



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

INDICE

	N° Página
Capítulo I. Generalidades	3
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Normas Generales	4
Capítulo II. Procedimientos	6
Artículo 5°.- Almacenamiento	6
Artículo 6°.- Distribución	8
Artículo 7°.- Inventario Físico de Almacén	10
Artículo 8°.- Baja de Bienes	12
Artículo 9°.- Reposición de Stock	13
Artículo 10°.- Registro y Control de Existencias	14
Formatos Anexos	14
Formato N° 1 "Control Visible de Almacén"	15
Formato N° 2 "NEA – OTROS"	16
Formato N° 3 "Pedido – Comprobante de Salida N°"	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar el almacenamiento y distribución de bienes en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, para llevar el control de los ingresos y salidas de los bienes de los sub almacenes y establecer las responsabilidades.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual, alcanza al personal de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística y a los directivos de las unidades orgánicas usuarias, así como a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del INEN que deban participar o prestar su apoyo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28748 – Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al INEN
5. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
6. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
8. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
9. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
10. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, reordenado con R.J. N° 088-2011-J/INEN, R.J. N° 251-2011-J/INEN y R.J. N° 341-2011-J/INEN
11. Resolución Ministerial N° 1753-2001-SA/DM, aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos-Quirúrgicos (SISMED).
12. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
13. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.”
14. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
15. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



ARTÍCULO 4°.- NORMAS GENERALES

Se dispone la aplicación de las siguientes normas generales:

- 4.1. El Almacén y los Sub almacenes son áreas seleccionadas bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes. Las actividades que en ellos se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos Técnicos de Abastecimiento.
- 4.2. Todos los bienes que adquiera el INEN deben ingresar a través de Almacén bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 4.3. El Jefe de la Unidad Funcional de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén, hacer cumplir entre otras, las siguientes acciones:
 - a. Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
 - b. Proteger y controlar la existencia en custodia.
 - c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
 - d. Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado.
 - e. Reportar la oportuna reposición de stock.
 - f. Emitir los reportes de movimiento de bienes en Almacén.
- 4.5. Factores a considerar en la Selección y organización del local del Almacén y de los Sub Almacenes.
 - a. Área física adecuada; debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por falta de espacios. Que permitan un adecuado movimiento de los bienes.
 - b. Seguridad; el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la Integridad de las personas que laboran en él.
 - c. Facilidad de recepción; contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades los bienes.
 - d. Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma oportuna, rápida y segura.
 - e. Infraestructura disponible; considerar áreas que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- 4.6. Debe establecerse áreas físicas de uso específico para:
 - a. Oficina.
 - b. Recepción y despacho.
 - c. Corredores y pasadizos.
 - d. Zona de Sub Almacenes:
 - Almacén de Víveres.
 - Almacén de Generales (útiles, escritorio y limpieza).
 - Almacén Material Médico.
 - Almacén de Insumos de Laboratorio y Radiodiagnóstico.
 - Almacén de Equipos y Material de Mantenimiento.
 - Almacén de Bajas y Donaciones.
 - e. Vestuario del personal.
 - f. Zonas para ampliaciones.
 - g. Áreas de estacionamiento exterior.
 - h. Zonas de Seguridad para el control de ingreso y salida de bienes.



- 4.7. El Almacén y los Sub almacenes, deberá contar con mobiliario y equipo 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:
- Características de los bienes; a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.
 - Requerimiento de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:
 - Diseño de protectores y cascos de seguridad.
 - Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
 - Equipo apropiado para el trabajo.
- 4.8. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje del Almacén General y Sub Almacenes deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:
- Espacio disponible.
 - Cantidad prevista de bienes por almacenar.
 - Cantidad de cada clase de bienes.
 - Manipulación que necesitan.
 - Características que presentan.
 - Condiciones ambientales que necesitan.
 - Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación.
 - Seguridad que hay que proporcionarles.
 - Control que necesitan.
 - Frecuencia de demanda de cada tipo de artículo.
 - Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.
- 4.9. Se deberá contratar una cobertura de seguro que comprenda la infraestructura del Almacén, sub almacenes y de los bienes almacenados.
- 4.10. Solo las personas que laboran en el Almacén y sub almacenes deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
- 4.11. Sólo en el caso de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización; el Jefe de Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en coordinación con el área usuaria.
- 4.12. El/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén y los Encargados de los Sub-Almacenes, son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos del presente Manual.
- 4.13. El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, es responsable de la implementación y control de aplicación, de las normas y procedimientos del presente Manual.
- 4.14. El/la Director/a General de la Oficina General de Administración, es responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos del presente Manual.
- 4.15. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, generará la sanción administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.



CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 5°.- ALMACENAMIENTO

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

Consta de las fases siguientes:

1. Recepción,
2. Verificación y Control de Calidad,
3. Internamiento,
4. Registro y Control, y
5. Custodia.

5.1.- RECEPCIÓN

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

- a. La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra y la respectiva Guía de Remisión (compra directa).
- b. Si la Compra es por proceso de selección, se deberá contar con: Copia del contrato y acta de recepción-conformidad del área usuaria.
- c. En la fase de recepción se deberá tomar debida nota de lo siguiente:
 - Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los Registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas con los documentos de recibo.
 - Anotar en la Guía de Remisión:
 - Nombre de la persona que hace la entrega.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
 - Fecha y hora de recepción.



5.2.- VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

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

- a. Retirar los bienes de los embalajes.
- b. Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c. Efectuar la verificación cuantitativa, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.



- d. Efectuar la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, el Jefe de la Unidad Funcional de Almacén los encargará, a los Especialistas de las Unidades Orgánicas del INEN, especializadas en las pruebas, exámenes y/o análisis especializado requerido.
- f. La conformidad de recepción será suscrita por el Jefe del Almacén en el rubro respectivo de la Guía de remisión. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.
- g. Deberá verificarse la fecha de vencimiento de los medicamentos, existencias, insumos médicos quirúrgicos y bienes perecibles (alimentos), cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.

5.3.- INTERNAMIENTO

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los Sub Almacenes previamente asignados.

Se ejecutarán las labores siguientes:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes de un mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

5.4.- REGISTRO Y CONTROL

Comprende acciones para el registro y control de ingreso de los bienes en los Sub Almacenes asignados.

- a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje de los sub almacenes se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- b. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la tarjeta de control visible.
- c. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento control patrimonial correspondiente.

5.5.- CUSTODIA

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. **Protección a los materiales:** está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. **Protección del local del almacén:** a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado,



mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:

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

- c. **Protección al personal de almacén:** se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

ARTÍCULO 6°.- DISTRIBUCIÓN

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

6.1.- FORMULACIÓN DEL PEDIDO:

Comprende acciones para la formulación, suscripción y remisión del pedido de bienes por las unidades orgánicas usuarias.

- a. Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- b. Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes de almacén.
- c. La solicitud de bienes se inicia con el pedido, en el sistema SIGA MEF, por el directivo de la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Oficina de Logística (Información-Programación) del INEN, quien lo derivará al Sub-Almacén respectivo para su atención.
- d. El Encargado del Sub Almacén respectivo atenderá el requerimiento y elaborará y procesará, en el Sistema SIGA MEF, el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- e. Una vez impresa la PECOSA se procederá a suscribirla conjuntamente con el Director General o Director Ejecutivo del órgano o unidad orgánica solicitante.
- f. Una vez suscrita la PECOSA por el Director General o Director Ejecutivo del órgano o unidad orgánica solicitante, será remitido al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén para la autorización de su despacho.

6.2.- AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:

- a. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.
- b. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por el Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.
- c. Esta fase comprende las siguientes acciones:
 - Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida.
 - Aprobación de el/la Director/a Ejecutivo de la Oficina de Logística y de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén.



- Registro en el SIGA MEF de las salidas autorizadas de bienes de los SubAlmacenes.
 - Impresión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) en el SIGA MEF.
- d. Está prohibido hacer entrega de bienes ingresados en el Almacén, sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.

6.3.- ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES:

- a. Los responsables de Sub-Almacenes recibirán los Pedidos Comprobantes de Salida aprobados respectivos y dispondrán el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b. Retirarán los bienes de su ubicación y los colocarán en el lugar destinado para el despacho.
- c. El acondicionamiento y/o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
01. Roturas o aplastamiento.
 02. Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 03. Deterioro.
 04. Daños por causas climatológicas.
 05. Pérdida parcial, total o extravío.

6.4.- CONTROL DE LOS BIENES:

- a. En cada Sub-Almacén se establecerá un control de salida de los bienes, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia.
- b. El Encargado del 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 los bienes, quién verificará si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo la que será entregada al Responsable del Control de Stock.

6.4.- ENTREGA DE LOS BIENES:

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

ARTÍCULO 7°.- INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

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



La Unidad de Almacén realizara inventarios inopinados, periódicamente, a los SubAlmacenes y Almacén Especializado.

7.1.- 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 un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros del INEN.

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

Se realizara sin paralizar las actividades del almacén; solo 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.

Los Almaceneros no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

7.2.- PREPARACIÓN DEL INVENTARIO:

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

Son condiciones previas al Inventario:

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

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

01. Las Tarjetas de Control Visible (Bincard) y los reportes de existencias valoradas del SIGA MEF de Almacén, deben estar al día.
02. Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
03. Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida - PECOSA pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
04. Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

c. **Equipo de Verificadores:**

01. Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario.
02. Si se trata del Inventario físico del Almacén, el (la) Director (a) de la Oficina de Logística designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.



d. Medios e Instrumentos:

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

7.3.- FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO:

Son las siguientes:

a. 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.

b. Por selección

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

7.4.- SOBANTES 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:

01. Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Control Visible (Bincard).
02. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.
03. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

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

c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjetas de Control Visible (Bincard) de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.



7.5.- FALTANTES DE ALMACÉN:

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

a. Faltante por robo o sustracción

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

b. Faltante por merma

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c. Faltante 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.

ARTÍCULO 8°.- BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General resultan considerados para tal proceso, de acuerdo a la Directiva N° 001-2008-UALM-OL-OGA/INEN y la Resolución Administrativa N° 063-2008-OGA/INEN; por las siguientes causas:

- a. **Estado de Excedencia:** Recae en los bienes de Existencias, Medicamentos, Insumos Médico-Quirúrgicos, que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b. **Obsolescencia Técnica:** Se presenta cuando los bienes de Existencias, Medicamentos, Insumos Médico-Quirúrgicos a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las áreas usuarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c. **Pérdida, Robo o Sustracción:** La entidad deberá organizar un expediente de la investigación realizada acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- d. **Reembolso:** Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes de Existencias, Medicamentos, Insumos Médico-Quirúrgicos según sea el caso.
- e. **Siniestro (Fenómeno de la Naturaleza):** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, el cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedidos a quien corresponda, a fin de requerir su cobertura por el seguro de riesgos correspondientes.
- f. **Destrucción:** Recae cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro. Deberá estar sustentado con denuncia policial.
- g. **No Reposición por Canje:** Es de aplicación cuando debido al canje otorgado por el proveedor, un bien no es repuesto en un tiempo determinado, bajo la custodia del Almacén General.
- h. **Merma:** Se aplica cuando los bienes son 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.
- i. **Vencimiento o Expirado:** Se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

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

ARTÍCULO 9°.- REPOSICION DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las



existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

9.1.- 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.

9.1.- CUANTIFICACIÓN DE VARIABLES:

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

- a. La magnitud del nivel máximo está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de una entidad; en un período trimestral, semestral o anual.

Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para períodos bimestrales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los Cuadros de Necesidades.

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

$$\text{Stock Mínimo} = \frac{Q \times t2}{t1}$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock.

t1 = tiempo en que se estima se consumirá totalmente Q.

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



9.1.- FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE RENOVACIÓN DE STOCK:

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

- a. Formular el proyecto de cuadro de adquisición de los bienes, que a la fecha deben iniciar su trámite de reposición de stock.
- b. Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Oficina de Logística a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.



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

ARTÍCULO 10°.- REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

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

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

- a. El Registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:
01. Tarjetas de control visible, actualizada (sub almacenes).
 02. Reporte de Kardex de existencias Valoradas de Almacén en el SIGA MEF.
 03. Resumen mensual del movimiento de almacén – SIGA MEF.
 04. Conciliación mensual del movimiento de los almacenes – SIGA MEF, obligado a presentar los primeros cinco (05) días de cada mes.
- b. Los Documentos fuente para efectuar los registros son:
01. Orden de Compra – Guía de Internamiento.
 02. Nota de entrada al Almacén.
 03. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Las Áreas y Los Sub almacenes deberán contar en forma Ordenada con los siguientes archivos:
01. File de la Orden de Compra – Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
 02. File Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
 03. File Memorandos:
 - Bienes sin Movimiento.
 - Control de Stock (mínimo y máximo) y Otros.



FORMATOS ANEXOS

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

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

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

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



Formato N° 3

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág:		
Día	Mes	Año

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.6.1

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN

Centro de Costo		N° Pedido :	
Entregar a	Tarea	Programa :	
Almacén	Destino	Func	PrgFun
Justificación		SubPrgFun	AcuPrg
		Compon.	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	P.U.	Valor Total
TOTAL										

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

