparatos telefónicos y similares.
 - Mantenimiento, revisión y reparación de equipos de laboratorio y maquinarias.
 - Confección de elementos para instalaciones eléctricas como pantallas, canastos, protectores, bases, etc. y armado de sistemas de iluminación y fuerza de la universidad.
 - Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y similares.
 - Otros que le asigne el Jefe de Sección.
3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. Requisitos Mínimos
 - Título de profesional técnico en electrónica y/o electricidad, otorgado por un instituto de educación superior.
 - Experiencia en actividades de relacionadas con el mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos y/o electrónicos.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Mantenimiento y Servicios Generales CODIGO:

1. Denominación del Cargo: Técnico en Mantenimiento de Máquinas
2. Funciones Específicas
 - Efectuar reparaciones complejas de máquinas y equipos mecánicos y/o electrónicos asignados a las diferentes instancias académicas y administrativas de la universidad.
 - Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.
 - Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.
 - Formular las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en los almacenes.
 - Llevar el registro y control del consumo de repuestos y accesorios.
 - Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.

-
- Otras que le asigne el Jefe de Sección.
3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
 4. Requisitos Minimios
 - Título de profesional técnico en electrónica, electricidad y/o mecánica, otorgado por un instituto de educación superior.
 - Experiencia en actividades de relacionadas con el mantenimiento de equipos mecánicos, eléctricos y/o electrónicos.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG

Sección de Mantenimiento y Servicios Generales CODIGO:

1. DENOMINACION DEL CARGO: Gasfitero
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - Inspeccionar y controlar el funcionamiento de instalaciones sanitarias, agua potable y alcantarillado, en los diferentes campus de la universidad.
 - Efectuar reparaciones de sanitarios, sus accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua.
 - Elaborar presupuestos simples de materiales, repuestos y accesorios, por cada servicio solicitado.
 - Otras que le asigne el Jefe de Sección.
3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. REQUISITOS MINIMOS
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación y experiencia en labores de conexión y mantenimiento de redes sanitarias.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG Pág. 18

Sección de Mantenimiento y Servicios Generales CODIGO:

1. Denominación del Cargo: Carpintero
2. Funciones Específicas
 - Diseñar y confeccionar trabajos de madera en general para todas las dependencias académicas o administrativas de la universidad que lo soliciten, previa evaluación de la Jefatura de Sección.
 - Confeccionar y/o reparar el mobiliario de la universidad.
 - Confeccionar sillas, carpetas, vitrinas, anaqueles, estantes, puertas, ventanas y trabajos que se relacionen con la instalación de los mismos, en los diferentes ambientes de la universidad.
 - Realizar informes mensuales de los trabajos realizados ante el Jefe de Sección.
 - Calcular costos del material a utilizarse por cada servicio solicitado.
 - Operar máquinas eléctricas y manuales de carpintería.
 - Efectuar trabajos de enchapado en los muebles y equipos de madera.
 - Realizar trabajos de pintado al duco, laqueado, barnizado, etc.
 - Otras que le asigne el Jefe de Sección.

-
3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
 4. Requisitos Mínimos
 - Instrucción secundaria completa.
 - Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario – UNJBG Pág. 19

Sección de Mantenimiento y Servicios Generales CODIGO:

- 1 DENOMINACION DEL CARGO: Trabajador en Servicios
2. Funciones Específicas
 - Realizar trabajos de limpieza de oficinas, ambientes, servicios higiénicos, etc. de los diferentes campus de uso general de la universidad.
 - Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina, y otros.
 - Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias académicas o administrativas de la universidad
 - Operar equipos o máquinas de manejo sencillo.
 - Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general de la universidad.
 - Otras que le asigne el Jefe de Sección.
3. Líneas De Autoridad y Responsabilidad
Depende directamente del Jefe de Sección y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.
4. Requisitos Mínimos
 - Instrucción Secundaria
 - Experiencia en labores de conserjería.

15. Procedimientos de Gestión Administrativa en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud



Fuente: La impresión del presente texto de Titularidad del Ministerio de salud, en la presente obra no constituye un uso ilícito y no infringe ningún derecho de Autor protegido por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho del Autor

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo a seguir en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la OGDN - MINSA para el ingreso y distribución de bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres (en sus tres fases, previo, concurrente y posterior a la situación de emergencia y desastre).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de las Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.

III. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El Director General de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, es responsable de implementar y hacer cumplir el presente procedimiento.
- 3.2. El Director de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, es responsable de emitir normas específicas de almacenamiento, de estricto cumplimiento en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, así como de suministrar, verificar y supervisar los bienes que se encuentran en dicho Almacén.
- 3.3. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, es responsable de la custodia, administración, registro y control de los bienes, que se encuentran en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres; elabora la documentación para el suministro y distribución de los bienes para emergencias y desastres a los Establecimientos de Salud y el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA consolidado, en base al Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.

IV. BASE LEGAL

- Norma SA.05 “Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA modificada por la Resolución Jefatural N° 133-80-INAP/DNA. derogado por ley 26850 dejando 03 norma pendientes
- Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA “Manual Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”.Ley n° 24948
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/73.01 “Compendio de Normatividad Contable”. Normas vigentes Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes S.A 05 SA.o6 Austeridad del abastecimiento SA 07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM “Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos-Quirúrgicos – SISMED”
- Resolución Ministerial N° 584-99-SA/DM “Reglamento de Altas, Bajas y Venta de Patrimonio Mobiliario del Ministerio de Salud” del 27.11.1999 y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 185-2000-SA/DM del 05.06.2000

-
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal" del 18.07.2001

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Almacén General es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinado a la custodia y conservación de bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos.
- 5.2. Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres, que se encuentra ceñido a las Buenas Prácticas de Almacenamiento y bajo la dirección y responsabilidad técnica del Encargado del Almacén Especializado.
- 5.3. Pedido Provisional del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – PPAEED, documento de control administrativo que acredita el traslado de bienes del Almacén General de Logística al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.
- 5.4. Acta de Entrega y Recepción de Donaciones – AERD, documento de control administrativo que acredita la salida de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de Emergencias y Desastres.
- 5.4. Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED, documento de control administrativo que consolida el consumo de los bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres que se han distribuido a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de Emergencias y Desastres.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Del ingreso de bienes al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres
 - 6.1.1. Los bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres ingresan directamente al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres en cuyo caso la recepción se efectúa conjuntamente por el Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres y el Jefe del Almacén General.
 - 6.1.2. El internamiento de los bienes se efectúa previa verificación Las cantidades, especificaciones técnicas señaladas en los documentos de adquisición.
 - 6.1.3. La conformidad de la recepción será suscrita por el Jefe del Almacén General del MINSA en el rubro "Recibí Conforme" de la Orden de Compra – Guía de Internamiento.
 - 6.1.4. De haber alguna observación en el momento de la recepción, sea por diferencias en cantidad, productos diferentes a lo expresado en el documento de entrega, en mal estado de conservación o incumplimiento en la presentación de documentación técnica no deberá recepcionarse los productos observados e informar a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, a efectos de realizar el reclamo respectivo.
 - 6.1.5. En el caso de que los bienes procedan de una donación o remesa, el Jefe del Almacén General, elabora la Nota de Entrada a Almacén – NEA.
 - 6.1.6. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al Área de Información de Logística (Sistema Kardex) para efectos de registrar el ingreso de los bienes para emergencias y desastres, en las Tarjetas de Existencias Valorada de Almacén General del MINSA.
 - 6.1.7. Los bienes para emergencias y desastres, se ubican en zonas previamente asignadas para su internamiento, agrupándose según criterios técnicos (orden alfabético, nivel de rotación, etc.); de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna, registrando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible (Bind Card), la misma que será colocada junto al grupo de bienes ingresados.

-
- 6.1.8. El Responsable del Almacén General del MINSA elabora el Pedido Provisional del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – PPAEED (Anexo N° 1), por el total de los bienes ingresados al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, documento que será suscrito por:
- 6.1.8.1. Solicitante, Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud
 - 6.1.8.2. Jefe del Almacén General, quién autoriza la salida de los bienes.
 - 6.1.8.3. Recibí conforme, del Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional.
- 6.1.9. Si por la conveniencia de la adquisición, los bienes para emergencias y desastres son comprados conjuntamente con otros bienes destinados a otras dependencias del MINSA e ingresados directamente al Almacén General del MINSA; los bienes para emergencias y desastres serán trasladados al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la OGDN, en cuyo caso se realizará en forma coordinada por el Encargado del Almacén Especializado.
- 6.2. De la salida de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
- 6.2.1. Los bienes de consumo humano (raciones frías), así como los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos y otros que tengan fecha de expiración más cercana, serán los primeros en ser distribuidos, bajo responsabilidad del Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - 6.2.2. En cumplimiento de lo establecido en la norma 10005 Segregación de funciones, la preparación del pedido debe ser efectuada por persona distinta a la que efectúa la entrega del mismo.
 - 6.2.3. La salida de los bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, se registra en las Tarjetas de Control Visible (Bind Card) del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - 6.2.4. El documento administrativo que acredita para la salida de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres es el Acta de Entrega y Recepción de Donaciones (Anexo N° 2).
 - 6.2.5. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional elabora el Acta de Entrega y Recepción de Donaciones – AERD, por el total de bienes que son destinados a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de emergencias y desastres, documento que será suscrito por:
 - 6.2.5.1. Autorización, Director General de la Oficina General de Defensa Nacional, quien autoriza la salida de los bienes del Almacén Especializado.
 - 6.2.5.2. Encargado del Almacén Especializado, quién controla y verifica la salida de los bienes.
 - 6.2.5.3. Entregue conforme, persona quien transporta y/o entrega los bienes.
 - 6.2.5.4. Solicitante, Director de la Dirección Regional de Salud, Dirección Subregional de Salud, Direcciones de Salud, Director de Institutos Especializados u Hospitales, Responsables del Centro de Salud, Puesto de Salud y Hospital, Funcionario Responsable, o Brigadista destacado a lugares en situación de emergencias y desastres.
 - 6.2.5.5. Jefe de Almacén, Responsable del Almacén de la Dirección Regional de Salud, Dirección Subregional de Salud, Direcciones de Salud, Responsable del Almacén de Institutos Especializados u Hospitales, Responsables del Almacén del Centro de Salud, Puesto de Salud y Hospital, Funcionario Responsable, o Brigadista destacado a lugares en situación de emergencias y desastres.
 - 6.2.5.6. Recibí conforme, Director de la Dirección Regional de Salud, Dirección Subregional de Salud, Direcciones de Salud, Director de Institutos Especializados u Hospi-

-
- tales, Responsables del Centro de Salud, Puesto de Salud y Hospital, Funcionario Responsable, o Brigadista destacado a lugares en situación de emergencias y desastres.
- 6.2.6. El documento administrativo que consolida la salida mensual de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres es el Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED (Anexo N° 3), este documento integrará todas las Actas de Entrega y Recepción de Donaciones – AERD emitidas durante el mes que se reporta
 - 6.2.7. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional elabora el Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED, por el total de bienes que son destinados a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de emergencias y desastres, documento que será suscrito por:
 - 6.2.7.1. Director General de la Oficina General de Defensa Nacional, quien ha autorizado la salida de los bienes del Almacén Especializado.
 - 6.2.7.2. Encargado del Almacén Especializado, quién controla y verifica la salida de los bienes.
 - 6.2.8. El Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED, se emitirá según detalle:
 - 6.2.8.1. Un ICIAEED por la atención con bienes destinados a enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.2.8.2. Un ICIAEED por la atención con bienes destinados a la capacitación de recursos humanos para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.2.8.3. Un ICIAEED por la atención con bienes provenientes de donaciones para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.2.9. El plazo para la emisión del Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED es dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes informado.
- 6.3. De la elaboración del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.
- 6.3.1. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres elabora el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 4) en forma mensual, en función al consolidado de los Informes de Desastres- ICIAEED de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres que se reporten durante el mes
 - 6.3.2. El Pedido de Comprobante de Salida, se emitirá según detalle:
 - 6.3.2.1. Una Pecosa por la atención con bienes destinados a enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.3.2.2. Una Pecosa por la atención con bienes destinados a la capacitación de recursos humanos para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.3.2.3. Una Pecosa por la atención con bienes provenientes de donaciones para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.3.3. El Pedido Comprobante de Salida - PECOSA deberá ser suscrito por los siguientes servidores o funcionarios:
 - 6.3.3.1. Solicitante: Director General de la Oficina General de Defensa Nacional.
 - 6.3.3.2. Jefe de Abastecimiento: Director de Logística o el que haga sus veces.
 - 6.3.3.3. Jefe de Almacén: Jefe del Almacén General de la Dirección de Logística.
 - 6.3.3.4. Recibí Conforme: Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - 6.3.4. El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA una vez formulado será remitido a la Oficina de Logística, para el registro, control y valorización en las Tarjetas de Existencias Valorada por el Área de Información (Sistema Kardex).

-
- 6.3.5. El plazo para la emisión del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA es dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al mes informado.
- 6.4. Del Control de Stock
- 6.4.1. El Jefe del Almacén General de Logística bajo su responsabilidad efectúa inventarios selectivos sorpresivos en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, en un horario que no interrumpa la atención en situaciones de emergencias y desastres.
- 6.4.2. Es responsabilidad del Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional, determinar los stocks máximos, mínimos y de seguridad, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes, evitando que se presenten situaciones de desabastecimiento o sobrestock en cada ítem que se encuentran en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, con indicación expresa de sus fechas de expiración de Tratarse de bienes de consumo humano (raciones frías y/o medicamentos).
- 6.4.3. Sin perjuicio de lo dictaminado en el punto 6.4.1, los inventarios se efectuarán ordinariamente cada trimestre, previa coordinación con la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional y la Oficina General de Administración.
- 6.5. De la Baja de Bienes no Aptos para el Consumo Humano del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud
- 6.5.1. Conformación del Comité para dar de Baja a los Bienes No Aptos para el Consumo Humano del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres
- 6.5.1.1. Se consideran productos no aptos para el consumo humano sujetos a baja, los medicamentos o instrumental quirúrgicos y las raciones frías (alimentos) expirados, rotos, alterados y otros no utilizables.
- 6.5.1.2. Para proceder a dar de baja a los productos no aptos para consumo humano, se debe conformar un Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. Este comité será responsable – entre otras actividades – de evaluar las solicitudes de baja de medicamentos o instrumental médico y raciones frías (alimentos), recomendar su baja, proyectar la resolución correspondiente y presenciar la destrucción de los mismos.
- 6.5.2. Integrantes del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones
- 6.5.2.1. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones estará conformado, como mínimo, por un representante de cada una de las siguientes áreas:
- Oficina de Administración o la que haga sus veces, quien presidirá;
 - Oficina de Economía o la que haga sus veces, quien actuará como secretario;
 - Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
- 6.5.2.2. Los integrantes del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones son nombrados mediante Resolución emitida por la más alta autoridad administrativa.
- 6.5.3. Procedimiento de baja de bienes no aptos para el consumo humano del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la OGDN
- 6.5.3.1. La Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, inicia el procedimiento para el trámite de baja, mediante documento dirigido al Director General de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, indicando lo siguiente:
- Motivo de la Baja (Medicamentos o instrumental quirúrgico y raciones frías - alimentos expirados, rotos, alterados y otros no utilizables).
 - Identificación del Medicamento, instrumental quirúrgico o raciones frías - alimentos)
 - Nombre de la marca si lo tuviere.
 - Número de lote si lo tuviere.
 - Valor en libros (Valor que figura en las tarjetas de Kardex

Valorizado en la Oficina de logística)

- Otra especificación que se considere necesaria (Por ejemplo si el bien es de donación, de emergencia y desastre, etc.)

6.5.3.2. Esta solicitud, deberá efectuarse una vez que se haya verificado que los bienes no son susceptibles de ser canjeados, en cumplimiento de obligaciones contractuales suscritos por las empresas al momento de ser adquiridas.

6.5.3.3. Para ello si los bienes han sido adquiridos por la misma entidad – se debe contar con la opinión por escrito de la Dirección Ejecutiva de Logística confirmando esta situación. Si los bienes han sido remesados, se debe tener la opinión por escrito de la entidad que remesó los bienes

6.5.4. Trámite de la solicitud de baja

6.5.4.1. El trámite que sigue posteriormente esta solicitud se precisa a continuación:

6.5.4.2. El Director General de la Oficina General de Administración remite esta solicitud al Comité de Gestión Patrimonial. Este Comité de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Supremo N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes y personal de las Oficinas de Control Patrimonial existentes o de la oficina que cumpla sus funciones.

6.5.4.3. El Comité de Gestión Patrimonial, dispone el internamiento de los productos sujetos a baja en el Almacén de Logística o en un depósito especial.

6.5.4.4. El Comité de Gestión Patrimonial, elabora un informe técnico, el mismo que contiene la solicitud de baja efectuado por la Oficina General de Defensa Nacional

6.5.4.5. El Comité de Gestión Patrimonial, eleva el informe técnico al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

6.5.4.6. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones sesionará ante la convocatoria de su presidente, previa citación por el secretario a cada uno de los miembros con no menos de 24 horas de anticipación, salvo casos excepcionales en los que no será necesario dicho plazo.

6.5.4.7. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en sesiones plenas analizará los informes técnicos que sustentan la solicitud de baja.

6.5.4.8. Inspectoría General de Salud o quien haga sus veces, acreditará en cada sesión un representante en calidad de observador.

6.5.4.9. Los acuerdos que adopte el Comité serán asentados en un libro de actas.

6.5.4.10. Si el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, recomienda la baja, eleva el proyecto de Resolución al Director General de la Oficina General de Administración.

6.5.4.11. El Director General de la Oficina General de Administración procederá a aprobar u observar el proyecto de Resolución.

6.5.4.12. Si la Baja de Bienes de Consumo Humano (medicamentos y/o instrumental quirúrgico o raciones frías – alimentos), es aprobada, bajo responsabilidad del Director General de Administración, los bienes deberán ser destruidos de acuerdo con las medidas sanitarias correspondientes que señale la DIGEMID O DIGESA, según corresponda.

6.5.4.13. La destrucción o eliminación, se llevará a cabo en presencia de Notario Público.

6.5.4.14. La Dirección Ejecutiva de Logística o quien haga sus veces, designará al personal de apoyo necesario para efectuar la eliminación recomendada.

6.5.4.15. Culminado el acto de eliminación, el notario levantará un acta, la cual será suscrita por los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y del Comité de Gestión Patrimonial.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En la medida de sus posibilidades económicas, se debe contratar pólizas de seguro contra todo riesgo para proteger los bienes custodiados en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
- 7.2. Para la administración del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, en lo no considerado en la presente Directiva

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud de no contar con un Almacén Especializado de Emergencias y Desastres deberá acondicionar un ambiente para la custodia temporal de bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres, que reúna los requisitos mínimos aceptables.
- 8.2. El Almacén Especializado de Emergencias y Desastres debe contar con un Sistema Informático de Control de Inventarios. Que permita monitorear y gestionar de manera articulada, eficiente y eficaz las actividades que realiza, facilitando la información y comunicación necesaria para una oportuna toma de decisiones y la evaluación de la transparencia de las actividades por parte de la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional
- 8.3. Toda atención del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres se efectuara según lo dispuesto en la presente directiva, sin embargo de presentarse una situación de emergencia y desastre que impida la sustentación documentaria pertinente, esta se deberá regularizar dentro de los 10 días siguientes a la finalización del evento que la produjo. Las situaciones de impedimento específicas deberán ser dictadas por la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional

16. Procedimientos de Gestión Administrativa en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud



Fuente: La impresión del presente texto de Titularidad del Ministerio de salud, en la presente obra no constituye un uso ilícito y no infringe ningún derecho de Autor protegido por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho del Autor

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo a seguir en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la OGDN - MINSA para el ingreso y distribución de bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres (en sus tres fases, previo, concurrente y posterior a la situación de emergencia y desastre).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de las Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.

III. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El Director General de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, es responsable de implementar y hacer cumplir el presente procedimiento.
- 3.2. El Director de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, es responsable de emitir normas específicas de almacenamiento, de estricto cumplimiento en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, así como de suministrar, verificar y supervisar los bienes que se encuentran en dicho Almacén.
- 3.3. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, es responsable de la custodia, administración, registro y control de los bienes, que se encuentran en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres; elabora la documentación para el suministro y distribución de los bienes para emergencias y desastres a los Establecimientos de Salud y el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA consolidado, en base al Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.

IV. BASE LEGAL

- Norma SA.05 “Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA modificada por la Resolución Jefatural N° 133-80-INAP/DNA.
- Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA “Manual Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/73.01 “Compendio de Normatividad Contable”.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM “Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos-Quirúrgicos – SISMED”
- Resolución Ministerial N° 584-99-SA/DM “Reglamento de Altas, Bajas y Venta de Patrimonio Mobiliario del Ministerio de Salud” del 27.11.1999 y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 185-2000-SA/DM del 05.06.2000

-
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal" del 18.07.2001

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Almacén General es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinado a la custodia y conservación de bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos.
- 5.2. Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres, que se encuentra ceñido a las Buenas Prácticas de Almacenamiento y bajo la dirección y responsabilidad técnica del Encargado del Almacén Especializado.
- 5.3. Pedido Provisional del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – PPAEED, documento de control administrativo que acredita el traslado de bienes del Almacén General de Logística al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.
- 5.4. Acta de Entrega y Recepción de Donaciones – AERD, documento de control administrativo que acredita la salida de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de Emergencias y Desastres.
- 5.4. Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED, documento de control administrativo que consolida el consumo de los bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres que se han distribuido a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de Emergencias y Desastres.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Del ingreso de bienes al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres
 - 6.1.1. Los bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres ingresan directamente al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres en cuyo caso la recepción se efectúa conjuntamente por el Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres y el Jefe del Almacén General.
 - 6.1.2. El internamiento de los bienes se efectúa previa verificación las cantidades, especificaciones técnicas señalada en los documentos de adquisición.
 - 6.1.3. La conformidad de la recepción será suscrita por el Jefe del Almacén General del MINSA en el rubro "Recibí Conforme" de la Orden de Compra – Guía de Internamiento.
 - 6.1.4. De haber alguna observación en el momento de la recepción, sea por diferencias en cantidad, productos diferentes a lo expresado en el documento de entrega, en mal estado de conservación o incumplimiento en la presentación de documentación técnica no deberá recepcionarse los productos observados e informar a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, a efectos de realizar el reclamo respectivo.
 - 6.1.5. En el caso de que los bienes procedan de una donación o remesa, el Jefe del Almacén General, elabora la Nota de Entrada a Almacén – NEA.
 - 6.1.6. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al Área de Información de Logística (Sistema Kardex) para efectos de registrar el ingreso de los bienes para emergencias y desastres, en las Tarjetas de Existencias Valorada de Almacén General del MINSA.
 - 6.1.7. Los bienes para emergencias y desastres, se ubican en zonas previamente asignadas para su internamiento, agrupándose según criterios técnicos (orden alfabético, nivel de rotación, etc.); de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna, registrando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible (Bind Card), la misma que será colocada junto al grupo de bienes ingresados.

-
- 6.1.8. El Responsable del Almacén General del MINSA elabora el Pedido Provisional del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – PPAEED (Anexo N° 1), por el total de los bienes ingresados al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, documento que será suscrito por:
 - 6.1.8.1. Solicitante, Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud
 - 6.1.8.2. Jefe del Almacén General, quién autoriza la salida de los bienes.
 - 6.1.8.3. Recibí conforme, del Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional.
 - 6.1.9. Si por la conveniencia de la adquisición, los bienes para emergencias y desastres son comprados conjuntamente con otros bienes destinados a otras dependencias del MINSA e ingresados directamente al Almacén General del MINSA; los bienes para emergencias y desastres serán trasladados al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la OGDN, en cuyo caso se realizará en forma coordinada por el Encargado del Almacén Especializado y el Jefe del Almacén General.
 - 6.2. De la salida de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - 6.2.1. Los bienes de consumo humano (raciones frías), así como los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos y otros que tengan fecha de expiración más cercana, serán los primeros en ser distribuidos, bajo responsabilidad del Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - 6.2.2. En cumplimiento de lo establecido en la norma 10005 Segregación de funciones, la preparación del pedido debe ser efectuada por persona distinta a la que efectúa la entrega del mismo.
 - 6.2.3. La salida de los bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, se registra en las Tarjetas de Control Visible (Bind Card) del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - 6.2.4. El documento administrativo que acredita para la salida de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres es el Acta de Entrega y Recepción de Donaciones (Anexo N° 2).
 - 6.2.5. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional elabora el Acta de Entrega y Recepción de Donaciones – AERD, por el total de bienes que son destinados a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de emergencias y desastres, documento que será suscrito por:
 - 6.2.5.1. Autorización, Director General de la Oficina General de Defensa Nacional, quien autoriza la salida de los bienes del Almacén Especializado.
 - 6.2.5.2. Encargado del Almacén Especializado, quién controla y verifica la salida de los bienes.
 - 6.2.5.3. Entregue Conforme, persona quien transporta y/o entrega los bienes.
 - 6.2.5.4. Solicitante, Director de la Dirección Regional de Salud, Dirección Subregional de Salud, Direcciones de Salud, Director de Institutos Especializados u Hospitales, Responsables del Centro de Salud, Puesto de Salud y Hospital, Funcionario Responsable, o Brigadista destacado a lugares en situación de emergencias y desastres
 - 6.2.5.5. Jefe de Almacén, Responsable del Almacén de la Dirección Regional de Salud, Dirección Subregional de Salud, Direcciones de Salud, Responsable del Almacén de Institutos Especializados u Hospitales, Responsables del Almacén del Centro de Salud, Puesto de Salud y Hospital, Funcionario Responsable, o Brigadista destacado a lugares en situación de emergencias y desastres.
 - 6.2.5.6. Recibí conforme, Director de la Dirección Regional de Salud, Dirección Subregional de Salud, Direcciones de Salud, Director de Institutos Especializados u Hos-

-
- pitales, Responsables del Centro de Salud, Puesto de Salud y Hospital, Funcionario Responsable, o Brigadista destacado a lugares en situación de emergencias y desastres.
- 6.2.6. El documento administrativo que consolida la salida mensual de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres es el Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED (Anexo N° 3), este documento integrará todas las Actas de Entrega y Recepción de Donaciones – AERD emitidas durante el mes que se reporta
 - 6.2.7. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional elabora el Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED, por el total de bienes que son destinados a los Establecimientos de Salud a nivel nacional y/o bienes para Brigadistas destacados a lugares en situación de emergencias y desastres, documento que será suscrito por:
 - 6.2.7.1. Director General de la Oficina General de Defensa Nacional, quien ha autorizado la salida de los bienes del Almacén Especializado.
 - 6.2.7.2. Encargado del Almacén Especializado, quién controla y verifica la salida de los bienes.
 - 6.2.8. El Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED, se emitirá según detalle:
 - 6.2.8.1. Un ICIAEED por la atención con bienes destinados a enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.2.8.2. Un ICIAEED por la atención con bienes destinados a la capacitación de recursos humanos para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.2.8.3. Un ICIAEED por la atención con bienes provenientes de donaciones para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres.
 - 6.2.9. El plazo para la emisión del Informe de Consumo Integrado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres – ICIAEED es dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes informado.
- 6.3. De la elaboración del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.
- 6.3.1. El Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres elabora el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 4) en forma mensual, en funcional consolidado de los Informes de Desastres - ICIAEED de bienes del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres que se reporten durante el mes
 - 6.3.2. El Pedido de Comprobante de Salida, se emitirá según detalle:
 - 6.3.2.1. Una Pecosa por la atención con bienes destinados a enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres
 - 6.3.2.2. Una Pecosa por la atención con bienes destinados a la capacitación de recursos humanos para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres
 - 6.3.2.3. Una Pecosa por la atención con bienes provenientes de donaciones para enfrentar y/o prevenir situaciones de emergencias y desastres
 - 6.3.3. El Pedido Comprobante de Salida - PECOSA deberá ser suscrito por los siguientes servidores o funcionarios:
 - 6.3.3.1. Solicitante: Director General de la Oficina General de Defensa Nacional.
 - 6.3.3.2. Jefe de Abastecimiento: Director de Logística o el que haga sus veces.
 - 6.3.3.3. Jefe de Almacén: Jefe del Almacén General de la Dirección de Logística.
 - 6.3.3.4. Recibí Conforme: Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres
 - 6.3.4. El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA una vez formulado será remitido a la Oficina de Logística, para el registro, control y valorización en las Tarjetas de Existencias Valorada por el Área de Información (Sistema Kardex).

-
- 6.3.5. El plazo para la emisión del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA es dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al mes informado.
- 6.4. Del Control de Stock
- 6.4.1. El Jefe del Almacén General de Logística bajo su responsabilidad efectúa inventarios selectivos sorpresivos en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, en un horario que no interrumpa la atención en situaciones de emergencias y desastres.
- 6.4.2. Es responsabilidad del Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional, determinar los stocks máximos, mínimos y de seguridad, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes, evitando que se presenten situaciones de desabastecimiento o sobrestock en cada ítem que se encuentran en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, con indicación expresa de sus fechas de expiración de Tratarse de bienes de consumo humano (raciones frías y/o medicamentos).
- 6.4.3. Sin perjuicio de lo dictaminado en el punto 6.4.1, los inventarios se efectuarán ordinariamente cada trimestre, previa coordinación con la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional y la Oficina General de Administración
- 6.5. De la Baja de Bienes no Aptos para el Consumo Humano del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.
- 6.5.1. Conformación del Comité para dar de Baja a los Bienes No Aptos para el Consumo Humano del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
- 6.5.1.1. Se consideran productos no aptos para el consumo humano sujetos a baja, los medicamentos o instrumental quirúrgicos y las raciones frías (alimentos) expirados, rotos, alterados y otros no utilizables.
- 6.5.1.2. Para proceder a dar de baja a los productos no aptos para consumo humano, se debe conformar un Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. Este comité será responsable – entre otras actividades – de evaluar las solicitudes de baja de medicamentos o instrumental médico y raciones frías (alimentos), recomendar su baja, proyectar la resolución correspondiente y presenciar la destrucción de los mismos.
- 6.5.2. Integrantes del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones
- 6.5.2.1. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones estará conformado, como mínimo, por un representante de cada una de las siguientes áreas:
- Oficina de Administración o la que haga sus veces, quien presidirá;
 - Oficina de Economía o la que haga sus veces, quien actuará como secretario;
 - Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
- 6.5.2.2. Los integrantes del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones son nombrados mediante Resolución emitida por la más alta autoridad administrativa.
- 6.5.3. Procedimiento de baja de bienes no aptos para el consumo humano del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la OGDN
- 6.5.3.1. La Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, inicia el procedimiento para el trámite de baja, mediante documento dirigido al Director General de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, indicando lo siguiente:
- Motivo de la Baja (Medicamentos o instrumental quirúrgico y raciones frías –alimentos expirados, rotos, alterado y otros no utilizables).
 - Identificación del Medicamento, instrumental quirúrgico o raciones frías - alimentos).
 - Nombre de la marca si lo tuviere.
 - Número de lote si lo tuviere.
 - Valor en libros (Valor que figura en las tarjetas de Kardex).

Valorizado en la Oficina de logística)

- Otra especificación que se considere necesaria (Por ejemplo si el bien es de donación, de emergencia y desastre, etc.)

6.5.3.2. Esta solicitud, deberá efectuarse una vez que se haya verificado que los bienes no son susceptibles de ser canjeados, en cumplimiento de obligaciones contractuales suscritos por las empresas al momento de ser adquiridas.

6.5.3.3. Para ello si los bienes han sido adquiridos por la misma entidad – se debe contar con la opinión por escrito de la Dirección Ejecutiva de Logística confirmando esta situación. Si los bienes han sido remesados, se debe tener la opinión por escrito de la entidad que remesó los bienes

6.5.4. Trámite de la solicitud de baja

6.5.4.1. El trámite que sigue posteriormente esta solicitud se precisa a continuación:

6.5.4.2. El Director General de la Oficina General de Administración remite esta solicitud al Comité de Gestión Patrimonial. Este Comité de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Supremo N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes y personal de las Oficinas de Control Patrimonial existentes o de la oficina que cumpla sus funciones.

6.5.4.3. El Comité de Gestión Patrimonial, dispone el internamiento de los productos sujetos a baja en el Almacén de Logística o en un depósito especial.

6.5.4.4. El Comité de Gestión Patrimonial, elabora un informe técnico, el mismo que contiene la solicitud de baja efectuado por la Oficina General de Defensa Nacional.

6.5.4.5. El Comité de Gestión Patrimonial, eleva el informe técnico al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

6.5.4.6. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones sesionará ante la convocatoria de su presidente, previa citación por el secretario a cada uno de los miembros con no menos de 24 horas de anticipación, salvo casos excepcionales en los que no será necesario dicho plazo.

6.5.4.7. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en sesiones plenas analizará los informes técnicos que sustentan la solicitud de baja

6.5.4.8. Inspectoría General de Salud o quien haga sus veces, acreditará en cada sesión un representante en calidad de observador.

6.5.4.9. Los acuerdos que adopte el Comité serán asentados en un libro de actas.

6.5.4.10. Si el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, recomienda la baja, eleva el proyecto de Resolución al Director General de la Oficina General de Administración.

6.5.4.11. El Director General de la Oficina General de Administración procederá a aprobar u observar el proyecto de Resolución.

6.5.4.12. Si la Baja de Bienes de Consumo Humano (medicamentos y/o instrumental quirúrgico o raciones frías – alimentos), es aprobada, bajo responsabilidad del Director General de Administración, los bienes deberán ser destruidos de acuerdo con las medidas sanitarias correspondientes que señale la DIGEMID O DIGESA, según corresponda.

6.5.4.13. La destrucción o eliminación, se llevará a cabo en presencia de Notario Público.

6.5.4.14. La Dirección Ejecutiva de Logística o quien haga sus veces, designará al personal de apoyo necesario para efectuar la eliminación recomendada.

6.5.4.15. Culminado el acto de eliminación, el notario levantará un acta, la cual será suscrita por los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y del Comité de Gestión Patrimonial.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En la medida de sus posibilidades económicas, se debe contratar pólizas de seguro contra todo riesgo para proteger los bienes custodiados en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
- 7.2. Para la administración del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, en lo no considerado en la presente Directiva

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud de no contar con un Almacén Especializado de Emergencias y Desastres deberá acondicionar un ambiente para la custodia temporal de bienes para enfrentar o prevenir situaciones de emergencias y desastres, que reúna los requisitos mínimos aceptables.
- 8.2. El Almacén Especializado de Emergencias y Desastres debe contar con un Sistema Informático de Control de Inventarios, que permita monitorear y gestionar de manera articulada, eficiente y eficaz las actividades que realiza, facilitando la información y comunicación necesaria para una oportuna toma de decisiones y la evaluación de la transparencia de las actividades por parte de la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional
- 8.3. Toda atención del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres se efectuara según lo dispuesto en la presente directiva, sin embargo de presentarse una situación de emergencia y desastre que impida la sustentación documentaria pertinente, esta se deberá regularizar dentro de los 10 días siguientes a la finalización del evento que la produjo. Las situaciones de impedimento específicas deberán ser dictadas por la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional

DEFINICIÓN

15. PEDIDO PROVISIONAL DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Documento extra contable, utilizado para acreditar la salida de los bienes del Almacén General - MINSa al Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.

ESPECIFICACIONES

Encabezamiento

- Nombre del Organismo.
- Nombre del formulario: Pedido Provisional de Almacén Especializado de Emergencias y Desastres
- Referencia, consignar número de Orden de Compra o Nota de Entrada a Almacén.

Cuerpo

- Parte Superior (Izquierda):
 - Dependencia solicitante: Indicar el nombre de la Unidad Orgánica que efectúa el pedido (Oficina General de Defensa Nacional)
 - Solicito entregar a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados, quien suscriba el documento en el rubro "Recibí Conforme".
 - Con destino a: Considerar el lugar u Oficina donde van a ser utilizados los bienes (Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud).
- 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 Provisional de Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, será numerado por el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.
 - Recuadro: Formulario utilizado hasta el reglón N° inclusive. Para indicar en letras el número del último reglón utilizado en el formulario.
 - Referencia: Consignar documento con el que sea ingreso del bien (orden de compra, nota de entrada, pecosa).
- Parte Izquierda del cuerpo:
- Renglones, aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.
 - Artículos Solicitados, indicar la cantidad y características de los bienes solicitados. Se divide en cuatro (04) columnas:
 - Código, el que corresponde según el Catálogo de Bienes.
 - Descripción, nombre o denominación de los bienes solicitados.
 - Unidad de Medida, término usado para contar, medir o pesar bienes.
 - Cantidad, número de bienes solicitados.
- Parte Inferior Derecha del Cuerpo:
- Fecha de Recepción, fecha en la que se efectúa la entrega de los bienes. A renglón seguido deben firmar las siguientes personas:
 1. Solicitante: Jefe de la dependencia que solicita (Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional)
 2. Jefe del Almacén General de Logística.
 3. Recibí Conforme: Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres.

ANEXO N° 1
PPAEED

N°

PEDIDO PROVISIONAL DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Dependencia Solicitante: ____

Lugar y fecha

Solicito entregar a:	Formulario utilizado hasta el reglón
Con destino a:	N° inclusive
Referencia:	(en letras)

Ítem	ARTICULOS SOLICITADOS			
	Código	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Fecha de Recepción

Solicitante
Director General de la
Oficina General de Defensa Nacional

Jefe de Almacén General
MINSA

Recibí Conforme
Encargado del Almacén Especializado
de Emergencias y Desastres

**ANEXO N° 3
ICIAEED
INFORME DE CONSUMO INTEGRADO
DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

MES / AÑO	FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OGDN									
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DEL ALMACEN ESPECIALIZADO					FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OGDN					

BIEN DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE EMERGENC. Y DESASTRES		PRECIO UNITARIO	SALDO DEL MES ANTERIOR	INGRESOS DURANTE EL MES	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		TRANSFERENCIA NO VENCIDA	VENCIDOS EN EL MES	TOTAL	SALDO STOCK FINAL	STOCK VALORIZADO	CONSUMO DONACIONES	FECHA DE EXPIRACION MAS PROXIMA	
CODIGO	DESCRIPCION				UNIDADES DESPACHADAS	VALORIZACION								I
A	B	C	D	E	F	G	H = D X G	I	J	K = G + I + J	L = E + F - K	M = L X D	N	O
TOTAL ES IGUAL A LA SUMA DE SUB TOTALES														
1														
2														
3														
4														
5														
SUB TOTALES = SUMAS PARCIALES DE CADA HOJA														

Total														
SUB TOTAL														

Total														
SUB TOTAL														

F = Incluye bienes de emergencias y desastres por todo concepto, excepto donaciones
 J = Deberán ser acompañadas por un informe técnico sustentatorio
 N = Bienes recibidos en calidad de donación y distribuidos
 O = Fecha de vencimiento más próxima del bien (medicamentos, raciones frías u otros perecibles)

**ANEXO N° 4
IPECOSA
PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____		LUGAR Y FECHA _____		CODIGO DE LA DEPENDENCIA _____		
SOLICITO ENTREGAR A _____		AFECTACION PRESUPUESTAL		PEDIDO N° _____		
CON DESTINO A _____		CTA MAYOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	SALIDA N° _____	
		3 DESPACHADO			4 VALORES	
1	2 SOLICITADO		a		d	b
	a	b	c	d		
REN GIONES	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES MARCA	CLASIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA
						UNITARIO
						TOTAL
						Total

EQUIPO DE OFICINA
EQUIPO DE TRANSPORT
MAQUINARIA Y EQUIPO

BIENES EN DEPOSITO
PEDIDOS EN TRANSITO

OPERACION RECONSTRUCCION DE EQUIPOS
CONSTRUCCIONES EN CURSO

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON N° INCLUSIVE EN LETRAS

17. Términos de Referencia para el Diseño e Implementación del Sistema Informático del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud



Fuente: La impresión del presente texto de Titularidad del Ministerio de salud, en la presente obra no constituye un uso ilícito y no infringe ningún derecho de Autor protegido por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho del Autor

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es contar con un Sistema de Información que permita monitorear y gestionar de manera articulada, eficiente y eficaz las actividades que realiza el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, facilitando la información y comunicación necesaria para una oportuna toma de decisiones y la evaluación de la transparencia de las actividades del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, manteniendo siempre los principios de confidencialidad.

ALCANCE

El Sistema de Información se llevará a cabo en el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.

METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará para el desarrollo del Sistema de Información, está referida fundamentalmente a las actividades secuenciales necesarias para la entrega oportuna de los productos esperados, se realizará en forma participativa, es decir se tendrá en cuenta la experiencia de las personas involucradas.

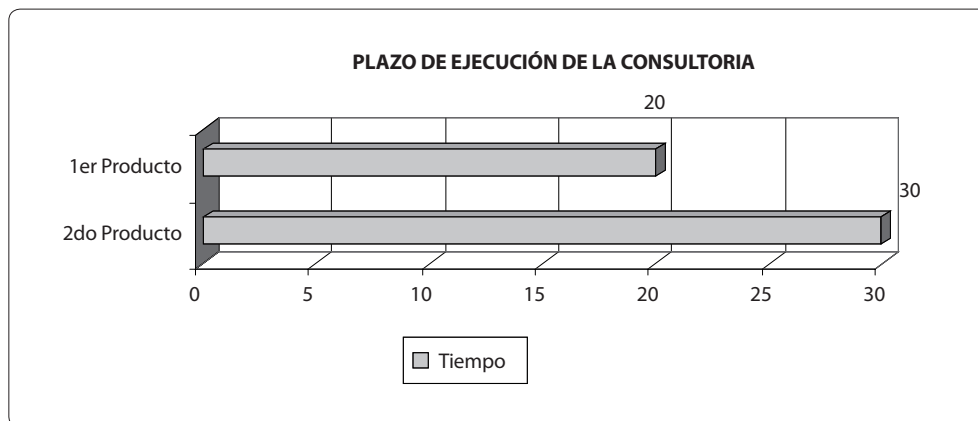
ACTIVIDADES

- El sistema debe ser desarrollado siguiendo una estructura de tipo modular.
- El sistema debe ser versátil y escalable para permitir la incorporación de nuevas funcionalidades.
- La interfaz de usuario debe ser amigable e intuitiva.
- El sistema permitirá niveles de acceso y seguridad de la información según el tipo de usuario (administrador y usuarios según su rol de trabajo).
- El sistema será elaborado siguiendo los procedimientos y formatos establecidos por el Almacén Especializado de Emergencias y Desastres
- La codificación de los Bienes se hará de acuerdo al Catalogo del Sistema SIGA.
- El sistema debe generar los reportes requeridos por los usuarios del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres de la Oficina General de Defensa Nacional.
- El software facilitará información detallada y/o agregada de acuerdo a los requerimientos de los diferentes niveles para facilitar el análisis.
- El sistema debe incluir los mecanismos de seguridad y control de acceso con identificación y autenticación de Claves de Usuarios.
- El sistema debe proveer una referencia de auditoria para cada transacción generada, indicando los parámetros de tipo, hora de la transacción, así como del usuario quien lo realizó.

ETAPAS DE LA CONSULTORIA

La consultoría se desarrollará como mínimo en las siguientes etapas o secuencias:

- Análisis y Diseño del Sistema. Desarrollo del Sistema.
 - Pruebas del Sistema
- Implementación del Sistema.



Productos	% de pago	Fecha de pago
Desarrollo del Sistema. Pruebas Capacitación de Usuarios Finales. Informe de Capacitación de Usuarios Finales del Sistema	50%	A los 20 días
Puesta en operación del Sistema Instaladores del Sistema Manual de Usuario del Sistema Informe Final del servicio incluyendo pasos a seguir, conclusiones y recomendaciones	50%	A los 30 días

COORDINACIONES

Las coordinaciones necesarias para la adecuada realización de la consultoría, se harán con el Encargado del Almacén Especializado de Emergencias y Desastres, y la Dirección General de la Oficina General de Defensa Nacional.

GARANTIA DEL SERVICIO

A partir del día siguiente de haberse dado conformidad al servicio prestado, se computa el período de garantía del desarrollo e implementación, que tendrá una vigencia de 03 meses, durante los cuales el Consultor garantiza las correcciones atribuibles a fallas o errores de código de programación y documentación respectiva.

PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

El proveedor del servicio entregará 02 juegos de los productos a la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, los mismos que deberán ser presentados en formato A4 y grabados en CD-ROM.

TITULOS DE PROPIEDAD

Los títulos de propiedad, derechos de autor y derechos de cualquier naturaleza sobre el material producido en el marco de la realización del servicio de consultoría, son cedidos plenamente a la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.

PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

Profesional o Técnico Profesional con especialización en Programación

Amplia experiencia en desarrollo y análisis de sistemas

Experiencia en programación de Sistemas de Almacenes y/o Logísticos del sector salud. Experiencia en procesamiento y desarrollo de software.

18. Procedimientos para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Ambito Regional de Educación de Arequipa



Fuente: La impresión del presente texto de Titularidad del Ministerio de salud, en la presente obra no constituye un uso ilícito y no infringe ningún derecho de Autor protegido por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho del Autor

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que permitan a las Sedes Administrativas de las Unidades Ejecutoras y las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, Unidades Ejecutoras Arequipa Norte, Arequipa Sur y Colegio Militar “Francisco Bolognesi” realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes con el que cuentan cada una de ellas.

II. OBJETIVOS

Lograr que el proceso de Inventario Físico de General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:

- a. Comprobar la existencia física del bien.
- b. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- c. Comparar los saldos obtenidos del inventario Físico producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- d. Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales e. Conciliar con el inventario anterior
- f. Conciliar los Saldos de Inventarios Físicos valorados de Bienes Muebles con el Balance General.
- g. Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- h. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a las dependencias del ámbito de la GREA
- i. Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo, Cuentas de Orden y Almacenes, contenidos en los Estados Financieros.

III. BASE LEGAL

- Ley N°. 28044, Ley General de Educación
- Decreto Ley 22056 del 29-DIC.77, que instituye el Sistema de Abastecimientos
- Decreto Ley N° 22867, del 22-ENE-80. Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- Resolución Jefatural N°. 118-80-INAP/DNA Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos.

-
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional
 - Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
 - Resolución N° 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
 - Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Decreto Supremo N° 018-2004-ED.- Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas
 - Resolución N° 028-2007-SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
 - Ley N° 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
 - Resolución Directoral No.1834-2007 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Educación Arequipa
 - Ordenanza Regional N° 010-2007-Arequipa.

IV. ALCANCE

- Gerencia Regional de Educación de Arequipa,
- Unidades Ejecutoras: Arequipa Norte, Arequipa Sur y Colegio Militar "Francisco Bolognesi"
- Unidades de Gestión Educativa Local
- Instituciones Educativas:
 - Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos
 - Escuelas Superiores de Arte y Música
 - Instituciones Educativas de Educación Pública Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria Menores)
 - Instituciones Educativas de Educación Pública Básica Alternativa (Primaria y Secundaria Adultos)
 - Instituciones Educativas de Educación Pública Especial y Centros de Educación Técnico-Productiva

V. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores que independientemente del régimen laboral al que pertenecen vienen laborando en las Sedes Administrativas (GREa, UGELs), Instituciones Educativas Públicas. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa en los siguientes niveles:

- Directores de UGELs
- Unidades Ejecutoras Arequipa Norte, Arequipa Sur y Colegio Militar "Francisco Bolognesi"
- Director de Administración, Unidad/Área de Control Patrimonial u oficina que haga sus veces y Comisión de Inventario de los respectivos ámbitos jurisdiccionales
- Directores de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular - EBR (Inicial, Primaria Secundaria Menores), Educación Básica Especial - EBE, Educación Básica Alternativa - EBA (Primaria y Secundaria Adultos); Educación Técnico-Productiva - CETPRO (Centros de Educación Técnico-Productiva) y Centros de Educación Ocupacional - CEO.

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS: A) DISPOSICIONES GENERALES

1. Del Patrimonio Mobiliario

El Patrimonio Mobiliario del Estado, esta constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por cualquier Fuente de Financia-

miento por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

2. De la Dirección de Administración

La Dirección de Administración en las Sedes Administrativas de las Unidades Ejecutoras (Gerencia Regional de Educación, Arequipa Norte, Arequipa Sur, Colegio Militar “Francisco Bolognesi”), es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles con que cuenta la entidad, teniendo por funciones:

- a. Aprobar y supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la entidad.
- b. Emitir documentos de gestión, instrucciones técnicas y normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los bienes muebles estatales.
- c. Dictar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Entidad; así como designar a la Comisión de Inventario.
- d. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de la Entidad; en el caso de las Instituciones Educativas lo ejecutarán a través de las Unidades Ejecutoras correspondientes.
- e. Brindar facilidades a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para la verificación de los datos remitidos.
- f. Designar a la Comisión Investigadora, cuando corresponda, para que determine responsabilidades en los casos de bienes muebles estatales destruidos, siniestrados, perdidos, robados ó hurtados.
- g. Dotar a la Unidad Orgánica / Área de Control Patrimonial con personal calificado, recursos físicos y técnicos adecuados para la ejecución de sus obligaciones, funciones y atribuciones
- h. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales

3. De la Unidad o Área Orgánica del Control Patrimonial.

- a. En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales; en las Unidades Ejecutoras debe de incorporarse e implementarse la Unidad o Area de Control Patrimonial con personal a dedicación exclusiva, Unidad que asumirá las funciones del Comité de Gestión Patrimonial y serán los responsables de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la Dirección de Administración, en resguardo de la propiedad fiscal.
- b. En las Unidades Operativas (UGELs, Institutos Superiores) e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades, el Director designará al servidor que asumirá como responsable de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA.

4. De la Comisión Investigadora

Para establecer el grado de responsabilidad o no de la persona involucrada en la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien asignado, así como establecer el monto que asumirá por la reparación o reposición del bien o los bienes que pudieran producirse por tales actos, en las Sedes Administrativas comprendidas en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación y las Unidades Ejecutoras, se instalará una Comisión Investigadora, que en un plazo de 03 meses deberá emitir un informe sobre

los resultados, dando cuenta al titular de la entidad y al Órgano de Control Institucional para las acciones Administrativas, Civiles y/o Penales que correspondan, a fin de resarcir el daño causado.

La Comisión Investigadora será designada mediante Resolución Administrativa, desarrollando sus actividades en forma permanente. Estará integrada por :

- Un representante de la Dirección de Administración
- Un Personal de la comisión de Procesos Administrativos o Asesoría Jurídica
- Una persona de la Oficina de Personal o Recursos Humanos
- Un personal de la Unidad / Area de Control Patrimonial (facilitador)

5. Del Acervo Documentario

Es Responsabilidad en las Unidades Ejecutoras, de la Unidad / Area de Control Patrimonial, en las Unidades Operativas (UGELs e Institutos Superiores) el Jefe de Administración y en las Instituciones Educativas Públicas, los Directores; mantener el archivo de la documentación - fuente sustentatoria (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en el que se refleje la procedencia u origen de los bienes con que cuenta la entidad.

6. De la Obligación de informar la Recepción de Bienes

La UGEL e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades sin excepción, están obligadas dentro de los 30 días de haber recibido el bien (Donación, Transferencia, Compras, etc.) a efectuar su ingreso correspondiente en el Libro de Acta de la entidad y Comunicar a la UGEL para su Registro Contable, debiendo especificarse las características propias del bien, el documento de ingreso, la procedencia, el valor del bien y el detalle de las personas que intervienen en dicho acto.

7. Del Registro

Los bienes ingresados a la Institución Educativa deberán ser incorporados contablemente por la UGEL correspondiente, para lo cual la Institución Educativa deberá alcanzar toda la documentación sustentatoria necesaria, para el cumplimiento de su registro (copias de las actas de donación, facturas, PECOSAs y otros); siendo Responsabilidad de la UGEL el mantener actualizado el inventario de bienes con que cuenta la institución e Instituciones Educativas Públicas de su ámbito.

La Unidad Ejecutora a través de la Unidad / Area de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Contabilidad deberá registrar en forma adecuada y oportuna los bienes informados por las Instituciones Educativas y los Bienes adquiridos y asignados en uso al personal de la entidad.

El Registro se realizará en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

La Unidad / Area de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Nota de Entrada a Almacén y su respectivo Pedido Comprobante – Salida Recepción, deberá verificar la integridad del bien, registrar y asignar el correspondiente código patrimonial.

8. De la Responsabilidad de los bienes asignados:

Cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad es el único responsable de su existencia física, permanencia, conservación, etc., en consecuencia, cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las providencias del caso, para evitar pérdidas, sustracción deterioro, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, tendente a la recuperación y/o reposición de los mismos.

9. Del Inventario Físico

El inventario comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes existentes de la entidad a la culminación del ejercicio presupuestal. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Del Control del Equipo Auxiliar

Los bienes patrimoniales que por su naturaleza y características propias, etc., sean consideradas como "equipo auxiliar", y que figuran en los respectivos cargos personales por "Asignación de Bienes en Uso" serán controlados extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial, o quien haga sus veces.

B) DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Inventario, Tipos de Inventario, Órganos Responsables, Conformación y Procedimientos Existen 2 tipos de inventario que deben realizarse en las diferentes dependencias.

a. Inventario Físico General de Bienes Muebles (Resolución Jefatural N° 118-90-INAP/DNA)

Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.

En el caso de las Instituciones Educativas Públicas, la integración contable estará a cargo de las Unidades Ejecutoras según corresponda

b. Inventario Físico de Almacén (Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA)

Consiste en verificar que las existencias físicas de almacén coincidan con los saldos reportados en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible, verificación que será realizada con frecuencia, como un mecanismo de control interno del responsable de Abastecimientos.

En las Unidades Ejecutoras, la Comisión de verificación será designada por el Jefe de Administración la que en ningún caso serán integrada con personal de almacén, éste último intervendrá como facilitador, señalando el lugar en que se encuentran ubicados los bienes

En las Unidades Operativas (UGEL, Institutos Superiores) e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades el Director designará a la Comisión Responsable.

2. Órganos Responsables

- La Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Educación y Unidades Ejecutoras son los órganos responsables de remitir el Inventario de Bienes Muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del Sistema de Inventario Mobiliario Institucional medio magnético y documentos impresos conforme al Software diseñado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- La Oficina de Administración es el órgano responsable del proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

3. Conformación de la Comisión de Inventario

a. En las Unidades Ejecutoras : Comisión de Inventario

En la Gerencia Regional de Educación, UGEL Arequipa Norte, UGEL Arequipa Sur y Colegio Militar "Francisco Bolognesi", la Dirección de Administración constituirá la Comisión de Inventario mediante Resolución la que será conformada como mínimo por un representante de las siguientes oficinas:

- Oficina de Contabilidad que actuará como Presidente,
- Oficina de Abastecimiento, como integrante

- La Unidad de Control Patrimonial, secretario - facilitador,
- Órgano de Control Interno (Veedor)
- facultativamente por personal de apoyo, si lo requiriera.

En caso de que no exista alguna de estas áreas, la OGA nombrará un trabajador de otra área.

La Comisión de Inventario podrá solicitar a la Dirección de Administración la constitución de equipos de trabajo; en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados de la realización del inventario.

b. En las Unidades Operativas : Sub Comisión de Inventario a. Unidades de Gestión Educativa Local

- El Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá
- El Encargado de Abastecimientos, integrante
- Control Patrimonial, que actuará como secretario Facilitador
- Facultativamente por otros profesionales (Contabilidad, Sistemas, Servicios Generales, etc.), de la entidad
- Órgano de Control Interno (Veedor)

b. Institutos y Escuelas de Educación Superior

- El Director del Instituto y/o Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá
- Técnico de Abastecimientos – Integrante
- Responsable de Control Patrimonial – Integrante
- El Técnico Administrativo y/o Secretaria – Integrante
- Facultativamente por otros profesionales (Contabilidad, Sistemas, Servicios Generales, etc.), de la entidad

c. Instituciones Educativas Públicas

En las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, estará integrada por:

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de los Docentes
- 01 Personal Administrativo
- Personal de Apoyo

En las Instituciones Educativas Públicas Unidocentes, estará integrada por :

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de la APAFA
- La Autoridad política de la localidad.

En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales.

4. Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario

Las funciones que deberá tener en cuenta la Comisión Inventario y Sub Comisión, son las siguientes :

- Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente. ANEXO : 01
- Comunicar a los Jefes de las oficinas/Áreas de la institución la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para el cumplimiento. Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.

-
- Elaborar formularios y etiquetas.
 - Bloquear el internamiento de bienes recepcionados; y que permanezcan en la zona de despacho los bienes que se encuentren pendientes de recojo.
 - Elaborar y suscribir el acta de inicio del proceso de inventario (ANEXO : 02), acta de cierre de inventario (ANEXO : 05); informe final del Inventario (ANEXO : 06); y, acta de conciliación del inventario patrimonial (ANEXO : 07)
 - Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable respectivamente;
 - Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario patrimonial con la Oficina de Contabilidad;
 - Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario, el concurso o participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin.

5. Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico

La Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Almacén, utilizarán los materiales e instrumentos necesarios como :

- Inventario Físico del Año Anterior
- Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y Ministerio de Educación
- Catálogos, winchas, tableros, espejos, cámara fotográfica resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc, que le permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc, de cada uno de los bienes que se esté verificando
- Computadora
- Impresora
- Calculadora

6. De la Instalación de la Comisión de Inventario

Previo al inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles formulará programará las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

La instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, deberá estar registrada en el Libro de Actas de la Institución, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub-comisión, según corresponda.

Se dejará constancia en el acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión se dejará constancia en el Acta de Instalación, con la finalidad de que se designe el reemplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

7. Prohibición del Desplazamiento Interno y / o Externo de Bienes

Para que los bienes patrimoniales de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizadas interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración y con conocimiento de la Oficina de Abastecimientos – Control Patrimonial; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes. (Resolución N° 039-98-SBN)

8. De la Verificación del Inventario Físico General de Bienes Muebles

8.1 Verificación Física

- a. La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias, a excepción

de los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública, que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, Técnica y Contable (Titulo de Propiedad, Inscritos en los Registros Públicos, Liquidados Técnica y Financieramente, Planos, Memoria Descriptiva, Declaratoria de Fabrica parcial o total, Valorizados, etc.) en este último caso, la acción técnica correspondiente será competencia de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y las Unidades Ejecutoras según corresponda a través de la Oficina de Infraestructura

- b. La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condiciones de Utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c. Los detalles a tener en consideración son :
 - verificación de los detalles técnicos: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, edad, raza, etc.;
 - El estado de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
 - Los bienes de uso común de las áreas serán asignadas al jefe del área o al que este determine como responsable.
 - Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.
 - Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados con códigos de barras, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble.
- d. La Comisión se constituirán, el día señalado en el respectivo “Cronograma de Trabajo”, en la dependencia correspondiente, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- e. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.
- f. Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la “Hoja para la verificación física de Bienes Patrimoniales” en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador
- g. Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

9. Ejecución de trabajo

La comisión realizará su labor constatando in situ, midiendo, contando, pesando, etc., de “extremo a extremo”, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que tengan asignadas cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

El Formato a emplear por las Instituciones Educativas Públicas se indica en el ANEXO 03- A y ANEXO 03-B: debiendo ser firmado por el Responsable del Área u Oficina, Director y Responsable de Abastecimientos y/o Director del Sistema Administrativo de la UGEL.

10. Codificación y Etiquetado

- a. Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- b. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Software Inventario Mobiliario Institucional.
- c. En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorrato de acuerdo a un valor estimado en el mercado)
- d. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo, . Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- e. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- f. La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad y el código del bien, será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya caído.
- g. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- h. La unidad de Control Patrimonial de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, Unidades de Gestión Educativa Local, e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades, que no hayan cumplido con codificar sus bienes antes del inicio de los inventarios, procederá a codificar e identificar sus bienes durante el inventario, paralelamente a las labores que desarrolla la Comisión de Inventario; conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 158-97/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales (ANEXO 08) y para aquellos bienes existentes que no estén incluidos en dicho catálogo, se aplicará el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-P/DNA (ANEXO 09); en razón de que todos los bienes adquiridos por el estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, así como registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.
- i. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo de Bienes Muebles del Estado, la Unidad / Área de Control Patrimonial se deberá solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales su incorporación a través de la Unidad Ejecutora correspondiente, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (ANEXO 10)
- j. Los Directores de las Escuelas Música y Arte, Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos, Instituciones Educativas Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades, responsables de la información, deberán suscribir una Declaración Jurada en la que se confirme que los bienes informados en sus inventarios son los que físicamente se encuentran en la Institución y que pueden ser verificados cuando la superioridad estime necesario (ANEXO 11).

11. Deterioro del medio identificado:

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

12. Procesamiento de Información

La información levantada durante la verificación física deberá ser procesada y/o actualizada en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

13. Resultados de la toma de Inventario

Concluida la verificación física de los bienes existentes de las Oficinas/Áreas de la entidad, la Comisión de Inventario suscribirá, en original y copia, con el servidor de la Oficina visitada el "Acta parcial de verificación Física" - (ANEXO 04), en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarle una copia de la misma.

La Unidad de Control Patrimonial entregará al trabajador responsable la relación de bienes muebles que tiene asignados siendo este último el responsable de los mismos y suscribirá dicha relación como conformidad.

14. De las diferencias de Inventario Físico

La Unidad de Control Patrimonial y/o Responsable de Patrimonio de la UGEL e Institutos Superiores según el ámbito jurisdiccional; realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes

Al comparar la información actual con el Inventario Físico inmediato anterior, sea posible encontrar "sobrantes", la Unidad de Control Patrimonial solicitará al Jefe de la Oficina/Área donde se ha detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, recurriendo inclusive a las Áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad, según las normas vigentes.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, la Unidad / Área de Control Patrimonial de la entidad recopilará la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organizará un expediente administrativo tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Comisión Investigadora o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso. Asimismo, se efectuará la baja de estos bienes muebles por causal de pérdida, robo o hurto, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

En el supuesto de encontrar "Faltantes", la Comisión solicitará al jefe de la Oficina/Área de la dependencia donde fue detectado el hecho, proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, las acciones realizadas por la Oficina de Administración; a fin de elevar el informe correspondiente al Titular de la Entidad y disponer las acciones para los fines tendentes a su recuperación, caso contrario se procederá a su Saneamiento por Faltante de Conformidad a lo establecido en la Directiva N° 004-2007/SBN.

15. Conciliación Física – Contable

Una vez concluida la verificación física la Comisión de Inventario, la unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad harán un "cruce general" de todo los bienes considerados como "sobrantes" y "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación general, para los fines a que hubiera lugar.

La Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad efectuarán la Conciliación Física - Contable de la información obtenida durante el inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

16. Valorización:

Los responsables de Almacén, Control Patrimonio y de Contabilidad, proporcionarán a la Comisión de Inventarios debidamente ordenados las Ordenes de Compra – Guía de internamiento, Nota de entrada a Almacén y Pedidos Comprobantes de Salida, por año y en forma cronológica, así como el Archivo Técnico Administrativo de los Documentos – Fuente probatorios de la entrada y/o salida de todos y cada uno de los bienes patrimoniales con que cuenta.

Solo en “caso” excepcional que la entidad no cuente con documentos – fuentes que indiquen el valor de determinados bienes patrimoniales existentes o que resulte imposible obtenerlo, se procederá a la valorización de estos mediante tasación, según lo estable la R.M. 126-2007-VIVIENDA REGLAMENTO GENERAL DE TASACIONES DEL PERU; siendo responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial

17. Clasificación

La Comisión de Inventarios, procederá a la evaluación de los bienes, su clasificación por divisionaria y conciliación de los registros de control patrimonial con los registros contables, estableciendo los faltantes y sobrantes en unidades físicas y términos monetarios.

De acuerdo al importe monetario que por cada bien figure en los documentos – fuente, así como de la evaluación de sus características propias y teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente, se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las Cuentas del Activo Fijo o a las Cuentas de Orden, y dentro de estos rubros, a la cuenta principal, divisionaria y subdivisionaria, establecida en el respectivo Plan contable, a la que pertenece.

Para la determinación de un bien como Activo Fijo, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Que su valor corresponda a 1/8avo. de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente en el momento de la adquisición u obtención por circunstancias diferentes a la compra
- b. Que su duración o vida útil sea estimada en más de un año.
- c. Que esté asignado a la Entidad que lo usa en forma permanente
- d. Que esté sujeto a depreciación y revaluación con excepción de los Bienes Culturales.

- 1) Para bienes mayores de 1/8avo. de la UIT, se registrará con la codificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en la Cuenta Contable según corresponda:

Cuenta	33	Inmuebles, Maquinaria y Equipo
Sub-Cuenta	332.01	Maquinaria, Equipo y Otras Unidades de Producción
	332.01.01	Para uso de la Entidad
Sub-Cuenta	332.02	Equipo de Transporte
	332.02.01	Para uso de la Entidad
Sub-Cuenta	332.03	Muebles y Enseres
	332.03.01	Para uso de la Entidad

- 2) Bienes menores de 1/8avo. de la UIT vigente, se registrará en la Cuenta Contable según corresponda.

Cuenta	07	Bienes en Préstamo, custodia y No Depreciables
--------	----	--

Sub-Cuenta	07.01	Bienes en Préstamo y/o Cedidos en Uso
Sub-Cuenta	07.02	Bienes en Custodia
Sub-Cuenta	07.03	Bienes No Depreciables
	07.03.01	Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la Producción No Depreciables
	07.03.02	Equipo de Transporte No Depreciables
	07.03.03	Muebles y Enseres No Depreciables
Sub-Cuenta	07.04	Bienes a ser Monetizados
3)		Para el caso de libros, textos, láminas y otros bienes culturales deberán registrarse en la Cuenta Contable según corresponda.
Cuenta	36	Bienes Culturales
Sub-Cuenta	361.01	Libros y Textos
Sub-Cuenta	361.04	Otros Bienes Culturales

18. Informe Final

Una vez concluida la constatación física – contable, la Comisión de Inventario instalado en la respectivas dependencias procederán a elaborar el Informe Final (ANEXO 06) que contendrá la siguiente estructura e información:

- a) Antecedentes
- b) Base Legal
- c) Actividades Realizadas
- d) Documentación sustentatoria:
 - Acta de Inicio del Proceso de Inventario Físico.
 - Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
 - Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
 - La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (PECOSAs, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc).
 - Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
 - Relación de bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o arrendamiento por terceros.
 - Relación de bienes afectados en uso, cedidos en uso o arrendados a terceros.
 - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.) y relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actuados realizados por la entidad.
 - Relación de bienes sobrantes.
 - Relación de los responsables del Inventario Patrimonial.
 - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
 - Acta de cierre de Inventario Físico
 - Acta de Conciliación

En el caso de Instituciones Educativas Públicas (Educ. Inicial, Primaria y Secundaria de Menores y Adultos, Centros de Educación Especial y Centros Técnico Productiva) harán llegar los Anexos a través de las UGELs respectivas para el trámite correspondiente.

La Comisión de Inventario remitirá a la Dirección de Administración el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros:

19. Plazos de Envío de Información

Según el Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA, Las Unidades Ejecutoras deberán remitir sus inventarios a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como referencia el inventario al 31 de diciembre del año anterior

Las Unidades Operativas (UGELs e Institutos Superiores) remitirán sus inventarios físicos y la documentación sustentatoria que se indica en el ANEXO 06, a las Unidades Ejecutoras correspondientes hasta el 31 de enero de cada año, para su revisión, evaluación y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en los plazos establecidos conforme a Ley.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley que Crea la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

SEGUNDA.- La Regularización Contable de los Bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente, siendo competencia por función de la Oficina de Contabilidad

TERCERA .- El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA "Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos" y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. "Normas Control Interno" del 03-11-2006 y demás disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Las consultas referidas a la presente directiva serán absueltas por la Dirección de Administración a través de las Áreas Competentes.

Arequipa, 2008 Junio

ANEXO: 01
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Cronograma de Actividades para la realización del Inventario Patrimonial	
Actividad	Fechas (Indicar)
Nombramiento de la comision de inventario	
Elaboracion de oficio circular para comunicar la labor	
Formulación y aprobacion del cronograma	
Entrega de materiales al equipo de inventario	
Reconocimiento de los ambientes y organigrama	
Elaboracion de etiquetas temporales	
Elaboracion de formatos	
Toma de inventario y etiquetado	
Supervision de los trabajos	
Consolidacion revision y clasificacion de las hojas de trabajo	
Procesamiento de informacion en el software de la SBN	
Supervision de trabajos de gabinete	
Analisis de la información procesada	
Conciliacion fisica contable	
Determinación de sobrantes y faltantes	
Impresión y pegado de etiquetas definitivas	
Impresión de reportes finales	
Entrega de formatos de bienes por usuario	
Ultimos ajustes	
Elaboracion del informe final	
Elaboracion del listado de faltantes	
Elaboracion del listado de sobrantes	
Elaboracion del listado de bienes para baja	
Presentacion del informe final	

Lugar y Fecha,

 Comisión de Inventario
 (Firma y Sello)

 Comisión de Inventario
 (Firma y Sello)

 Comisión de Inventario
 (Firma y Sello)

 Comisión de Inventario
 (Firma y Sello)

ANEXO: 02
ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las horas del día de del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

ACUERDOS

(indicar : conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 200..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Presidente Integrante

.....
Integrante Integrante

.....
Integrante Integrante

.....
Integrante Integrante

ANEXO: 03
ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES
(COMISIÓN)

En la ciudad de: a los..... días del mes de del año
se reunieron en
de esta entidad:
ubicada en
los señores:

designados por Resolución N° de fecha: y los Señores:

.....
en representación de :
, con el fin de suscribir la presente, en original ycopias, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al de ,
en o, en las Oficinas/Áreas de esta entidad: siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias):

.....
.....
.....
.....
.....

1) ENTIDAD VERIFICADA (*)

.....
Apellidos y Nombres Apellidos y Nombres

2) COMISION DE INVENTARIO

.....
Apellidos y Nombres Apellidos y Nombres

.....
Apellidos y Nombres Apellidos y Nombres

* Leyenda:
- GREA y UGEL : Director y Jefe de Administración
- IS e II.EE. : Director

ANEXO: 04
ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las horas del día de del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008- VIVIENDA.

INTEGRANTES

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 200..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Presidente Integrante

.....
Integrante Integrante

.....
Integrante Integrante

.....
Integrante Integrante

ANEXO : 05
MODELO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO

El Informe final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventarios

Partes del Informe Final del Inventario

1. Antecedentes:

- Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc).

2. Base Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Ley 22056 del 29-DIC.77, que instituye el Sistema de Abastecimientos
- Decreto Ley N° 22867, del 22-ENE-80. Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- Resolución Jefatural N°. 118-80-INAP/DNA Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley 28628 Regula la participación de las APAFA en las Instituciones Educativas Públicas
- R.M. 777-2005-ED ACTIV.EDUC. EN INST.SUP. – 2006
- D.S. 013-2006-ED Reglamento de Educación Básica Regular
- D.S. 023-2001-ED, Reglamento General de los institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados; y sus modificatorias D.S. 007-2003-ED, D.S. 006-2007-ED, D.S. 012-2007-ED
- Resolución N° 028-2007-SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”
- Ley N° 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.

3. Actividades Realizadas (Procedimientos)

- Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas)
- Toma de inventario (Fase de campo, levantamiento de la información)
- Fase de Gabinete (Conciliación con los Registros Contables, etc.)
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

4. Análisis de los Resultados

- a) Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico.
- b) Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
- c) Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
- d) La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (PECOSAs, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc).
- e) Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
- f) Relación de bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o arrendamiento por terceros.
- g) Relación de bienes afectados en uso, cedidos en uso o arrendados a terceros.
- h) Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.) y relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actuados realizados por la entidad.
- i) Relación de bienes sobrantes.
- j) Relación de los responsables del Inventario Patrimonial.
- k) Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- l) Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
- m) Acta de cierre de Inventario Físico
- n) Acta de Conciliación

5. Conclusiones y Recomendaciones

6. Lugar y Fecha

7. Firma de los Integrantes de la Comisión de Inventario

ANEXO : 06
ACTA DE CONCILIACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las horas del día de del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200.... Señores: el responsable de la Unidad/ Area de Control Patrimonial: el responsable de la Oficina de Contabilidad: y dando cumplimiento a la Directiva de fecha y Art. 121° del D.S. 007-2008-VI-VIENDA; se procede a efectuar la conciliar los Saldos al Cierre del Ejercicio Presupuestal 200., conforme se detalla a continuación

ENTIDAD:

Cuenta	Valor Original	Valor Libros al	Deprec. Acum. al	Saldo al Abast./ Con. Patr.	Saldo al Contabilidad	Diferencia
332.01 Inmuebles Maq. y Equ. y otras Unidades para la Producción 332.01.01 Para Uso de la Entidad						
332.02 Equipo de Transporte 332.02.01 Para Uso de la Entidad						
332.03 Muebles y Enseres 332.03.01 Para Uso de la Entidad						

Cuenta	Valor Original	Valor Libros al	Deprec. Acum. al	Saldo al Abast./ Con. Patr.	Saldo al Contabilidad	Diferencia
07.02 Bienes en Custodia						
07.03 Bienes No Depreciables 07.03.01 Maq. Equ. y otras Unid. para la produc. No Depreciables 07.03.02 Equipo de Transporte No Depreciables 07.03.03 Muebles y Enseres No Depreciables						
07.04 Bienes a ser Monetizados						

ANOTACIONES Y/O OBSERVACIONES:

(Indicar: bienes faltantes por contabilizar, en proceso de saneamiento, otros.)

.....
.....
.....

No existiendo ninguna observación y otro punto a tratar, se firma en señal de conformidad en original y copias, a los días del mes de del 200...

.....
Administrador Oficina de Contabilidad
Entidad Entidad

.....
Unidad / Area de Control Patrimonial
Entidad

.....
Comisión de Inventario

ANEXO : 07
CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS (EX=INAP)
APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 126-89-INAP-P/DNA

Cod.	Descripción
01	Libre
02	Abrasivos
03	Aceros
04	Agropecuaria y jardinería : maquinaria, equipo, repuestos y accesorios
05	Libre
06	Aire acondicionado y refrigeración, repuestos equipos y accesorios
07	Aislantes termicos: refractarios y refrigeración: materiales
08	Alimentos para animales
09	Alimentos y bebidas para personas
10	Libre
11	Armamento, municiones y explosivos: equipos, repuestos, accesorios y materiales
12	Artes graficas e impresiones: equipo, maquinaria, repuestos y accesorios
13	Aseo, limpieza y tocador: equipo, repuestos, accesorios, utiles y materiales
14	Libre
15	Libre
16	Cocina, comedor, cafetería: maquinaria, equipo repuestos y accesorios
17	Combustibles, carburantes y lubricantes
18	Comunicaciones y telecomunicaciones: equipos, repuestos y accesorios
19	Libre
20	Construcciones: materiales, incluye sanitarios y maderas
21	Libre
22	Cultura, arte y artesanía: bienes
23	Deportes y recreación: equipos e implementos
24	Edificaciones, terrenos e inmuebles
25	Electricidad: materiales y accesorios
26	Electrónica: materiales
27	Elevación, generación, distribución y control de la electricidad: equipos, repuestos y accesorios
28	Libre
29	Libre
30	Energía nuclear solar y geotermal: equipo, repuestos, accesorios y materiales
31	Enseñanza: manuales, material didáctico, equipo y utiles
32	Libre
33	Exterminacion: productos, equipos y accesorios
34	Fertilizantes
35	Física y química: productos materiales y reactivos

Cod.	Descripción
36	Ferretería
37	Fotografía, cinematografía, televisión y fonotécnica: equipo, repuestos, accesorios y materiales
38	Libre
39	Fundición y soldadura: equipos y materiales
40	Libre
41	Herramientas manuales y mecánicas : repuestos y accesorios
42	Herramientas portátiles mecanizadas: repuestos y accesorios
43	Libre
44	Impresión, encuadernación y publicación: materiales
45	Industria: maquinarias, equipos, repuestos y accesorios
46	Industria: productos para fabricación, excepto materias primas
47	Impresos y formularios
48	Ingeniería, dibujo, cartografía: equipos útiles y materiales
49	Instrumento médico y hospitalario, incluye equipo, repuestos, accesorios y materiales
50	Libre
51	Laboratorio y gabinete: equipos, repuestos, accesorios e implementos
52	Libre
53	Lavandería: equipos, repuestos y accesorios
54	Libros, revistas y publicaciones periódicas
55	Libre
56	Mantenimiento de vehículos: equipos, repuestos y accesorios
57	Materias primas
58	Libre
59	Medicinas
60	Metales no ferrosos
61	Metereología: equipos, instrumentos, repuestos y accesorios
62	Libre
63	Minero y ferroviarios: equipos, maquinarias, repuestos, accesorios y materiales
64	Mobiliario y enseres: incluye aulas y talleres
65	Libre
66	Motores y bombas
67	Movimiento y acarreo de tierra y otros materiales: maquinaria, equipo, repuestos y accesorios
68	Música: instrumentos, accesorios y repuestos
69	Libre
70	Oficina: equipo, maquinaria, repuestos y accesorios.
71	Oficina: útiles y materiales
72	Libre
73	Pinturas, barnices, pegamentos y otros revestimientos: productos, equipos, repuestos y accesorios

Cod.	Descripción
74	Piscicultura: equipos materiales y repuestos
75	Precision, medida, registro y control: equipos instrumentos, repuestos y accesorios
76	Procesamiento automatico de datos: equipo repuestos, accesorios y materiales
77	Libre
78	Relojeria: equipos, repuestos y accesorios
79	Ropa de cama y equipos de campaña
80	Libre
81	Seguridad: equipos, repuestos, accesorios y protectores
82	Libre
83	Semovientes y veterinaria
84	Señaladores de transito
85	Símbolos distintivos, condecoraciones y objetos decorativos
86	Libre
87	Talleres : equipos, maquinaria, repuestos y accesorios
88	Libre
89	Telas y materiales textiles:. Incluye vestuario
90	Transmisión y rodamiento: repuestos, articulos y accesorios
91	Transporte acuatico: vehículos, equipos, repuestos y accesorios
92	Transporte aereo: vehículos, equñipos, repuestos y accesorios
93	Libre
94	Transporte terrestre: vehículos, equipos, repuestos y accesorios
95	Libre
96	Tuberías, conexiones y accesorios, incluye mangueras y empaquetaduras
97	Libre
98	Libre
99	Zapateria y talabartería: equipo, producción, materiales, repuestos y accesorios

ANEXO : 08
FICHA DE INCORPORACIÓN DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATÁLOGO NACIONAL
DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

Entidad Solicitante:		
Direccion:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Fecha de:		
1. Denominación del Bien:		
2. Valor del Bien:	(S/.)	Año
* Histórico * Actualizado Neto * De Tasación		
3. Tiempo de Vida Útil del Bien: (en años)		
4. Explicar la Función, Trabajos y/o Usos que se Desarrolla con el Bien:		
5. Descripción del Bien y de sus Partes Principales:		
6. Detalle Técnico del Bien: * Marca: * Modelo: * Tipo: * Material de Fabricación: * Fecha de Fabricación: * Dimensiones ó Medidas (en cm.) : * Otros (Defina) :		
7. Propuesta de Código para el Catálogo Nacional de Bienes Muebles: * Grupo Genérico: * Clase: * Tipo de Bien:		
8. Observaciones:		
9. Copia del manual de instrucciones para la instalación, uso y/o mantenimiento del bien; y de ser el caso, fotografías del bien.		

Unidad / Area de Control Patrimonial

ANEXO : 09
DECLARACIÓN JURADA

YO.....
..... Director (A) de la Institución Educativa
.....
..... Identificado con D.N.I. N°, Con dirección
domiciliaria en:..... Distrito de :..... P r o v i n c i a
:..... Departamento:.....
Teléfono :.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en el Inventario Físico de la Institución Educativa bajo mi Dirección, realizado al....., son los que físicamente se encuentran en la Institución y disponibles para su verificación.

En caso de detectarse falsedad en la Declaración Jurada, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar, establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y las contenidas en el Artículo 1140° del Código Civil por responsabilidad, y el Artículo 427° y siguientes del Código Penal por delito contra la fe pública.

Lugar y Fecha:.....

Firma y Sello.

D.N.I. N°

19 Manual de Organización y Funciones Oficina de Logística Magdalena del Mar - 2007



CAPÍTULO I Objetivos y Alcances del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Logística, así como las Unidades Orgánicas que la conforman, con la finalidad de brindar apoyo a la Oficina Ejecutiva de Administración y por ende a la Dirección General, es el Órgano encargado de velar por la gestión eficiente a fin de brindar la atención oportuna de Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a los techos presupuestales y normas legales vigentes.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en la Oficina de Logística.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina de Logística, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.

CAPÍTULO II Base Legal

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007- MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95- INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95- NAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.

Fuente: Hospital Víctor Larco Herrera
Fuente: La impresión del presente texto

CAPÍTULO III

Criterio de Diseño

La Oficina de Logística, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de dinamizar el suministro de recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la Oficina asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que compete a cada servidor que conforma la Oficina de Logística, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entro otros son las de autorización, ejecución y registro.

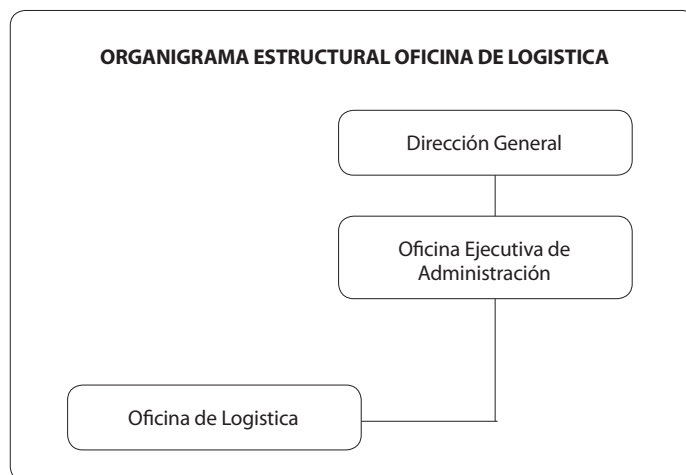
De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Abastecimiento de Bienes y Servicios y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.

CAPÍTULO IV

Organigrama Estructural

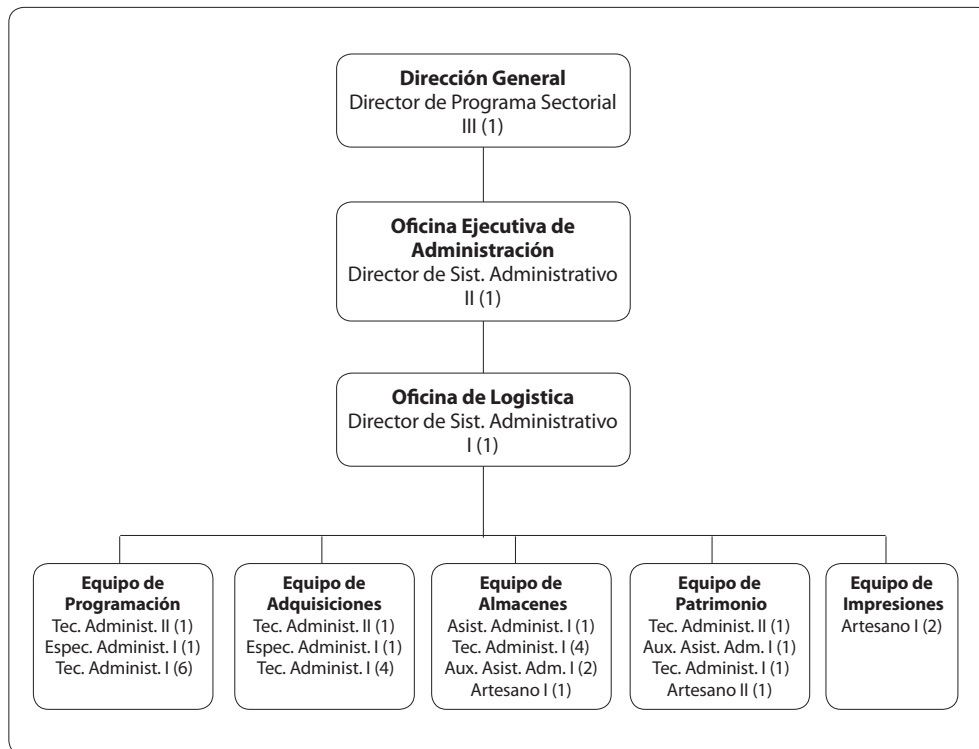
La Oficina de Logística, depende orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



Organigrama Funcional

La Oficina de Logística, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA y cuenta con cinco (05) Equipos de trabajo

Equipo de Programación: Equipo de Adquisiciones Equipo de Almacenes Equipo de Patrimonio Equipo de Impresiones



CAPITULO V
Cuadro Orgánico de Cargos

ENTIDAD	HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	MINISTERIO DE SALUD						
I. I.12	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	1		1
088	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-50-338-1		1	1		
089	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2		1	1		
090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	1		
091	ARTESANO II	T3-30-060-2		1	1		
092-094	ARTESANO I	T2-30-060-1		3	3		
095	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		
096-097	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	2		
098-112	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		15	15		
113-115	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				29	29	0	1

CAPITULO VI Descripción de Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de
		Versión : 1 .0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N ° DE CARGOS	N ° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D 3-0 5-2 95 -1	1	087
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA La Jefatura de la Oficina de Logística, Planifica, organiza, dirige , contro la y evalúa todos los procesos de selección de a cuerdo con las normas y disposiciones vigentes enmarcados en la Ley de Contrataciones y Adquisicion es del Estado, para garantizar el abastecimiento oportuno de Bienes y Servicios</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración. Ejerce autoridad y supervisa a los Equipos de: Programación, Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta. Realiza permanentes coordinaciones con todas las Jefaturas Administrativas y Asistenciales de toda la Entidad, eventualmente realiza coordinaciones transversales con la Dirección General Serelaciona con el Órgano de Control Interno, facilitandola información para las acciones de control respectivo. Relaciones externas: Serelaciona externamente con la empresas Privadas (proveedores/y opositores) y con Entidades Públicas, tales como el CONSUMODE, EL PROMPYME, LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Entre otras entidades públicas.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Decontrol: ejerce el control del abastecimiento oportuno y Coordinador con los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, además de controlar que se aplique correctamente las, ejecuciones presupuestales a través del cierre de Calendario asignado. De Supervisión: dirige y coordina todas las actividades con los Equipos de: Programación, Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Conocerlas normas legales vigentes en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.</p> <p>4.2 Conocerlas normas legales vigentes en materia del Gastoy/o Presupuesto Público.</p> <p>4.3 Conocerlas normas legales vigentes en materia de la ley de Transparencia.</p> <p>4.4 Conocerlas normas legales vigentes en materia de Control y/o Acciones de Control (NAGU), entre otras normas inherente al cargo.</p> <p>4.5 Conocer y difundir su personal el Plan Estratégico y Operativo de la Institución.</p> <p>4.6 Planificar, organizar y dirigir, los Cuadro de Necesidades de toda la Institución, para el actual y el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con las Jefaturas Administrativas y Asistenciales.</p> <p>4.7 Coordinar con el Equipo de programación el consolidado de Cuadros de Necesidades, su valorización y la definición del plan de Obtención, para la definición y previsión de los procesos de selección.</p> <p>4.8 Coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica sobre la Formulación, Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestal, del actual y del próximo Ejercicio fiscal, en el grupo genérico de gastos 03. Bienes y Servicios.</p> <p>4.9 Coordinar y Dirigir la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Próximo Ejercicio Fiscal, así como las Inclusiones y/o Exclusiones de Procesos de Selección del Plan Anual del ejercicio en curso.</p> <p>4.10 Supervisar la formación de los Expedientes de Contratación por cada Proceso de Selección.</p> <p>4.11 Realizar coordinaciones Plenas con los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, respecto al avance de los Procesos de Selección.</p> <p>4.12 Coordinar con la Equipo de Adquisiciones referente a la revisión, procesamiento y ejecución de los documentos fuentes tales como Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Contratos, entre otros.</p> <p>4.13 Verificar y controlar la correcta aplicación para definirlos procesos de selección y los sistemas y modalidades de adquisiciones, de acuerdo a la Unidad Impositiva Tributaria vigente.</p> <p>4.14 Coordinar con la Oficina de Economía a fin de prever la adecuada afectación presupuestal y de Control Previo de documentos fuentes (O/C,O/S y toda la documentación necesaria que sustentan los procesos de selección.</p> <p>4.15 Facultad desuscribir y resolver contratos y adendas, relacionadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios, y prestaciones complementarias que se pudieran presentar, producto de los diferentes procesos de selección.</p> <p>4.16 Suscribir las Ordenes de Compra y de Servicio que se generen conforme a la necesidad de la Entidad.</p> <p>4.17 Suscribir y resolver los contratos de servicios no personales o contratos de locación de servicios, conforme a las normas establecidas;</p> <p>4.18 Coordinar con el Equipo de Almacenes, para la correcta recepción y custodia de los Bienes que ingresan por la modalidad de Compras y/o Donaciones y Transferencias a través de las Notas de Entrada.</p> <p>4.19 Coordinar con Kardex para la Valorización de cosas de todo tipo de Bienes tanto Bienes comunes y/o de Activos fijos (Bienes de Capital).</p> <p>4.20 Coordinar con Kardex las estadísticas de consumo histórico, para evaluar la adquisición adecuada clasificado por Grupos Genéricos en Bienes.</p> <p>4.21 Coordinar con el Equipo de Patrimonio el Inventario de Existencias en Almacenes, y el inventario Patrimonial de la Institución así como de Activos Fijos.</p> <p>4.22 Coordinar con el Equipo de Patrimonio todos los movimientos y/o desplazamientos internos de los bienes muebles y otros.</p> <p>4.23 Coordinar con el Dpto. de Farmacia, para el abastecimiento de medicamentos Psiquiátricos y no Psiquiátricos, de acuerdo al petitorio establecido.</p> <p>4.24 Coordinar con el Dpto. de Farmacia para la correcta aplicación de la normatividad respecto al SISMED.</p> <p>4.25 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento al personal a su cargo.</p> <p>4.26 Representar a la entidad en reuniones y comisiones de trabajo en aspectos inherentes a su cargo.</p> <p>4.27 Emitir informes técnicos y administrativos de la especialidad.</p> <p>4.28 Evaluar medidas de Austeridad y racionalidad del gasto público dispuesto por ley.</p> <p>4.29 Otras funciones que le sea asignado por la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Profesional o Grado Universitario en Administración, que incluyan estudios relacionados con la especialidad. Experiencia Experiencia en la Administración Pública y en labores de logística. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesia y buen trato a lo susuarios internos y externos.</p>		
ELABORADO POR	REVISADO POR:	Aprobado por:
		ULTIMA MODIFICACIÓN: VIGENCIA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	2	096-097	
<p>1 FUNCIÓN BASICA La Secretaria tiene como función básica; Planificar, organizar, labores secretariales relacionadas con las actividades inherentes a la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística, y se relaciona con los Equipos de Programación, Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta. Relaciones externas: Se relaciona externamente cumpliendo funciones secretariales con todas las Unidades Administrativas y Asistenciales de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO De apoyo y coordinación plena en labores documentarias y labores en comunicación e información concernientes a la Oficina de Logística.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Logística.</p> <p>4.2 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.</p> <p>4.3 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigrafía.</p> <p>4.4 Administrar el despacho diario con la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.</p> <p>4.5 Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística.</p> <p>4.6 Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros y efectuar el tramite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística.</p> <p>4.7 Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.</p> <p>4.8 Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición de la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>4.9 Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurra a la Oficina de Logística.</p> <p>4.10 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las labores de Logística.</p> <p>4.11 Otras funciones asignadas por le Jefatura de Logística.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Instrucción Secundaria completa. Titulo de Secretaria y/o alternativamente Titulo de Secretaria Ejecutiva. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Experiencia Experiencia en labores variadas de Oficina que tenga conocimientos básicos de Logística. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		1	088	
<p>1 FUNCIÓN BASICA La Jefatura del Equipo de Programación de Bienes y Servicios, Planifica, dirige, organiza, evalúa, las actividades y tareas en materia de Programación de Bienes y Servicios, consolidando los Cuadros de Necesidades y Plasmándolas en el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancias con el presupuesto asignado por metas, controla las labores de Kardex Valorado y coordina los consumos históricos para determinar el stock y prever su reprogramación.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística, y se relaciona internamente con los Equipos de Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta y con el Área de Licitaciones, así como también se relaciona con todo el personal a bajo su mando. Relaciones externas: Externamente se relaciona, con las Unidades Administrativas y Asistenciales para coordinar aspectos técnicos para la programación de Bienes y Servicios que la entidad lo requiera, con el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO De supervisión y control en ámbito de el Equipo de Programación de Bienes y servicios.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Conocer las normas legales vigentes en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 4.2 Conocer las normas legales vigentes en materia del Gasto y/o Presupuesto Público. 4.3 Conocer las normas legales vigentes en materia de la ley de Transparencia. 4.4 Conocer las normas legales vigentes en materia de Control y/o Acciones de Control (NAGU), entre otras normas inherente al cargo. 4.5 Coordinar con el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica la formulación (PIA) y la Programación Presupuestal (PIM), mensual, trimestral y anual en el grupo genérico 03. Bienes y Servicios. 4.6 Consolidar el Cuadro de Necesidades y coordinar con Kardex para su valorización correspondiente y determinar los ajustes de acuerdo al techo presupuestal aprobado. 4.7 Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo al consolidado de Cuadro de Necesidades de todas la Unidades Administrativa y Asistenciales. 4.8 Programa la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 4.9 Supervisar a Kardex para la elaboración de Cuadros Estadísticos Distribución y de Consumo. 4.10 Recepcionar, evaluar y analizar los Requerimientos y sus especificaciones técnicas y realizar las observaciones correspondientes. 4.11 Realiza, supervisa, controla la indagación y estudios de mercado para la obtención de los valores referenciales. 4.12 Digitaliza en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), todos las Necesidades determinando el tipo de proceso de selección (Adjudicación Sin Proceso, Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico, Licitaciones Publicas. 4.13 Prever las necesidades de materiales de oficina y escritorio entro otras necesidades concernientes al Equipo. 4.14 Evaluar medidas de Austeridad y racionalidad del gasto público dispuesto por ley. 4.15 Otras que le asigne el Especialista Administrativo III (Jefe de Oficina)</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Profesional o Grado Universitario en Administración que incluyan estudios relacionados con la especialidad. Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Conocimiento de Ofimática y del SIGA Experiencia Amplia experiencia en labores de la Especialidad. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH- 2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		3	098-100	
<p>1 FUNCIÓN BASICA</p> <p>Los programadores, tienen como función Básica el apoyo a la Jefatura del Equipo de Programación de Bienes y Servicios, en todo lo inherente a la organización, apoyo en la indagación de precios, en estudios de mercado para la determinación de valores referenciales para su posterior digitalización en el SIGA, de todos los bienes y servicios programables y no programables.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Dependen directamente de la Jefatura del Equipo de Programación de Bienes y Servicios, y se relacionan internamente con el Equipo de Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta.</p> <p>Relaciones externas: Externamente se relaciona con las Unidades Usuarias administrativas y asistenciales en materia de especificaciones técnicas y reajustes de requerimientos de bienes y servicios.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Evalúan y cumplen labores de control referente a los requerimientos y consolidados en el SIGA sobre la programación de bienes y servicios.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Programadores de todos los grupos genéricos en materia de Bienes y Servicios digitalizándolos en el SIGA; tales grupos genéricos son; BIENES: Alimento para Personas, Medicamentos Psiquiátricos y no Psiquiátricos, Combustibles, Material de Laboratorio, reactivos, Material y Equipos Médicos, Materiales de Oficina y Escritorio, Materiales de Aseo y Limpieza, Vestuario (Uniformes), Materiales textiles para los pacientes, entre otros, etc. En SERVICIOS, programando Servicios Básicos, (Agua Potable, Servicio Eléctrico, teléfono, etc.), Servicio de Acondicionamiento de Ambientes, Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y equipamiento de la Institución, Servicio de Seguridad y Vigilancia, etc. Etc.</p> <p>4.2 Eventualmente realizan trabajos de campo en los diferentes Servicios Administrativos y Asistenciales del Hospital Víctor Larco Herrera, para evaluar y prever el suministro de bienes y servicios.</p> <p>4.3 Digitalizar los Consolidados de Bienes y Servicios en el SIGA, y determinar el tipo de proceso de selección a programar.</p> <p>4.4 Apoyar en la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para su inclusión posterior en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.5 Apoyar en la aplicación del Presupuesto programado y/o calendario en forma mensualizada, trimestral y anual.</p> <p>4.6 Otras funciones que le asigne la Jefatura de el Equipo de Programación de Bienes y Servicios.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo no Universitario de educación superior</p> <p>Experiencia Amplia experiencia en el área de su competencia.</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	3	101-103		
<p>1 FUNCIÓN BASICA</p> <p>Los Kardistas, tienen como función Básica el apoyo a la Jefatura del Equipo de Programación de Bienes y Servicios, en todo lo inherente a la recepción y valorización de PECOSAS, a la vez realizando labores de digitalización en el SIGA, de todas las Pecosas, Notas de Entrada, y descargando la Ordenes de Compra Atendidas.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Dependen directamente de la Jefatura del Equipo de Programación de Bienes y Servicios, y se relacionan internamente con los Equipos de Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta.</p> <p>Relaciones externas: Externamente se relaciona con las Unidades Usuarias administrativas y asistenciales en la recepción, valorización de PECOSAS de bienes comunes y bienes de Capital, eventualmente cumplen coordinaciones con la Jefatura de la Oficina de Logística y con la Oficina Ejecutiva de Administración sobre todo cuando se trata de autorizaciones para despacho de Activos Fijos (Bienes de Capital).</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Evalúan y cumplen labores de coordinación con Almacén Central y con la Oficina de Economía Equipo de Integración, para la correcta conciliación de Órdenes de Compra, Notas de Entrada y PECOSAS, en forma mensualizada.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Registro y Control en el SIGA de Pedido Comprobante de Salida, solicitados por las Unidades Administrativas y Asistenciales en todo lo referente a materiales comunes y Activos fijos, etc.</p> <p>4.2 Conciliar Órdenes de Compra, Notas de Entrada y PECOSAS, con Almacén Central y con Integración Contable de la Oficina de Economía.</p> <p>4.3 Realizar Trabajo de Campo en las áreas usuarias, para evaluar la disposición final de los bienes distribuidos.</p> <p>4.4 Brindar información a través de reportes de del SIGA sobre el stock de bienes y existencias en Almacén Central.</p> <p>4.5 Apoyar a Jefatura inmediata en la Valorización con precios actuales en el Consolidado de Cuadros de Necesidades de Bienes.</p> <p>4.6 Participar en la toma de inventarios y apoyar en la Valorización de los Inventarios de Existencias de bienes y evaluar faltantes y sobrantes.</p> <p>4.7 Otras funciones asignadas por el Jefe de Equipo</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo no Universitario de educación superior</p> <p>Experiencia Amplia experiencia en el área de su competencia.</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2		1	089	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA La Jefatura del Equipo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tiene como función básica la ejecución de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística, y se relaciona con los Equipos de Programación, Almacenes, eventualmente con el Equipo de Patrimonio y el Equipo de Imprenta, así como también se relaciona con el personal a su cargo. Relaciones externas: Coordina con los Comités Especiales y permanentes, con el CONSUCODE (publicaciones de procesos de selección en el SEACE), según corresponda, personal profesional y técnico de la Oficina de Logística y otras que disponga su Jefatura inmediata Superior.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO De supervisión, coordinación, control y ejecución en el ámbito de el Equipo de Adquisiciones de Bienes y servicios.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de selección de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas del Equipo y de los Comités Especiales y Permanentes.</p> <p>4.2 Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, a la Jefatura de la Oficina de Logística, a fin de cumplir con los informes solicitados por la Oficina Ejecutiva de Administración, u otros entes del sistema.</p> <p>4.3 Organizar, analizar y difundir la normatividad técnica, administrativa, legal y de control en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado.</p> <p>4.4 Asistir técnicamente y administrativamente a los Comités Especiales y Permanente, en el desarrollo de cada una de las etapas de los Procesos de Selección a su cargo, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de las compras.</p> <p>4.5 Es responsable de supervisar el registro y actualización sistematizada de documentos de los procesos de selección, así como de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a modalidad de adquisición.</p> <p>4.6 Es responsable de supervisar el registro de las actas en cada Libro, por cada tipo de Proceso de Selección según sea el caso y mantener su custodia respectiva.</p> <p>4.7 Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección a las instituciones públicas.</p> <p>4.8 Supervisar y controlar la elaboración de Órdenes de Compra por suministro, con la finalidad de prever e informar anticipadamente a la Jefatura Inmediata y a el Equipo de Programación la culminación de procesos de selección con cuatro meses de anticipación.</p> <p>4.9 Supervisar y Evaluar los resultados de la buena pro por cada Proceso de Selección tanto técnico como económicos, después de haber recibido toda la documentación de los Comités Especiales y Permanentes.</p> <p>4.10 Coordinar una vez otorgado la buena pro debidamente consentida se elaboren los reportes con los ítems adjudicados, para que estos junto con la documentación fuente, sean derivados, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos respectivos.</p> <p>4.11 Coordinar y supervisar que los reportes con los ítems adjudicados y desiertos según las actas de otorgamiento de buena pro, sean derivados a el Equipo de Programación para su registro en el sistema y su debida reprogramación, informando claramente y con precisión los motivos y razones por los que</p> <p>4.12 Conducir la organización, estructuración y clasificación de los expedientes de contratación generados por cada proceso de selección, desde el requerimiento hasta la buena pro consentida; y, que estos hayan quedado administrativamente firme.</p> <p>4.13 Velar por el abastecimiento oportuno de los diferentes bienes y servicios que requiere la entidad.</p> <p>4.14 Coordinar las comunicaciones o notificaciones de los resultados de los procesos de selección, utilizando los medios establecidos en las normas legales vigentes de acuerdo a la modalidad de cada proceso, observando los plazos establecidos.</p> <p>4.15 Eventualmente puede participar en Comités Especiales y Permanentes siempre y cuando sea designado vía Resolución Directoral.</p> <p>4.16 Suscribir las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios entre otros documentos fuentes en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.17 Participar en comisiones y trabajos en equipo sobre asuntos de su competencia.</p> <p>4.18 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Titulo Profesional o Grado Universitario en Administración. Capacitación en Administración de Sistema Logística. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones. Capacitación en Ofimática Conocimiento de Sistemas (SIGA y SIAF).</p> <p>Experiencia Amplia experiencia a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	104	
<p>1 FUNCIÓN BASICA</p> <p>Los Coordinadores de la ejecución de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio tiene como función básica la ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales y Permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Tiene dependencia de la Jefatura del Equipo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y se relaciona con los Equipos de Programación y Almacenes, eventualmente se relaciona con el Equipo de Patrimonio, Kardex e Imprenta.</p> <p>Relaciones externas: Se relaciona en forma externa con los Comités Especiales y Permanentes, con Asesoría Legal, con Control Previo de la Oficina de Economía, con Presupuesto de la Oficina de Planificación y con los proveedores que ganaron la buena pro, entre otros.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De coordinación plena en el ámbito de su competencia</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procesos de selección y de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.</p> <p>4.2 Recibir el Consolidado (SIGA), del Equipo de Programación de Bienes y Servicios, para su registro y control numérico sistematizado según corresponda al proceso de selección, conservando un orden cronológico, conforme a las normas establecidas.</p> <p>4.3 Verificar los documentos previos, requerimientos, especificaciones técnicas, valores referenciales sustentados con indagaciones de precios y/o estudios de mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación y que estos documentos son enviados por el Equipo de Programación.</p> <p>4.4 Preparar los informes técnicos y/o administrativo, que ser elevados a las instituciones públicas dando cuenta de las convocatorias, conforme lo dispone la normatividad vigente, llevando un registro y control de los referidos informes.</p> <p>4.5 Registrar los Contratos y/o procesos de selección en el SIGA, para proseguir con la elaboración de Ordenes de Compra y/o Servicios según corresponda.</p> <p>4.6 Apoyar en organizar y clasificar los archivos de documentación que surgen como resultados de los procesos de Selección, custodiarlos, cuidarlos hasta que sean transferidos al Archivo Central.</p> <p>4.7 Apoyar en el registro y conservación de los Libros de Actas en las que están registrados según tipos de Procesos de Selección.</p> <p>4.8 Apoyar en la elaboración y remitir informes técnico-administrativos, y pormenorizados, respecto al estado situacional de los procesos de selección.</p> <p>4.9 Coordinar con el Ministerio de Salud y con la DISA Lima Ciudad Este, referentes a contratos de Licitaciones Públicas de Medicamentos Psiquiátricos y no Psiquiátricos, para proceder con la oportuna Orden de Compras.</p> <p>4.10 Verifica los Calendarios presupuestales de compromisos en forma permanente y mensualizada, para informarse sobre los marcos presupuestales a nivel de programas, y coordina con el Equipo de Programación para verificar el presupuesto por metas, específicas de gasto y fuente de financiamiento.</p> <p>4.11 Registrar y digitalizar información en el SEACE, CONTRALORÍA entre otros, de los procesos de selección administrativamente firmes.</p> <p>4.12 Otras Funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Adquisiciones.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo no Universitario en Administración y/o Economía. Experiencia y conocimientos en la aplicación de las normas de adquisiciones y contrataciones del Estado.</p> <p>Experiencia Conocimiento de organización documentaria Conocimiento en programas de computación, sistemas operativos, hojas de cálculo, procesadores de texto y conocimiento en el manejo de Bases de Datos.</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	106
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA El Coordinador de Contratos por Servicios no Personales, tiene como Función Básica organizar, registrar, revisar, archivar todos los Contratos por Servicios No personales, manteniendo información digitalizada en el SIGA.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Adquisiciones y se relaciona con el Equipo de Programación, para la programación de nuevos requerimientos de contratos por la modalidad de reemplazo. Relaciones externas: Se relaciona en forma externa con el Equipo de Control Previo de la Oficina de Economía, para remitir las Órdenes de Servicio del Personal SNP.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple atribuciones de coordinación con su Jefatura inmediata y eventualmente con la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Registrar y archivar toda la documentación concerniente a Servicios no Personales. 4.2 Digitar en el Sistema SIGA, toda la información detallada de cada legajo del Personal Contratado por SNP. 4.3 Recibir y supervisar las asistencias e inasistencia por cada Servicio administrativo, y que estos lo remitan oportunamente a el Equipo de Adquisiciones. 4.4 Cumplir con informar a todo el Personal SNP, referente a actualización de sus datos personales. 4.5 Comunicar oportunamente al personal Contratado, para la suscripción de sus contratos. 4.6 Elaborar las Órdenes de Servicio por Fuente de financiamiento y por Metas presupuestales en coordinación con el Equipo de Programación, para la cancelación de sus honorarios en forma mensualizada. 4.7 Otras funciones que le Asigne su jefatura inmediata o eventualmente reciba indicaciones de la Jefatura de la Oficina de Logística</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS Educación Estudios no Universitarios de educación superior. Adecuado conocimiento del Sistema SIGA y de otros programas informáticos, tales como hoja de cálculo, procesadores de texto, sistemas operativos, etc Experiencia Amplia experiencia en el área de su competencia. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	107
<p>1 FUNCIÓN BASICA El Coordinador de Seguimiento y Control de Procesos de Selección y Contratos tiene como función registrar los contratos celebrados con los postores ganadores de la buena pro, organizarlos para llevar un control permanente de sus ejecuciones e identificar posibles incumplimientos por parte de los contratados..</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Adquisiciones y se relaciona con la Jefatura de la Oficina de Logística, para llevar una coordinación fluida referente a contratos contractuales. Relaciones externas: Se relaciona externamente con los contratados, para coordinar el cumplimiento de sus contratos.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación y control.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Conocer las normas legales vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones del estado, específicamente en todo lo que es materia de contratos contractuales. 4.2 Llevar un registro adecuado de los contratos habiendo evaluado cada proceso selección en particular. 4.3 Verificar las disposiciones de los contratos. 4.4 Evaluar las cláusulas obligatorias en los contratos 4.5 Revisar adendas sobre adicionales, reducciones ampliaciones y anulaciones de contratos. 4.6 Controlar la culminación de los contratos. 4.7 Mantener informado a los interesados sobre las Resolución de los contratos. 4.8 Proponer proyectos de Proformas de Contratos de Bienes y Servicios. 4.9 Evaluar las garantías de fiel cumplimiento, vigencia y plazos, forma y oportunidad de pagos, reajustes de precios, obligaciones y derechos de las partes. 4.10 Revisar penalidades y sanciones, resolución de controversias, y sus modificaciones. 4.11 Después de evaluar, revisar y verificar debe informar a la Jefatura de la Oficina de Logística en forma oportuna sobre el cumplimiento o incumplimiento de los contratos de bienes y servicios. 4.12 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Equipo de Adquisiciones.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia y que haya participado en Comités Especiales. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	108
<p>1 FUNCIÓN BASICA El Coordinador de Licitaciones tiene como función básica la ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los Comités Especiales y Permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Adquisiciones y se relaciona con la Jefatura de la Oficina de Logística, para llevar una coordinación fluida respecto a todos los procesos de selección que se están convocando.. Relaciones externas: Se relaciona externamente con los postores, con los Comités Especiales y Permanentes, con el Órgano de Control Interno, con el CONSUCODE, con la Oficina de Asesoría Legal.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación y control de procesos de selección.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Conocer ampliamente las normas legales vigentes en materia de Adquisiciones y Contratación del Estado. 4.2 Organizar, dirigir y controlar todo lo necesario para que los Expedientes de Contratación remitidos a los Comités Especiales, sean convocados. 4.3 Proponer proyectos de bases administrativas para facilitar con mayor fluidez el cumplimiento de las funciones de los Comités Especiales y Permanentes. 4.4 Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procesos de selección, llevando un control detallado de los registros y modalidades de adquisición. 4.5 Prever lo necesario para la custodia de los sobres técnicos y sobres económicos que son presentados por los postores participantes. 4.6 Prever la participación de un notario publico cuando se trate de Licitaciones Publicas, Concursos Públicos, entre otros procesos en la que exista es necesidad. 4.7 Brindar soporte a los Comités Especiales y Permanentes, para velar por la custodia de las muestras de diversos ítems presentadas por los postores participantes hasta la etapa del otorgamiento de la buena pro, para su posterior devolución de los ítems que fueran descalificados. 4.8 Utilizara el código de usuario con responsabilidad en los registros de los procesos en el SEACE, así como toda la información necesaria de cada proceso de selección convocado, en los plazos y tiempos previstos de acuerdo a normas técnicas y legales vigentes. 4.9 Remitir a la Oficina de Logística todos los actuados y expedientes de cada proceso de selección que hayan quedado firmemente consentidos así como también registrara los contratos y los cronogramas de ingresos de ítems adjudicados. 4.10 Participación en Comités especiales y permanentes, previa designación vía resolución directoral. 4.11 Eventualmente contribuye con la elaboración de pequeños programas informáticos específicamente para labores de procesos de selección. 4.12 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Equipo de Adquisiciones y/o la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Especialización en Contrataciones y adquisiciones del Estado. Estudios en Computación e Informática. Estudios de Analista-Programador. Capacitación en Sistemas y Modalidades de adquisiciones Capacitación en el SEACE y Comités Especiales Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia y que haya participado en Comités Especiales y procesos de selección.. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. de	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			Versión : 1.0	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1	90	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA La Jefatura del Equipo de Almacén, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc. Relaciones externas: SE relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Oficina de Logística (Jefatura), para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística, así como también realiza coordinaciones con la parte técnica para la conformidad de Coordinaciones con el Equipo de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Conocer la normatividad técnica y legal vigente en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.2 Planifica, Organiza, dirige, controla y evalúa todas las actividades del equipo técnico del Equipo de Almacén.</p> <p>4.3 Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda.</p> <p>4.4 Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precio señalado en la orden de compra.</p> <p>4.5 Comunicar a la parte técnica que haga presencia física al momento que ingresaran los bienes a almacenes, para que este defina su conformidad o disconformidad técnica en concordancia con la Orden de Compra.</p> <p>4.6 Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho</p> <p>4.7 Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado de los bienes de almacén.</p> <p>4.8 Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock</p> <p>4.9 Registrar toda la información de movimiento de los bienes en el SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p> <p>4.10 Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control internamente en el Equipo de Almacenes de la siguiente forma: Control contable, conciliación de las existencias valoradas. Control organizacional, para verificar si se cumple las funciones asignadas a los cargos que conforman el equipo de almacén. Control de inventarios. Control de seguridad. Control administrativo, verificando el cumplimiento de normas y directivas. Control técnico, sobre el uso adecuado de los equipos, entre otros elementos.</p> <p>4.11 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos.</p> <p>4.12 Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios.</p> <p>4.13 Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y metodología predeterminada.</p> <p>4.14 Coordinar con el Equipo de Patrimonio cuando este previsto en ingreso de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.</p> <p>4.15 Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargos, proyectos y programas de emergencia asumido por el Hospital Victor Larco Herrera.</p> <p>4.16 Revisar y suscribir los pedidos comprobantes de salida (PECOSA)</p> <p>4.17 Suscribir las Órdenes de Compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición, previamente habiendo verificado la conformidad técnica del usuario.</p> <p>4.18 Preparar y suscribir informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>4.19 Coordinar e informar oportunamente al Equipo de Adquisiciones y la Jefatura de la Oficina de Logística, posibles incumplimientos de Plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.</p> <p>4.20 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.</p> <p>4.21 Es responsable del control de las fechas de vencimiento de los productos en que se encuentra en los almacenes.</p> <p>4.22 Es responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las Órdenes de Compra emitidas por la Oficina de Logística.</p> <p>4.23 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo y/o grado universitario de estudios superiores. Alternativamente Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p>Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. de	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			Versión : 1.0	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	108		
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA La Jefatura del Equipo de Almacén, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc. Relaciones externas: SE relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Oficina de Logística (Jefatura), para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística, así como también realiza coordinaciones con la parte técnica para la conformidad de los bienes que ingresaran a almacenes. Coordinaciones con el Equipo de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Conocer la normatividad técnica y legal vigente en el ámbito de su competencia. 4.2 Planificar, Organiza, dirige, controla y evalúa todas las actividades del equipo técnico del Equipo de Almacén. 4.3 Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda. 4.4 Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precio señalado en la orden de compra. 4.5 Comunicar a la parte técnica que haga presencia física al momento que ingresaran los bienes a almacenes, para que este defina su conformidad o disconformidad técnica en concordancia con la Orden de Compra. 4.6 Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho 4.7 Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado de los bienes de almacén. 4.8 Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock 4.9 Registrar toda la información de movimiento de los bienes en el SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa. 4.10 Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control internamente en el Equipo de Almacenes de la siguiente forma: Ø Control contable, conciliación de las existencias valoradas. Control organizacional, para verificar si se cumple las funciones asignadas a los cargos que conforman el equipo de almacén. Control de inventarios. Control de seguridad. Control administrativo, verificando el cumplimiento de normas y directivas. Control técnico, sobre el uso adecuado de los equipos, entre otros elementos. 4.11 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos. 4.12 Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios. 4.13 Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y metodología predeterminada. 4.14 Coordinar con el Equipo de Patrimonio cuando este previsto en ingreso de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente. 4.15 Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargaos, proyectos y programas de emergencia asumido por el Hospital Víctor Larco Herrera. 4.16 Revisar y suscribir los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) 4.17 Suscribir las Órdenes de Compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición, previamente habiendo verificado la conformidad técnica del usuario. 4.18 Preparar y suscribir informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Logística. 4.19 Coordinar e informar oportunamente al Equipo de Adquisiciones y la Jefatura de la Oficina de Logística, posibles incumplimientos de Plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes. 4.20 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior. 4.21 Es responsable del control de las fechas de vencimiento de los productos en que se encuentra en los almacenes. 4.22 Es responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las Órdenes de Compra emitidas por la Oficina de Logística. 4.23 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Logística.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS Educación Título y/o grado universitario de estudios superiores. Alternativamente Título no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	2	110-111	
<p>1 FUNCIÓN BASICA</p> <p>Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Almacenes y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc.</p> <p>Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Jefatura del Equipo de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Almacenero (Material de Construcción, Sanitario, Mantenimiento, Vestuario, otros).</p> <p>4.2 Recepción de Mercaderías de acuerdo a la Orden de Compra, Notas de Entrada.</p> <p>4.3 Distribución de Mercadería según Pedido Comprobante de Salida autorizada.</p> <p>4.4 Llevar el Control Visible por cada producto a su cargo.</p> <p>4.5 Ordenar los productos en sus respectivos anaqueles.</p> <p>4.6 Cruzar información Control Visible con Kardex permanentemente.</p> <p>4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer.</p> <p>4.8 Entrega de Inventario para reposición de Stocks.</p> <p>4.9 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos o pedidos.</p> <p>4.10 Otras funciones asignadas por el Jefe de Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p>Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		1	113
<p>1 FUNCIÓN BASICA Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Almacenes y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Jefatura del Equipo de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con el Equipo de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Almacenero de Medicinas, Material Médico, Programas, Material de Aseo, etc. 4.2 Recepción de mercaderías de acuerdo a la orden de compra, nota de entrada, exigir protocolo de análisis y registro sanitario para medicinas. 4.3 Distribución de Mercaderías según Pedidos Comprobantes de Salida autorizadas. 4.4 Llevar el Control Visible por cada producto a su cargo. 4.5 Ordenar los productos de acuerdo a Programas y fechas de vencimiento, etc. 4.6 Cruzar información control visible - Kardex permanentemente. 4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer. 4.8 Entregar inventarios mensuales (Farmacia, programación, Servicios Médicos Complementarios. 4.9 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.10 Otras funciones que le designe el Jefe de Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	1	92		
<p>1 FUNCIÓN BASICA Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Almacenes y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Jefatura del Equipo de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con el Equipo de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Almacenero de Material de Imprenta, Escritorio, Enseñanza, Bienes de Capital. 4.2 Recepción de Mercadería de acuerdo a las Ordenes de Compra, Notas de Entrada. 4.3 Distribución de Mercaderías según Pedidos Comprobantes de Salida autorizadas. 4.4 Llevar el Control Visible por cada producto a cargo. 4.5 Ordenar los productos de acuerdo a sus especificaciones en sus respectivos anaqueles. 4.6 Cruzar información control visible - Kardex permanentemente. 4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer. 4.8 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.9 Entrega de Inventarios para reposición de Stock. 4.10 Otras funciones que le designe el Jefe de Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		1	114	
<p>1 FUNCIÓN BASICA Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Almacenes y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Jefatura del Equipo de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con el Equipo de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaborar Notas de Entrada, Entrega de Pedidos Comprobantes de Salidas atendidos, etc. 4.2 Elaborar Notas de entrada de donaciones y Remesa de Bienes. 4.3 Entrega de Pedidos Comprobantes de Salida atendidas a (Economía, Programación, Kardex, Patrimonio, etc.) 4.4 Registrar los Pedidos Comprobantes de Salida valorizados para despacho. 4.5 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.6 Otras funciones que le designe el Jefe de Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	2	105-109	
<p>1 FUNCIÓN BASICA Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Almacenes y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con el Equipo de Programación, con la Jefatura del Equipo de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con el Equipo de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS Almacenero de Alimentos para Personas y Animales. 4.1 Almacenero de Alimentos para Personas y Animales. 4.2 Recepción de mercadería de acuerdo a la orden de compra, Nota de Entrada. 4.3 Distribución de Mercadería de acuerdo Pedidos Comprobantes de Salida autorizado. 4.4 Llevar Control Visible de cada producto a su cargo. 4.5 Ordenar los productos en sus respectivos anaqueles. 4.6 Cruzar información control visible - Kardex permanentemente. 4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer. 4.8 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.9 Coordinar con los proveedores para el ingreso de productos. 4.10 Otras funciones que le designe el Jefe de Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		1	95	
<p>1 FUNCIÓN BASICA La Jefatura del Equipo de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina de Logística, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con el Equipo de Integración Contable y de Almacén Central. Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Salvaguardar los Bienes Patrimoniales del Hospital "Victor Larco Herrera", comprobando si los registros y controles aplicados son los más adecuados y convincentes, inclusive si estos corresponden a la realidad de cada bien de acuerdo a su historial, valor, ubicación, uso, etc. 4.2 Comprobar documental y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de Bienes Patrimoniales al Patrimonio Institucional. 4.3 Cautelar la eficiencia de las Actividades del Sistema, verificando si en la práctica se aplican los criterios de eficiencia y eficacia. 4.4 Coordinar labores conjuntas con dos o más sistemas, como en el caso específico del Inventario físico de Bienes, en el cual deben concurrir representantes de Contabilidad, Abastecimiento, Dirección Administrativa y del Servicio al cual pertenecen los Bienes. 4.5 Custodiar y emplear en forma selectiva documentos fuente utilizados en otras Unidades y/o servicios, así como aquellos específicamente diseñados para el cumplimiento de su misión. 4.6 Elaborar los estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los estados mensuales de Bienes no Depreciables previa clasificación y ordenamiento de los documentos fuente sustentatorios, de los ingresos y egresos de Bienes al Patrimonio Institucional. 4.7 Efectuar la actualización o el ajuste del valor monetario de los Activos Fijos y de las Existencias del Almacén de la Entidad. Así como la depreciación anual de los primeros, de acuerdo a su clase y valor de adquisición registrando los importes correspondientes en la columna respectiva de cada Tarjeta de Control 4.8 Valorizar mediante tasación, efectuada por personal de control Patrimonial, los bienes Patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja y subastados, transferidos a empresas Públicas, etc. 4.9 Clasificar los bienes Patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en Activos Fijos o Bienes no Depreciables, codificándolos por cuenta del Mayor (Principales, Divisionarias o Sub-divisionarias; asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa los corresponda, el cual figura en una calcomanía o placa de metal identificatoria que se adhiera a cada bien para facilitar su ubicación y verificación. 4.10 Es responsable de Planificar, Organizar, conducir y realizar el Inventario patrimonial de la Institución, así como el inventario de existencias de Almacenes. 4.11 Elaborar previa verificación y constatación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, los Inventarios ambientales, el Inventario, el Inventario de Existencias Físicas de Almacén y el Inventario Físico General de entidad, para sustentar con los dos últimos, los informes contables que respalden con veracidad los Estados Económico Financiero de la misma. 4.12 Tramitar ante el Comité Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de Baja y posterior venta, incineración o destrucción, según el caso, de los Bienes Patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc., presentados por los servicios. 4.13 Gestionar de acuerdo al respectivo reglamento de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, la venta de los productos generados en la actividad propia de la entidad, así como los materiales e insumos excedentes o sobrantes de procesos productivos. 4.14 Disponer y supervisar el Saneamiento o Regularización técnico-legal de los inmuebles afectados en usos a la entidad. 4.15 Participar en actos Administrativos relacionados con la entrega recepción de cargo por parte de los Funcionarios y Servidores de la entidad, en resguardo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Título Universitario en Administración. Alternativamente Título no Universitarios en Administración Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		1	115	
<p>1 FUNCIÓN BASICA El Coordinador de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Patrimonio y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos, existencias y donaciones de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura del Equipo de Patrimonio, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con el Equipo de Integración Contable y de Almacén Central. Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Responsable del Ingresos de donaciones al Hospital. 4.2 Verificador del ingreso de nuevos bienes al patrimonio institucional. 4.3 Responsable de un equipo de verificaciones en toma de inventario. 4.4 Coordinar con la Dirección Administrativa la disposición de la movilidad para el recojo de donaciones y/o transferencias del donante al Almacén Central, mencionando con Acta de Entrega, formular los informes respectivos. 4.5 Registro y Archivo de ordenes de Compra, Notas de Entrada, Pecosas, tanto manual y computarizado. 4.6 Apoyo en las diferentes, tomas de inventarios, registrar en la computadora los movimientos de los bienes. 4.7 Otras que asigne el Jefe del Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Universitario en Administración. Alternativamente Titulo no Universitarios en Administración Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	112
<p>1 FUNCIÓN BASICA El Coordinador de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Patrimonio y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos, existencias y donaciones de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura del Equipo de Patrimonio, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con el Equipo de Integración Contable y de Almacén Central. Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Verifica el Ingresos de donaciones al Hospital. 4.2 Responsable del desplazamiento interno de bienes. 4.3 Responsable del traslado y custodia de los bienes deteriorado, entregados a la unidad de Logística por los diferentes servicios. 4.4 Responsable de equipo de verificación en toma de inventarios. 4.5 Verificador del ingreso de nuevos bienes al Patrimonio Institucional. 4.6 Recibo de documentos memorandos y oficios de baja de bienes. 4.7 Transferencia de bienes dado de baja (recojo), para el deposito Pinel. 4.8 Transferencia de bienes (traslado), entre dos Unidades y/o estamentos diferentes. 4.9 Emitir reporte de transferencia. 4.10 Toma de inventario a fin de año. 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Universitario en Administración. Alternativamente Titulo no Universitarios en Administración Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2		1	91	
<p>1 FUNCIÓN BASICA El Coordinador de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Patrimonio y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos, existencias y donaciones de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura del Equipo de Patrimonio, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con el Equipo de Integración Contable y de Almacén Central. Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Responsable del desplazamiento externo de bienes, por causales de reparación, préstamo, devolución de compra, etc. 4.2 Llevar el archivo físico de los documentos fuentes. 4.3 Participar como verificador en toma de inventarios. 4.4 Llenado de Papeletas de Autorización, para el desplazamiento externo de todos los bienes Patrimoniales. 4.5 Seguimiento del trámite regular de la papeleta y archivo. 4.6 Llevar tarjeta de control patrimonial de todos los bienes que figuren en el activo fijo del Hospital. 4.7 Llevar libros de pecosas y su archivo. 4.8 Otras funciones que designe el Jefe inmediato.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Universitario en Administración. Alternativamente Titulo no Universitarios en Administración Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		1	94
<p>1 FUNCIÓN BASICA La Jefatura del Equipo de Impresiones, tiene como función básica, Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las necesidades de Impresiones, corte de materiales, administrar los materiales, crear y/o imprimir los formatos y/o formularios debidamente codificados de los diversos servicios asistenciales y administrativos de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina de Logística y con los Equipos de Almacenes, Programación, y Adquisiciones.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar con el Jefe Inmediato, todo tipo de acciones a tomar dentro de las responsabilidades asignadas. 4.2 Coordinar con el personal a cargo los diferentes trabajos a realizar de acuerdo a las funciones de cada trabajador. 4.3 Realizar el pedido de materiales de acuerdo a la necesidad de formatos para el Hospital, en forma periódica. 4.4 Supervisar que el procesamiento de formatos se este llevando en forma adecuada. 4.5 Diseñar y/o modificar formatos de acuerdo a las necesidades. 4.6 Remitir mediante guía de remisión a almacén todos los formatos elaborados y en forma detallada. 4.7 Orientar, adiestrar y asesorar a cada trabajador a mi cargo hacia el diseño gráfico de acuerdo a las necesidades del Hospital. 4.8 Velar por la superación e integración del trabajador hacia mejores condiciones de trabajo. 4.9 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Estudios superiores en Artes Graficas y/o diseño grafico. Capacitación en manejo de equipos como son fotocopiadoras, copy printers. Etc. Capacitación en digitación y graficadotes computarizados. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		1	93
<p>1 FUNCIÓN BASICA El Coordinador de Impresiones, tiene como función básica, apoyar en las actividades operativas en todas las necesidades de Impresiones, corte de materiales, imprimir los formatos y/o formularios debidamente codificados de los diversos servicios asistenciales y administrativos de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura del Equipo de Impresiones y se relaciona internamente con el Equipo de Programación, Equipo de Adquisiciones, con el Equipo de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con los Equipos de Almacenes, Programación, y Adquisiciones.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar con el Jefe Inmediato todo tipo de acciones a tomar dentro de las responsabilidades asignadas. 4.2 Empaste 4.3 Engrapado de separatas. 4.4 Confección de sobres. 4.5 Remite materiales y formatos terminados a Almacén con guía. 4.6 Otras Impresiones 4.7 Encuadernación Completa. 4.8 Compaginación 4.9 Realizar diseño grafico por computadora de las diversas necesidades de la Institución. 4.10 Impresiones (Eventualmente) 4.11 Impresiones (Completa en todas sus modalidades) 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Estudios superiores en Artes Graficas y/o diseño grafico. Capacitación en manejo de equipos como son fotocopiadoras, copy printer. Etc. Capacitación en digitación y graficadotes computarizados. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

CAPITULO VII

Comités y /o Comisiones de Trabajo

La Oficina de Logística como unidad Orgánica del Hospital “Victor Larco Herrera”, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.

CAPITULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

1. ABASTECIMIENTO

Práctica para localizar y procurar mercancías y productos

2. ALMACÉN DE DEPÓSITO

Una instalación o centro de consolidación que está autorizado por los clientes para almacenar mercancías. El pago de derechos e impuestos se harán efectivos sólo una vez que las mercancías han sido retiradas

3. ACCIÓN DE CONTROL

Se denomina acción de control a la que desarrolla el personal de los órganos del Sistema o contratados por éste y/o de las sociedades de auditoría independientes designadas y contratadas para tal fin, para dar cumplimiento mediante la aplicación de un conjunto de procedimientos y métodos de trabajo a las atribuciones que le confiere la presente ley. Comprende las auditorías y exámenes especiales, programadas en función a: Misión de la entidad, los Criterios de Rotación de Énfasis, Materialidad, Áreas Críticas y/o de incidencia, requerimientos provenientes de Directivas específicas y/o normas de carácter general, y demás disposiciones contenidas en la normativa de control vigente.

4. ACTA DE CONCILIACIÓN

Documento en que se expresa la declaración interinstitucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado Año Fiscal. Es de carácter interinstitucional porque participan representantes del Pliego Presupuestario, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación.

5. ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.

6. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- a) Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- c) Mediante la combinación de ambas modalidades.

7. ACTIVO FIJO

Se considera como Activo Fijo al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.

8. ADMINISTRADOR DE RED

Persona que tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa y operativa del sistema de redes.

9. ADQUIRIENTE DE BASES

El proveedor que puede participar en el proceso de selección hasta la presentación de propuestas, por haber adquirido las Bases o, en su caso, haberlas recibido.

10. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

11. AÑO FISCAL

Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

12. ARCHIVO

Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.

Porción de memoria auxiliar normalmente en disco ocupada por un conjunto homogéneo de información (datos o programa)

13. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados por una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego, debiendo consignarse -necesariamente- en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

14. AUTONOMÍA

Potestad para decidir en las materias de su competencia conforma a la Constitución y la Ley.

15. AUTORIDAD

Autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona -administrador- tiene responsabilidad de las actividades que efectúen otras personas -subordinadas-. La autoridad es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando. Ello implica el ejercicio de un tipo de poder legítimo, pero circunscrito al ámbito de una organización.

16. BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

Obsolescencia técnica Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.

Daño y/o deterioro Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

Pérdida, robo y/o sustracción Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.

Destrucción Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)

Excedencia Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Mantenimiento y/o reparación onerosa Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a valor real.

Reembolso y/o reposición Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

Cualquier otra causa justificable La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

17. BASE DE DATOS

Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan. La filosofía de las bases de datos es la de almacenar grandes cantidades de datos de una manera no redundante y que permita las posibles consultas de acuerdo a los derechos de acceso.

18. BASES

Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

19. BASES INTEGRADAS

Las Bases definitivas del proceso de selección, como resultado de la formulación y absolución de consultas y/u observaciones, o, luego de transcurridos los plazos para dichas etapas, sin que los adquirentes las hayan formulado.

20. BIENES

Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

21. BIENES DE CAPITAL

Denominación que reciben los bienes que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman (como maquinaria y equipo)

Se aplica al Activo Fijo, que abarca -algunas veces- gastos que contribuyen a la producción. Es sinónimo de capital (o bienes) de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.

22. BIENES DE CONSUMO

Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc.

Es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital (como es el caso de las maquinarias de una fábrica), los cuales se utilizan para producir otros bienes.

23. BIENES Y SERVICIOS

Gastos para la adquisición de bienes, pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio o cambio de colocación, así como pagos por servicios de diversa naturaleza, sin vínculo laboral con el Estado o personas jurídicas.

24. CALIDAD

Un proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activa-

mente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad”.

25. CALENDARIO DE COMPROMISOS

Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.

26. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

27. CAMPO

Espacio en la memoria para almacenar temporalmente un dato durante el proceso. Su contenido varía de durante la ejecución del programa. Un campo numérico sólo puede almacenar valores (dígitos) y un campo alfanumérico cualquier carácter (dígito, letra, símbolo, especial)

28. CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

29. CAPTACIÓN

Proceso propio de la ejecución de ingresos mediante el cual se perciben Recursos Públicos por la prestación de un servicio público de carácter individualizado por parte de las Entidades Públicas.

30. CARGO

Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

Se denomina cargo al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona, que con un mínimo de calificaciones puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asigne.

La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera.

La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

31. CARGO DE CONFIANZA

Es la denominación que corresponde a un funcionario designado por autoridad competente, en aplicación de las disposiciones vigentes.

32. CIERRE PRESUPUESTARIO

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y

gastos efectuados durante el Año Fiscal. Para dicho efecto, la Ley Anual de Presupuesto fija el período de regularización.

33. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

34. COMPETENCIA

Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

35. COMPONENTE

Es la división de una Actividad o Proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los Objetivos específicos de las Actividades o Proyectos previstos a ejecutar durante el Año Fiscal.

36. COMPROMISO DEL GASTO

Es un acto administrativo a través del cual la autoridad competente acuerda o contrata con un tercero la ejecución de una obra, la adquisición de un bien, la prestación de un servicio o la transferencia de recursos, entre otros, luego de cumplido el proceso establecido en el marco legal vigente.

El compromiso es previo a la realización del gasto por obligaciones contraídas a través de disposición legal, contrato o convenio, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Capítulo. En ningún caso puede realizarse con posterioridad al pago.

El Compromiso afecta parcial o totalmente la Asignación Presupuestaria de la actividad o proyecto aprobado al Pliego, en la Ley Anual del Presupuesto y sus modificaciones presupuestarias y su cuantía se determina en forma cierta o aproximada, ésta última cuando no pueda calcularse exactamente, dentro del marco establecido por la normatividad presupuestaria vigente.

El Compromiso no puede exceder los montos aprobados a los Pliegos Presupuestarios en las Asignaciones Trimestrales ni los autorizados en los respectivos Calendarios de Compromisos. El Compromiso no implica obligación de pago.

37. CONCIENCIA DEL CONTROL

Se refiere a la importancia que la gerencia brinda al control interno y, por lo tanto, a la atmósfera dentro de la cual funcionan los controles internos específicos de la entidad. Dicha conciencia es, en gran parte, un elemento intangible; es una actitud de la gerencia que, cuando se comunica y busca cumplirse, sirve para reducir la probabilidad de que los controles contables específicos sean omitidos.

Un indicador que puede dar origen a la falta de confiabilidad por parte del auditor en el ambiente de control, es el hecho que la gerencia, con el propósito de motivar al personal a lograr las metas previstas, crea una atmósfera que conduce a un comportamiento indisciplinado o poco ético, o permita al personal de la entidad que logre las metas evitando los controles establecidos.

Para que la conciencia de control sea realista, la gerencia debe haber impartido directivas claras para que los controles no deban ser pasados por alto. A fin de lograr el objetivo deseado la entidad debe establecer mecanismos generales de control para hacerlo eficaz. La adopción de medidas correctivas oportunas por la gerencia al conocer una debilidad existente en el control interno, demuestra su compromiso y refuerza la conciencia de control.

38. CONSULTOR

El contratista que presta servicios profesionales en la elaboración de estudios y proyectos y en la supervisión y gerencia de obras; en la inspección de fábrica, peritajes y puesta en servicio de obras, equipos bienes y maquinarias; en investigaciones; auditorías asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesora-

miento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

39. CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

40. CONTROL PREVIO

Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

41. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a objetivos y metas establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos de la Organización y que será consolidado y valorizado para la formalización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en un marco presupuestal aprobado.

42. DESPACHAR

Descarga de un contenedor en un transportador o cantidad pagada a un transportador para fletar el transporte de mercancías.

43. DISTRIBUCIÓN

Proceso de depósito y transporte de mercancías acabadas entre el final de la línea de producción y el cliente final.

44. DESIGNACIÓN

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.

Es el acto por el cual la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos de confianza con los derechos y las limitaciones que las leyes establecen. Se puede designar a un servidor de la Entidad o a una persona que no se encuentre dentro de la misma, para desempeñar cargos de confianza.

45. DEVENGADO

El Devengado es la obligación de pago que asume un Pliego Presupuestario como consecuencia del respectivo Compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial.

En el caso de bienes y servicios se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa. El Devengado representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria.

46. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Documentación sustentatoria es un elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

47. DONACIÓN

Ingreso sin contraprestación, no recuperable, procedente de otros gobiernos o de institucionales internacionales o nacionales, públicas o privadas.

En materia de Cooperación Técnica Internacional se entiende por Donación a la transferencia a título gratuito: de dinero y bienes o servicios, a favor del Gobierno Central, Regional y/o Local, así como de entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

Para efectos presupuestarios sólo se incorporan las donaciones en dinero o cuando se hubiera monetizado una donación de bienes.

48. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Comprende los recursos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de ejercicios anteriores.

49. DELEGACIÓN DE FIRMA

Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.

En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

El delegado suscribe los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo del delegante.

50. DIAGNÓSTICO:

Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

51. DIRIGIR:

Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

52. EFICACIA:

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

53. EFICIENCIA:

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

54. ESTRATEGIA:

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

55. EVALUAR:

Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

56. DIRECCION

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida basándose en decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

57. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

El expediente técnico es el instrumento elaborado por la entidad licitante para los fines de contratación de una obra pública. Comprende entre otros: bases de la licitación, memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios unitarios y presupuesto, estudio de suelos, fórmulas polinómicas, y pro forma de contrato.

58. FUNCION

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución, dado que esta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

59. FUNCIÓN PÚBLICA

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

60. FUNCIONES DIRECTIVAS

Son las funciones generales que se cumplen en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente como instrumento de trabajo; siendo las principales: Planeamiento, Organización, Dirección y Control.

61. KARDEX

Es un documento de control de las unidades físicas valoradas del movimiento de entrada y salida de los bienes del Almacén General. El control de kardex sistematizado esta a cargo del Equipo de Programación.

62. LOGÍSTICA

Explica el proceso de cómo se han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.

Alguien se preocupa de lo que requiere cada situación y asegura además de que todos los recursos necesarios estarán disponibles en el momento adecuado.

63. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

64. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

65. META

Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. Se compone de Verbo+cantidad+unidad de medida+tiempo+localización.

66. MÉTODO:

Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.

67. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

68. PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) Y LA NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN

Son los únicos documentos para autorizar la salida y/o entrada de bienes del Almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del Almacén de la Gerencia de Logística.

69. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los Procesos de Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Contiene la siguiente información:

1. Número Correlativo que le corresponde dentro del Plan Anual
2. Tipo de Proceso de Selección
3. Objeto del Contrato, Bien, Servicio u Obra
4. Breve descripción de lo que se va a adquirir o contratar
5. Código CIU
6. Valor estimado del Proceso
7. Tipo de moneda con el que se planea pagar, que puede ser en soles o dólares
8. Fuente de Financiamiento con la que se piensa pagar
9. Fecha probable de la Convocatoria
10. Órgano o Entidad encargado de la adquisición o contratación (En caso de Convenios Internacionales)
11. Código de Ubicación Geográfica de la Entidad
12. Una columna de Observaciones

70. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

71. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

72. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN:

Este principio sustenta el hecho de que la organización debe aspirar a ser un proceso Integrador por medio del cual se armonicen adecuadamente los esfuerzos o interacciones de las personas, grupos y entidades. Bajo este principio se establecen y unifican los criterios a fin de que puedan contribuir al logro de ciertos objetivos previamente fijados.

Uno de los medios más eficaces para lograr la coordinación es mantener informados a los miembros del grupo sobre los fines de la organización, promoviendo el intercambio de ideas, sugerencias y opiniones mediante una adecuada comunicación.

73. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)

Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

74. ORGANIZACION

Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

75. ORDEN DE COMPRA

Documento oficial que se emite, una vez adjudicado el bien o bienes, a favor del postor al cual le fue adjudicada la buena pro de un proceso de selección o una partida específica, para que el postor proceda a entregar el bien adjudicado.

Es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

Cuando el Almacén General no cuenta con existencia del material o se ha llegado al nivel de inventario en el cual debe generarse un nuevo pedido se procede a realizar una orden de compra, la cual se entrega al proveedor elegido especificando los plazos de entrega, las condiciones de pago y las características del material solicitado:

76. ORDEN DE SERVICIO

Documento oficial que se emite, una vez adjudicado el servicio, a favor del licitador al cual le fue adjudicada la buena pro de un proceso de selección o una partida específica, para que el postor proceda a entregar el servicio adjudicado.

77. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones, de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de la autoridad.

78. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Es un instrumento normativo gestión institucional en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de la Unidades Orgánicas y sus relaciones, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándola.

se las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión.

79. SUPERVISAR:

Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

80. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT)

Monto de referencia que es utilizado en las normas tributarias a fin de mantener en valores constantes las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador.