

Resolución Jefatural

Lima, 21 JUL. 2014

VISTO:

El Memorandum (LOG) N° LOG0992/2014, de 9 de abril de 2014, de la Oficina de Logística; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante la Ley N° 29357 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, bajo ese marco normativo, mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las actuales competencias y funciones de las diversas dependencias de la entidad;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina General de Administración es responsable de la gestión administrativa y financiera del Ministerio, y del cumplimiento de las funciones establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento;

Que, el artículo 36 del citado Reglamento establece que corresponde a la Oficina de Logística, como órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración, las acciones de control de inventario de almacén, que comprenden la recepción, el almacenamiento y la distribución de los bienes en la Cancillería y los Órganos Desconcentrados;

Que, mediante documento de Visto, la Oficina de Logística propone la aprobación de una directiva denominada "Administración del Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores", estableciendo normas, procedimientos y criterios técnicos que orienten la custodia temporal de los bienes adquiridos y depositados en el Almacén;

Que, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, corresponde a la Oficina General de Administración proponer y/o aprobar normas internas vinculadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como directivas para optimizar la gestión administrativa del Ministerio;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;



Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva OGA N° 04-2014 - Administración del Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargo

Encargar a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, realizar las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la Directiva OGA N° 04-2014 - Administración del Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.

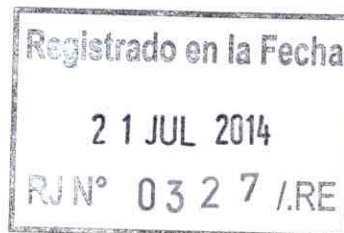
Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, debiendo ser difundida a todo el personal de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ruth Angélica Ho González
Jefa de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores



Resolución Jefatural

DIRECTIVA N° 04-2014-MRE

ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. FINALIDAD

Regula la administración, supervisión y control del ingreso y salida de los bienes del almacén, a fin de garantizar su distribución ordenada a los diferentes órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante MRE.

II. OBJETIVO

Establece normas, procedimientos, criterios técnicos y responsabilidades que orienten la custodia temporal de los bienes adquiridos y depositados en el Almacén.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, de las Oficinas Desconcentradas, así como de los usuarios del Almacén.

IV. BASE LEGAL

Generales

- a. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- b. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- c. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público;
- d. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado;
- e. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- f. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno;
- g. Resolución Directoral N° 002-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del sistema de contabilidad Gubernamental";
- h. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
- i. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151;

Institucionales

- j. Ley N° 29357- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- k. Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Resolución Jefatural

Específicas

- l. Decreto Ley N° 22056, que instaura el Sistema Nacional de Abastecimientos;
- m. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. SA.05 – Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y SA.07 – Verificación del Estado de Utilización de Bienes y Servicios;
- n. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional;
- o. Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, que delega facultades al titular de la Secretaría General y al titular de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia de gestión administrativa y de contrataciones del Estado.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es competencia de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, gestionar las acciones de control de inventario, almacén, mantenimiento y conservación de los bienes adquiridos y almacenados en el MRE, cautelando el racional flujo de distribución o suministro, empleo y conservación, debiéndose observar para el efecto las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, de Control Interno, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las medidas de austeridad observadas en las disposiciones de racionalidad en el gasto público que han sido dispuestas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, para el ejercicio fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 5.2 El Almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes, a fin que estos sean empleados con eficiencia, eficacia y economía en la producción de bienes o servicios públicos, lo que a su vez permitirá que se logre un balance óptimo entre las necesidades del(os) usuario(s) y los recursos financieros disponibles por el MRE.
- 5.3 La Oficina de Logística a través del responsable de almacén, tendrá a su cargo la organización, implementación y supervisión de la custodia temporal de bienes (existencias) que se depositen en el Almacén, por lo que las áreas físicas destinadas a la manipulación de los productos, deben estar dotadas de las herramientas técnicas (balanza, escaleras, carretillas, transpaleta manual, entre otros), que faciliten dicha labor, debiendo establecerse además las medidas de seguridad apropiadas que permitan la ubicación correcta de los bienes, así como brindar protección adecuada a las personas que laboran en el Almacén, a fin de minimizar los riesgos internos y externos, tales como; robos, sustracciones, sabotaje, incendios, inundaciones, riesgos de higiene ambiental, ruidos, contaminación de productos tóxicos y otros.



Resolución Jefatural

5.4 La operatividad del almacén comprende; su almacenamiento, distribución, despacho y verificación de los bienes, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del responsable del Almacén. Las actividades a realizarse se rigen por el principio de "Unidad de Almacén", todos los bienes deben ser registrados conforme lo establecen las normas del sistema de contabilidad gubernamental, cuya acción la efectúa la Unidad de Contabilidad adscrita a la Oficina de Finanzas. No se procederá al ingreso y registro de bienes al almacén, sin que estos cuenten con la conformidad del responsable del Almacén, quién dará fe del(os) bien(es) recepcionado(s).

5.5 Para realizar una óptima administración de Almacén, se debe aplicar los procesos administrativos de almacenamiento, distribución y de control de stock, que a continuación se detallan:

5.5.1 Proceso de Almacenamiento, que comprende lo siguiente;

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

5.5.2 Proceso de Distribución, que comprende lo siguiente;

1. Formulación del Pedido
2. Autorización de Despacho
3. Acondicionamiento de Materiales
4. Control de materiales
5. Entrega de Materiales

5.5.3 Proceso de Reposición de Stock, que comprende lo siguiente:

1. Formulación de Requerimiento de Stock
2. Registro y Control de Existencias

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCESO DE ALMACENAMIENTO

Comprende la Recepción, Verificación y Control de Calidad, Internamiento, Registro y Control, y la custodia.



Resolución Jefatural

Proceso de Almacenamiento



6.1.1 Recepción

Es la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes han llegado al local de Almacén y termina con su ubicación en el lugar designado, para verificar y controlar la calidad.

- a. La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra – Guía de Internamiento (**Anexo N° 2**), en adelante O/C-GI, la Guía de Remisión de parte del proveedor u otro documento análogo.
- b. En la recepción de los bienes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - i. Examinar el bien(es) en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía de la recepción.
 - ii. Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - iii. 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.
 - iv. 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.

6.1.2 Verificación y Control de Calidad

La verificación y control de calidad comprende:

- a. Retirar los bienes de los embalajes, para revisar y verificar su contenido.
- b. Una vez abiertos los bultos se revisa y verifica su contenido en forma cuantitativa y cualitativa:



Resolución Jefatural

- **La verificación cuantitativa**, se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, ya sea en la O/C – GI, Guía de Remisión emitida por el proveedor, comprendiendo además las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, entre otras.
- **La verificación cualitativa**, denominada también control de calidad, la cual se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados están conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

- c. La verificación y control de calidad, se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- d. Si por el número y características de los bienes recepcionados, fuera necesario disponer de mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad, tan sólo al número de bultos y al peso bruto que se ha recibido.
- e. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad y/o análisis, las pruebas o exámenes serán derivados por el responsable del Almacén a especialistas expertos en la materia o entes especializados del mismo organismo u otros organismos del sector público, y excepcionalmente a entidades privadas.
- f. La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del Almacén, quién liquidara la O/C – GI, por lo que firma y sella en el recuadro de recibí conforme dicho documento, debiendo a su vez suscribir la guía de remisión en señal de conformidad, la cual es emitida por el proveedor, con lo que se acredita la recepción de los bienes. Asimismo, en la recepción de los bienes a que se refiere el literal anterior, su verificación se sustenta con el informe favorable de conformidad, el que debe estar adjunto al legajo de documentos.
- g. Cuando se trate de la recepción de bienes perecibles (alimentos, pegamentos, pinturas, cemento, entre otros), se debe verificar la **fecha de vencimiento** del producto, en caso que la fecha haya caducado se dará cuenta inmediatamente al proveedor de la situación observada, para que proceda a efectuar su cambio o reemplazo por otro bien de similares características.



Resolución Jefatural

6.1.3 Internamiento de Bienes

El internamiento de los bienes en el Almacén, se efectuará de acuerdo a lo siguiente;

- a. Se registra por tipo de bien, el que es clasificado según su naturaleza, ejemplo; útiles de escritorio, alimentos (se deben utilizar parihuelas para su mejor conservación), materiales de construcción, repuestos y otros.
- b. Se debe verificar la fecha de vencimiento, ejemplo; productos lácteos, legumbres, cemento y otros productos los mismos que deben ser colocados en un lugar visible y adecuado, para su fácil manipulación.
- c. La recepción de repuestos de vehículos, autopartes, equipos y accesorios de cómputo, debe realizarse con la participación y Vº Bº de los Especialistas en el tema.
- d. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- e. Se debe evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo, en zonas de almacenaje diferentes.
- f. De presentarse el caso, en que los espacios disponibles resulten reducidos, se procede a internar el íntegro del grupo de bienes en las zonas previstas para las ampliaciones.
- g. Si en el Almacén, no se cuenta con los equipos (herramientas de almacenaje), ambientes especiales o adecuados para la conservación de determinados bienes, éstos podrán ser internados en otros espacios acondicionados para tal fin. La responsabilidad de la custodia corresponde al responsable del Almacén, quién efectúa la constatación del ingreso y salida del producto, expresando su Vº Bº y conformidad.

6.1.4 Registro y Control

Comprende la ubicación de los bienes adquiridos en las zonas de almacenaje.

- a. Internados los bienes al depósito de Almacén, se procede a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible (Bind Card) **Anexo 3**, donde se indica el nombre del artículo, unidad de medida, cantidad, número de la O/C – GI, en caso de ser necesario indica la unidad orgánica a la cual pertenece(n) el(os) bien(s) adquiridos, fecha de ingreso la cual es colocada junto al grupo de bienes registrados.



Resolución Jefatural

- b. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procede previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén en adelante NEA, **Anexo 4**, donde se indica la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, unidad de medida, precio unitario, precio total y fecha de ingreso, previa verificación de la Resolución de aceptación del(os) bien(es) por el Titular del pliego.
- c. Todos los bienes provenientes de donaciones, transferencias y adquiridos mediante O/C – GI, deben ser recepcionados exclusivamente por el responsable del Almacén, no correspondiendo tal acción a ningún otro servidor del MRE, prosiguiendo después con su distribución a través del Pedido Comprobante de Salida en adelante PECOSA, **Anexo 5**.
- d. Copia del documento de ingreso (O/C – GI o NEA), se remite al encargado del control y registro del ingreso, datos que serán consignados en la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén (Kardex electrónico).
- e. Los bienes de capital, mobiliario u otros tipos de bienes depreciables adquiridos por el MRE, luego de ser verificados y expresar su conformidad de parte del responsable de Almacén, inmediatamente debe darse cuenta a la Oficina de Control Patrimonial para su registro en el Margesí de Bienes, quienes procederán a codificarlo de conformidad a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, sustentándose dicha adquisición con la respectiva O/C – GI y Guía de Remisión otorgada por el proveedor, antes de ser puesto en su uso o circulación.



6.1.5 Custodia Temporal

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

Las acciones de la custodia son las siguientes:

a. Protección a los materiales

Referida al tratamiento específico necesario para que cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de los 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

Las áreas físicas del Almacén deben estar rodeadas de los medios necesarios para proteger a la(s) persona(s), el material almacenado, mobiliario, equipos y

Resolución Jefatural

las instalaciones, a fin de evitar los riesgos internos y externos, referentes a; robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones, etc.

c. Protección al personal de almacén

Se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causarle a su integridad física; para tal fin, se les debe dotar de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

Se diseñarán planes de seguridad que contemplen 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.

6.2 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

Comprende la Formulación del Pedido o Requerimiento, Autorización de Despacho, Acondicionamiento de Materiales, Control de Materiales, y la Entrega de Materiales.

Proceso de Distribución



6.2.1 Formulación del Pedido o Requerimiento

- La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido efectuado por el área usuaria por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en adelante SIGA, el que debe estar autorizado por el coordinador o jefe de la unidad orgánica correspondiente, conforme a los datos históricos que se encuentran registrados en dicho sistema.
- El responsable de Almacén, evalúa el requerimiento, en caso de que proceda, elabora y procesa en el SIGA, el Pedido Comprobante de Salida, en adelante PECOSA.
- Una vez que haya sido impreso el PECOSA, este debe ser suscrito por el responsable de Almacén, aprobando su despacho y rebaja del stock.

Resolución Jefatural

- d. Posteriormente, será remitido al Jefe de la Oficina de Logística, para que autorice y suscriba el formulario PECOSA.
- e. El formulario PECOSA, debe ser llenado teniendo en consideración la data registrada en los "Cuadros de Necesidades", los mismos que deben estar debidamente conciliados, de acuerdo a las disponibilidades financieras de la entidad y así como la disponibilidad del stock de bienes existentes en el Almacén.
- f. El responsable de Almacén, establece un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- g. Los pedidos de bienes que no son de consumo regular, son presentados de acuerdo al período consignado en el cuadro de necesidades.

6.2.2 Autorización de Despacho

- a. Una vez autorizado el despacho de los bienes, se hace la entrega de los mismos a la unidad orgánica solicitante, para lo cual el jefe o la persona designada por éste, firma el formulario PECOSA de recepción y expresa su conformidad.
- b. La autorización se efectúa para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
- c. La Oficina General de Administración autoriza pedidos no programados, sólo en casos de emergencia, los que deben ser atendidos con cargo a los stocks de seguridad.
- d. La fase de autorización comprende lo siguiente:
 - Registro del formulario PECOSA.
 - Aprobación por parte del encargado del Almacén.
 - Valorización del formulario PECOSA.
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.
- e. Se prohíbe, la entrega de bienes del MRE sin que se haya formulado el respectivo PECOSA y que este no haya sido autorizado por el responsable del Almacén.

6.2.3 Acondicionamiento de Materiales



Resolución Jefatural

- a. El responsable del Almacén recibe y atiende el formulario PECOSA aprobado y dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega, ubicándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b. 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 grasas u otro agente pernicioso.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida parcial, total o extravío.

6.2.4 Control de Materiales

- a. En el Almacén se establece un control de salida de materiales que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que realice tal función.
- b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes debe recabar al salir del Almacén el formulario PECOSA, el mismo que debe ser verificado por el personal de seguridad, quienes son los encargados del control de salida de materiales, verificando si el contenido de los bultos concuerda con el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo, que será entregado posteriormente al responsable del controlar el stock.
- c. Cuando el(os) material(es), deben ser trasladados a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el conductor del vehículo debe presentar en los puestos de vigilancia de la entidad copia del formulario PECOSA, según corresponda.
- d. El personal de vigilancia, procederá a efectuar la verificación y constatación de los bienes que se retiran del MRE, los que deben estar correctamente descritos en el PECOSA, expresando su conformidad y Vº Bº en el referido documento.

6.2.5 Entrega de Materiales

- a. La entrega de materiales, debe realizarse ordenadamente y conforme al requerimiento efectuado por la unidad orgánica solicitante, debiendo firmar como RECIBÍ CONFORME de los materiales recepcionados.

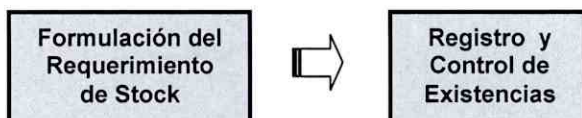


Resolución Jefatural

- b. El responsable del Almacén, debe constatar que la unidad orgánica solicitante de los materiales, le devuelva oportunamente copia del formulario PECOSA, el que debe estar correctamente firmado en el espacio de recibí conforme.
- c. El responsable del Almacén, verificará que los bienes a despachar y trasladados fuera del perímetro de la ciudad, deben estar asegurados o coberturados a través de una póliza de seguro.

6.3 PROCESO DE REPOSICIÓN DE STOCK

Proceso de Reposición de Stock



Procedimiento que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas con el fin que éstos se encuentren disponibles y en el momento requerido por los "usuarios".

Variables utilizadas

a. Nivel máximo de stock

Cantidad de cada tipo de bien que se estima como 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 garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el pedido de reposición de stock.

c. Punto de pedido

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

6.3.1 Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock.

La 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, por lo que se procede de la siguiente manera:



Resolución Jefatural

- a. Formular el cuadro de adquisición, de los bienes a reponer, para iniciar su reposición de stock.
- b. Remitir el cuadro de requerimiento, a la Oficina de Logística para su adquisición.

6.3.2 Registro y Control de Existencias

- a. 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.
- b. Los registros y reportes se elaboran (en forma manual y/o computarizada), en el primer caso se emplearán tarjetas y formularios y en el segundo, se utiliza el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo. El registro y control de las existencias se realiza utilizando los formatos siguientes:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén
- Tarjetas Valoradas de Existencias (Kardex electrónico)
- Resumen del Movimiento de Almacén

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

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

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La presente Directiva, debe ser revisada y evaluada periódicamente con la finalidad de determinar si está cumpliendo con los fines y objetivos para lo cual ha sido concebida, a fin de actualizarla, mejorarla y adecuarla a los cambios que podrían suscitarse en el MRE.
- 7.2 En lo que no se haya previsto en la presente Directiva, se aplica las normas de control interno vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República, referente a aspectos relativos al almacenamiento de los bienes del Estado.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, el Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Logística, el responsable de Almacén y el personal que labore dentro de las instalaciones del Almacén y que tengan a su cargo la custodia temporal de bienes.



Resolución Jefatural

ANEXOS

- | | |
|----------------|--|
| Anexo 1 | Glosario de Términos |
| Anexo 2 | Orden de Compra – Guía de Internamiento (O/C – GI) |
| Anexo 3 | Tarjeta de Control Visible Almacén (Bind Card) |
| Anexo 4 | Nota de Entrada a Almacén (NEA) |
| Anexo 5 | Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) |

Los formatos indicados, han sido aprobados mediante la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA.



Resolución Jefatural

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

1. Tarjeta de Control Visible Almacén o Bind Card

Formato utilizado por el Almacén, para registrar los bienes, según el Catálogo Institucional del SIGA - MEF, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en el caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él.

El referido formato, debe ser colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del Almacén, así como para su control físico.

2. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex

Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en Almacén, así como para determinar las existencias en cantidades totales y unitarias, debidamente valorizadas. El registro debe ser permanente y estará a cargo del Almacén.

Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kardex. Serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo Institucional SIGA-MEF (utilizándose como método de evaluación de las existencias de Almacén, la del Costo Promedio).

3. Resumen del Movimiento de Almacén

Resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del Almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión estará a cargo del responsable de Almacén, siendo suscrito por el Jefe de la Oficina de Logística, debiéndose reflejar en dicho documento las entradas y salidas de bienes

4. Orden de Compra-Guía de Internamiento (O/C - GI)

Formato utilizado por la Oficina de Logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el proveedor y así como para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos. Los bienes que el proveedor entregue al Ministerio de relaciones Exteriores serán únicamente los que figuran en la respectiva orden de compra, en la cual se indica la cantidad y las características de los mismos y, los bienes que reciba el responsable del Almacén serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, etc., con los descritos en el documento fuente. De existir diferencias, el responsable del Almacén no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el informe y acta al Jefe de Logística.



Resolución Jefatural

5. Nota de Entrada a Almacén (NEA)

Sirve de documento fuente, el formato utilizado por el Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, como: donaciones o legado en especie, sobrantes de inventario o de obras, fabricación interna, producción institucional.

6. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

Formato utilizado, para retirar del Almacén los bienes, requeridos para uso o consumo inmediato, por los diversos órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Resolución Jefatural

ANEXO 2

ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.5.A

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° 0000001

N° Exp. SIAF: 0000000676

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000045

Día Mes Año
07 01 2013

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : PC MAGIMPORT S.A.C. Dirección : AV. TUPAC AMARU N° 615 15 01 10 - LIMA / LIMA / COMAS RUC : 20515718436 Teléfono : Fax : Concepto : ADQUISICION DE INSUMOS PARA SISTEMA DE RESPALDO DE INFORMACION		N° Cuadro Adquisito: 000001 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ TIC :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
767400100049	30	UNIDAD	CINTA TAPE BACKUP LTO3/ULTRIUM 400/800 GB CARTRIDGE IBM ULTRIUM GEN 3 400 GB-800GB. EN 24R1922. CON STICKER DE IMPORTACION. PLAZO DE ENTREGA: 22 DIAS CALENDARIO DE NOTIFICADA LA ORDEN FORMA DE PAGO: PREVIA CONFORMIDAD RESPECTIVA LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA EXCEPTUADA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL LITERAL 3.3 INCISO H) DEL ARTICULO 3° DE LA CITADA LEY (CUATRO MIL DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)	140.000000	4,200.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rd	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0011	02.006.0008.9001.39999999.5000003	1 - 00	2.3.1.5.1.2		4,200.00

TOTAL S/.	4,200.00
Exonerado :	0.00
V. Venta :	3,559.32
I.G.V. :	640.68
Total :	4,200.00

Facturar a nombre de: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección: JR. LAMPA N°545 1 SOTANO TEL 2042400 / LIMA - LIMA - LIMA. RUC: 20131380101
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección
JR. LAMPA / LIMA - LIMA - LIMA.

ELABORADO POR:	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD
RICHARD BERROCAL MEZONES			S/.
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN
			Cuentas X Pagar
			Fecha
			Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la DIC emitida.
- Esta Orden es válida en las formas y sellos reglamentarios o autorizados.
- No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 136° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

ANEXO 3

TARJETA DE CONTROL VISIBLE ALMACÉN[illegible]

Resolución Jefatural

ANEXO 4

NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.5.A

Fecha : 07/03/2013
Hora : 16:13
Página : 1 de 1

NEA - OTROS

Nro. Entrada : 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000045

Nota Entrada	: 5	Moneda	: S/.	Tipo Cambio	:
Entregado por	: AQUAWORKS PERU SAC	Fecha	: 01/03/2013	Tipo Uso	: Consumo
Tipo de Ingreso	: NEA - OTROS	Almacén	: ALMACÉN GENERAL		
Recibido por	: VALDIVIA MANSILLA DORIS LILIANA	Documento	: AMC 0016/12		
Observaciones	: AMC Nº 0016-RE-2012 - OC/ Nº 105-2013 ADICIONAL A LA ENTREGA DE AGUA DE 20 LIT				
		Tipo Presup.	: Presupuesto Inst.		



Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
169900000058	VASO DE PLASTICO DE 7 oz					Marca: SIN MARCA				
		1301.050302	UNIDAD	Consumo	2,000.00			2,000.00	0.023000	46.00
										46.00

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

ANEXO 5

Resolución Jefatural

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

versión 3.3.5.A

UNIDAD EJECUTORA

MRO IDENTIFICACIÓN

001 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

000045

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

00321

Pág: 1 de 1

Die Mes Año

01 03 2013

Centro de Costo : 34200PR: DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Entregado a : PARODI ALBRY LILIANA CATALINA

Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE

Almacén : 001000 ALMACEN GENERAL

Destino :

Justificación : se solicita el presente pedido para la impresora del Sr. Adrian Mon

N° Pedido : 00001

CADENA FUNCIONAL

Programa : 9002

Metr	Numérico	Fn	DivF	GrpF	ProdFty	ActiAutOr	Cod. Meta
0032	02	002	0002	39999999	5001123	00001	

ARTÍCULOS SOLICITADOS

N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor
							P.U. Total
1	787400903637	1.0000	TONER DE IMPRESION PARA HP CDD REF. C4127X NEGRO	UNIDAD	SIN MARCA	1.0000	429.000000 429.00
						TOTAL	429.00

ORDEN DE DESPACHO

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



0327