



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral N° 0459-2020-UNAP**  
Iquitos, 12 de marzo de 2020

**VISTO:**

El Oficio N° 0313-2020-UNAP-DGA, presentado el 27 de febrero de 2020, por el director general de la Dirección General de Administración, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, don Carlos Fernando Aguilar Hernández, director general de la Dirección General de Administración (DGA), remite al rector la Directiva N° 001-2020-UNAP, "Directiva de Procedimientos para el control del almacén de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objeto establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, responsabilidades y pautas para el ingreso, almacenamiento, custodia temporal y distribución ordenada y oportuna de los bienes, hacia las áreas usuarias de la UNAP;

Que, por la razón expuesta, es conveniente aprobar la Directiva N° 001-2020-UNAP, "Directiva de Procedimientos para el control del almacén de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 005-2017-AU-UNAP, modificado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2017-AU-UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2020-UNAP, "Directiva de Procedimientos para el control del almacén de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva, que consta de siete (7) cláusulas y anexos, forma parte del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Dieter Valderama Freyre  
RECTOR



  
Kadhira Benzaquen Tuesta  
SECRETARIO GENERAL



# UNAP

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN (DGA)**  
*Dirección*

*"Año de la Universalización de la Salud"*

## DIRECTIVA N° 001 -2020-UNAP

### DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

#### **I. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y medidas de control necesarios, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes del Almacén de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

#### **II. OBJETO**

Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, responsabilidades y pautas para el ingreso, almacenamiento, custodia temporal y distribución ordenada y oportuna de los bienes, hacia las áreas usuarias de la UNAP.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es aplicable a todo el personal de la UNAP, independiente de su vínculo laboral o contractual.

#### **IV. BASE LEGAL**

- ↳ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Legislativo N° 1341
- ↳ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- ↳ Decreto Ley N° 22056 que incluye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ↳ Resolución Jefatural N° 113-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ↳ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público
- ↳ Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ↳ Manual de Organizaciones y funciones de la unidad de Abastecimiento y el Almacén.

#### **V. NORMAS GENERALES**

##### **5.1. Del Almacén de la UNAP**

- 5.1.1. El Almacén de la UNAP se ubica en el lugar que establezca la Dirección General de Administración.







# UNAP

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN (DGA)**  
*Dirección*

*"Año de la Universalización de la Salud"*

## DIRECTIVA N° ..... -2020-UNAP

### DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

#### **I. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y medidas de control necesarios, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes del Almacén de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

#### **II. OBJETO**

Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, responsabilidades y pautas para el ingreso, almacenamiento, custodia temporal y distribución ordenada y oportuna de los bienes, hacia las áreas usuarias de la UNAP.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es aplicable a todo el personal de la UNAP, independiente de su vínculo laboral o contractual.

#### **IV. BASE LEGAL**

- ↳ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Legislativo N° 1341
- ↳ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- ↳ Decreto Ley N° 22036 que incluye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ↳ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ↳ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público
- ↳ Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ↳ Manual de Organizaciones y funciones de la unidad de Abastecimiento y el Almacén.

#### **V. NORMAS GENERALES**

##### **5.1. Del Almacén de la UNAP**

- 5.1.1. El Almacén de la UNAP se ubica en el lugar que establezca la Dirección General de Administración.





*"Año de la Universalización de la Salud"*

5.1.2. El espacio físico del Almacén de la UNAP deberá ser de fácil acceso y contempla como mínimo áreas físicas de uso específico para:

- ✍ Oficina,
- ✍ Recepción y despacho,
- ✍ Corredores y pasadizos,
- ✍ Zona de Almacenaje,
- ✍ Vestuarios,
- ✍ Zona para ampliaciones,
- ✍ Áreas de estacionamiento exterior, y
- ✍ Servicios higiénicos.

2

5.1.3. Solo a través del Almacén de la UNAP, se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que proceden de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que reingresan, donación, entre otros).

5.1.4. Excepcionalmente, en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen, **ingresarán previa coordinación con el área del Almacén:**

- a) A las áreas usuarias de la UNAP que los mantendrá en custodia, el mismo que asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes, sin liberar al Personal Encargado del Almacén, de verificar la entrega y tramitar el almacenamiento de los bienes en un espacio físico adecuado
- b) A las áreas usuarias de la UNAP donde ingresarán los bienes específicos para su instalación y capacitación según contrato, el mismo que asume la responsabilidad la parte usuaria y el comité designado en dar la conformidad del bien que está siendo adquirido, sin liberar al Personal Encargado del Almacén, de recepcionar y verificar la adquisición.
- c) Al lugar o lugares de custodia contratados especialmente para el efecto, en cuyo caso el Personal del Almacén reactivos deberá constatar personalmente la entrega en custodia y tramitar el almacenamiento de los bienes.
- d) Adicionalmente en los casos en que los bienes no pueden ingresar físicamente al Almacén debido a su naturaleza, características, compuestos, entre otros (medicinas, químicos, agares y materiales especializados de laboratorio, etc.); se asignará directamente al personal de la UNAP encargado de su utilización, quien deberá pertenecer al área usuaria que formuló el requerimiento.

## 5.2. Funciones

Las siguientes oficinas y/o órganos de la UNAP asumen las funciones que a continuación se detallan en materia de administración del Almacén de la UNAP:

### 5.2.1. Oficina de Administración:

- a) Designar a la Comisión de Inventario de Existencias
- b) Aprobar el inventario del Almacén de la UNAP.
- c) Supervisar el cumplimiento y actualización de lo normado en la presente Directiva.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

## 5.2.2. Áreas usuarias de la UNAP

Los Decanos, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad; son responsables de velar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva en el ámbito de su competencia

## 5.2.3. Jefe de la Unidad de Abastecimiento

- a) Implementar las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar las existencias de Almacén de la UNAP, así como la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales, así como de mantener vigente una póliza de seguro multi riesgo que proteja tanto al local como a las existencias del Almacén de la UNAP.
- b) Determinar anualmente en coordinación con el personal encargado del Almacén el nivel máximo de stock y nivel de seguridad por cada uno de los bienes del Almacén de la UNAP clasificados como de rotación permanente, así como el punto de partida para dar inicio a las acciones de reposición de stock.
- c) Proponer a los integrantes de la comisión de inventario de Existencias.
- d) Dar los lineamientos y responsabilidades al personal de Almacén a efectos de realizar la verificación de bienes del Almacén de la UNAP.

## 5.2.4. Jefe del Área del Almacén:

- a) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes.
- b) Proteger, custodiar y controlar las existencias del Almacén de la UNAP.
- c) Velar por la Seguridad y mantenimiento del local y equipos de Almacén de la UNAP. Para dicho efecto, deberá solicitar la contratación de los bienes y servicios necesarios, así como disponer al interior del Almacén de la UNAP las medidas adecuadas para dicho fin.
- d) Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida en el cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo esta ser modificada de acuerdo al sustento técnico del área usuaria y previa aprobación del Jefe de la Unidad de Logística.
- e) Evaluar al Almacén de la UNAP para la implementación de un adecuado sistema de ventilación y medios contra incendio, con la finalidad de evitar el deterioro o merma de las existencias de Almacén de la UNAP ocasionado por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendio, de acuerdo al presupuesto.
- f) Usar elementos protectores y de seguridad, así como los implementos de manipulación necesarios conforme al tipo de existencias almacenadas, para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del espacio físico del Almacén de la UNAP.
- g) Proponer y coordinar en forma oportuna con el Jefe de la Unidad de Logística el requerimiento anual de bienes de rotación permanente para la reposición de stock.
- h) Suscribir los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) de entrega de Bienes a los Usuarios.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- i) Emitir los reportes de movimiento de bienes del Almacén de la UNAP.
- j) Coordinar con el Personal Encargado de Patrimonio, la codificación y seguro de los bienes patrimoniales.
- k) Informar trimestralmente a la jefatura de la unidad de Logística sobre los bienes que no cuentan con rotación, especificando las causales a fin de proceder a realizar las bajas en los casos que correspondan, previa coordinación respectiva.
- l) Las demás previstas en la presente Directiva.

4

#### **5.2.5. Comisión de Inventario de Existencias**

La Dirección General de Administración designará la Comisión de Inventario de Existencias de Almacén y estará conformada por tres (03) miembros:

- ↳ Un representante de la Oficina de Administración.
- ↳ Un representante Unidad de Contabilidad, y
- ↳ Un representante de la Unidad de Logística.

La Comisión contará con el apoyo de tres (03) personas para el conteo y recuento, asimismo se oficiará al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor, durante el proceso de Inventario.

El Inventario de Existencias de Almacén se realizará al término del I semestre y al cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente

Dicha Comisión será responsable de:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar la realización del inventario de existencias de almacén conforme a las pautas establecidas en la presente Directiva.

#### **5.2.6. Stock de Inventario de Existencias de Almacén**

La Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, previo informe de la Comisión de Inventario de Almacén y reporte del resumen de ingresos y salidas de bienes de almacén, es la responsable de realizar el consolidado de Stock de Existencias del Almacén Central de la entidad; con el objeto de determinar su estado y clasificación de los bienes, y poder mostrar la situación económica y financiera en los Estados Financieros de la entidad; y, de acuerdo a las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **NORMAS ESPECIFICAS**

##### **6.1. Responsabilidades del Jefe del Área de Almacén**

- 6.1.1 El Jefe del Área de Almacén Central deberá agotar los esfuerzos necesarios para que efectúen una adecuada conciliación de los inventarios que se realizan en todos los almacenes para que se muestre en el periodo que corresponde, dentro de los plazos establecidos en la normativa de la materia.





*"Año de la Universalización de la Salud"*

- 6.1.2 El Jefe del Área de Almacén Central, debe cumplir y hacer cumplir a todo el personal del área de almacén central y de todos los almacenes con la que ésta cuenta, de ser el caso, así como a los jefes o responsables de las áreas usuarias, de conformidad a lo establecido en la normativa correspondiente a la administración de almacenes y normas generales de abastecimiento, cautelando que los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA, estén debidamente firmados por el jefe o representante del área usuaria en su calidad de solicitante y de la recepción de conformidad del o los bienes recibidos, asimismo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento deberá firmar en señal de autorización la distribución del bien y del Jefe del Área de Almacén como responsable de dicha distribución, debiéndose consignar la fecha, en que los bienes fueron recibidos por el solicitante.
- 6.1.3 El Jefe del Área de Almacén Central tendrá la responsabilidad de que los bienes recibidos por los responsables de las áreas usuarias deberán contar con la firma y nombres, número de documentos de identidad – DNI y la huella digital.
- 6.1.4 Además es preciso manifestar que debe de cumplir con la normativa de administración de Almacén y otras que sea de su competencia.

5

## 6.2. Del Proceso de Almacenamiento

El Almacenamiento es un Proceso Técnico del Abastecimiento. Consta de las siguientes fases:

- ↳ Recepción,
- ↳ Verificación y conformidad técnica,
- ↳ Internamiento,
- ↳ Registro y Control, y
- ↳ Custodia.

### 6.2.1. Recepción

El Personal Encargado del Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción, las cuales se ejecutarán en presencia de la persona que realiza la entrega, teniendo a la vista los documentos de Orden de Compra y Guía de Remisión y/o contrato conforme a lo siguiente:

- a) Examinar los registros, sellos, envolturas, embalajes u otros aspectos a fin de detectar cualquier anomalía.
- b) Contar los paquetes, bultos y/o el o los equipos que se reciben, asegurándose de notar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo, respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas.
- c) Anotar en la documentación de recibo los siguientes datos:
  - ↳ Número de Orden de Compra.
  - ↳ Nombre y DNI de la persona que hace la entrega los bienes.
  - ↳ Nombre de la persona que recibe los bienes.
  - ↳ Fecha y hora de recepción.
  - ↳ Número de placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- d) De encontrar durante la recepción alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas o la propuesta técnica del postor, de ser el caso, el Jefe del Área de Almacén deberá proceder a elaborar el Acta de Observaciones a que se refiere el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándoles los plazos dispuestos en la norma para subsanarlas. En caso el contratista no cumpla con levantar las observaciones en el plazo otorgado, el Personal Encargado del Almacén deberá reportar la situación descrita a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
- e) Todos los bienes que cuenten con observaciones serán consignados como "MERCADERIA EN TRANSITO" hasta que se subsanen las observaciones correspondientes.

6

## 6.2.2. Verificación y Conformidad Técnica.

Estas actividades se realizarán por el Jefe del Área de Almacén en el área de recepción independiente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- a) Retiro de los embalajes, cajas o envolturas, procediendo a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad).
- b) La verificación y conformidad técnica se realizará en presencia de la persona que hace efectiva la entrega de los bienes, el representante del área usuaria y el Jefe del Área del Almacén, sólo cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- c) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad, el Jefe del Área del Almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos, procediendo a colocar el sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TECNICA". La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.
- d) Se deberá verificar si los bienes requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procedimiento que se encontrará descrito en las Bases del proceso correspondiente. De no contar con el informe de conformidad respectivo, el bien no podrá ser recibido.
- e) En los casos que el Jefe del Área del Almacén y el representante del área usuaria participen en la conformidad, y estén de acuerdo con el bien solicitado, el Jefe del Área del Almacén imprimirá el Acta de conformidad, debiendo firmar en señal de conformidad de manera conjunta con el representante del área usuaria y el representante del proveedor que entrega el bien.
- f) En el caso que no estén de acuerdo con el bien, el representante del área usuaria deberá emitir el informe correspondiente a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando copia del pedido con las especificaciones técnicas solicitadas, el bien junto con la Guía de Remisión quedará en custodia hasta que el proveedor subsane las observaciones.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- g) Si el informe del especialista, del área técnica, o el ente especializado, según corresponda, es favorable, el representante del área usuaria y/o el Jefe del Área del Almacén suscribirá la conformidad de recepción en la Orden de Compra y en el acta de Conformidad.
- h) De encontrarse durante la verificación alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas o la propuesta técnica del postor, se procederá de la forma descrita en el punto 6.2.1. inciso d) de la fase de recepción de la presente directiva.

7

## 6.2.3 Internamiento

Una vez otorgada la conformidad a los bienes, el Jefe del Área del Almacén procederá a internarlos en la zona de almacenaje, de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Agruparlos según familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc., se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- b) Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo ubicándolos en zonas de almacenaje distintas.

## 6.2.4 Registro y Control

- a) Una vez internados los bienes en la zona de almacenaje, el Jefe del Área del Almacén deberá registrar su ingreso en el Sistema (de ser el caso), en la Tarjeta de Control de Existencias Valoradas y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de conceptos distintos a la adquisición se procederá a formular previamente la correspondiente Nota de Entrada de Almacén.
- b) El Jefe del Área del Almacén remitirá una copia del documento de recibo o ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento, o Nota de Entrada de Almacén) al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para su registro en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) y posterior remisión a la Unidad de Contabilidad para la cancelación correspondiente. Para el caso de bienes que ingresen por otro concepto diferente al de adquisición, se remitirá una copia de la Nota de Entrada de Almacén (NEA), a las áreas de Contabilidad y Patrimonio para el registro contable que corresponda.
- c) El Jefe del Área del Almacén proporcionará la información requerida por el Jefe de la Unidad de Patrimonio para la codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dados de alta en la Institución de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

## 6.2.5 Custodia

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, la luz, lluvia, temperatura, etc.,







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- b) El tiempo de custodia de los bienes del Almacén de la UNAP no podrá superar doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por el Jefe del Área de Almacén. Antes del vencimiento del plazo indicado, el Jefe del Área de Almacén deberá informar a la Jefatura de la Unidad de abastecimiento para las acciones correspondientes.
- c) Protección del local del Almacén Central de la UNAP; a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les deben rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos.
- d) El Jefe de la Unidad de Patrimonio, procederá a colocar el código del bien patrimonial y deberá solicitar la contratación del seguro del bien, la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- e) Para la protección al personal del Almacén; se deben contemplar todos los aspectos de protección de personal por los daños que pueden causar a su integridad física, con tal fin el jefe de la Unidad de Abastecimiento dotará de los equipos y los implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

8

### 6.3. Del Proceso de Distribución

El proceso de distribución consta de las siguientes fases:

- ✍ Formulación del pedido
- ✍ Autorización del despacho.
- ✍ Acondicionamiento de bienes
- ✍ Entrega de material.

#### 6.3.1. Formulación del pedido

- a) Los pedidos de bienes de útiles de escritorio de consumo regular serán formulados por las áreas usuarias de la UNAP de acuerdo a lo programado en el Cuadro de Necesidades, la primera semana del mes que corresponda y serán atendidos por el Almacén de la UNAP la tercera semana de cada mes.
- b) Las áreas usuarias de la UNAP elaborarán su pedido de bienes que no son de consumo regular sobre la base de sus requerimientos formulados en su respectivo Cuadro de Necesidades.
- c) El solicitante (representante del área usuaria de la UNAP) para la formulación del pedido emplea el formulario PEDIDO DE COMPRA. Una vez suscrito por el jefe de la dependencia solicitante, las solicitudes serán remitidas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.
- d) El pedido de los siguientes bienes considerados como útiles de escritorio de uso personal: engrapadores, perforadores, tijeras, porta clips, porta sellos, reglas, porta lapiceros, porta tarjeteros, porta tacos de papel, bandejas acrílicas, dispensador de cinta adhesiva y otros implementos de oficina de similar característica, serán realizados por el área usuaria solicitante en una sola oportunidad para su entrega por única vez a su personal, exceptuando el reemplazo de material que debido al uso o por deterioro debiera ser cambiado.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- e) En caso el área usuaria de la UNAP no cumpla con solicitar los bienes programados en la fecha correspondiente a su cuadro de necesidades, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias de la UNAP que soliciten dichos bienes, a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades, basados en el principio de "JUST a TIME". (justo a tiempo).

### 6.3.2. Autorización de despacho

El jefe de la Unidad de Abastecimiento, es quien autoriza la atención del pedido, previa verificación del Jefe del Área del Almacén de la programación en el Cuadro de Necesidades; para dicho efecto visará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

En el caso de requerimiento no programados, la autorización se realizará a través de la Dirección General de Administración, para lo cual el Área solicitante deberá remitir un informe sustentatorio.

### 6.3.3. Acondicionamiento de Bienes

El Jefe del Área del Almacén tramitará los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

### 6.3.4. Entrega de Materiales

- a) El Jefe del Área de Almacén deberá obtener en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la conformidad de recepción de los bienes que se despachan por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo, número de DNI y huella digital. En cuanto a la distribución y/o salida de bienes de capital se debe contar obligatoriamente con la presencia de los Decanos y/o Jefes de las Oficinas Generales correspondientes, para la recepción de dicho bien.
- b) Una vez despachados los bienes, el Jefe del Área del Almacén deberá proceder a registrar la salida en la Tarjeta de Control Visible, en la Tarjeta de Control de Existencias Valoradas (KARDEX), así como en el Módulo de Almacén del Sistema (de ser el caso).
- c) Es responsabilidad del Jefe del Área del Almacén, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Director o Jefe del área usuaria que los bienes que se despachen para su entrega fuera del perímetro de la ciudad de Maynas, se encuentren amparados por una cobertura de seguro.
- d) El Original del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), quedará archivado en el almacén, una copia será remitida a la Unidad de Contabilidad en los informes mensuales de movimiento de entradas y salidas de Almacén, la tercera copia será entregada al área usuaria que hizo el pedido.





*"Año de la Universalización de la Salud"*

## 6.4. Del Inventario Físico de Existencias

En la UNAP se realiza dos tipos de inventario físico de existencias:

- Inventario Masivo
- Inventario Selectivo

### 6.4.1. Inventario Masivo

10

- a) Durante el año, se tomarán dos (02) inventarios masivos, al final del I semestre y al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Durante el periodo de toma de inventarios, se deberán bloquear el internamiento de bienes. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.
- c) Se suspenderá la recepción de solicitudes de bienes "Pedido de Compra" por un periodo prudencial antes del inicio del inventario, para dicho efecto la Unidad de Abastecimiento comunicará a los usuarios a través del correo interno u otro medio de la UNAP, las fechas en que se ejecutará el inventario y en las que se encontrarán cerradas las operaciones del Almacén estas deberán ser comunicadas al personal de la UNAP con cinco (05) días de anticipación a su inicio.
- d) El Órgano de Control Institucional participará en el inventario físico de existencias en calidad de veedor, a fin de evaluar la correcta ejecución del inventario físico de la UNAP.
- e) La Unidad de Contabilidad, entregará a la Comisión de Inventario los saldos contables correspondientes al Ejercicio del periodo a inventariar; el Jefe del Área de Almacén, a través de la Unidad de Abastecimiento, entregará a la Comisión de Inventario designada dos (02) días antes del inicio del inventario, el Inventario Físico Valorizado impreso y en formato Excel, según el reporte del Sistema para la preparación del inventario físico de existencias.
- f) La Comisión de Inventario se instalará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario para cual sus miembros suscribirán el Acta con dicha finalidad. Para la ejecución del inventario, la Comisión de Inventario se organizará en grupos o equipos de conteo.
- g) La toma de inventario masivo de almacén se realizará "al barrer", empezando por un punto determinado del Almacén de la UNAP, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.
- h) La Comisión de Inventario deberá llenar y suscribir los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:
  - Acta de Inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén.
  - Acta de Inventario Físicos de Existencia del Almacén al 30 de junio y/o al 31 de diciembre (indicar año), según corresponda.
  - Acta de Término del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén.
  - Conciliación del Inventario Físico.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- i) Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario realizará el Corte de Movimientos que corresponda al 30 de junio y/o 31 de diciembre del año objeto del inventario, según corresponda, para lo cual anotará en el Acta de Inicio del Inventario de Existencias Físicas del Almacén, el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de compra-Guía de internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Nota de Entrada al Almacén (NEA), otros de ser el caso.
- j) El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos:
  - ✦ CONTEO del 100% de las existencias.
  - ✦ RECONTEO, sólo en el caso en que existan diferencias. Deberá realizarse por un equipo distinto al de conteo, teniendo en cuenta el reporte del sistema y comparando en cada ítem la cantidad del inventario físico obtenida.
- k) La valorización del inventario físico de existencias será actualizada a la fecha de la cual es objeto de inventario, para su conciliación con los saldos valorizados de contabilidad, debiéndose emitir la Conciliación que será firmada por la Comisión de Inventario y la Unidad de Contabilidad.
- l) De existir diferencias faltantes y sobrantes como consecuencia de la conciliación entre el inventario físico de existencias y los registros de existencias de almacén, deberá procederse a:
  - ✦ Solicitar al Jefe del Área del Almacén a través de la Unidad de Abastecimiento, sustentar en forma documentada las diferencias determinadas, remitiendo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles el informe correspondiente sustentado con la propuesta de ajuste logístico pertinente.
  - ✦ De la misma manera se procederá en el caso de los bienes inventariados por cuentas contables, proponiendo el ajuste contable correspondiente.
- m) Elevar a la Dirección General de Administración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del inventario, un informe final con los resultados del inventario, su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros.
- n) El Jefe de la Dirección General de Administración de la UNAP aprobará el Inventario Físico de Almacén.

#### 6.4.2. Inventario Selectivo

- a) La Unidad de Abastecimiento de la UNAP podrá disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del Almacén de la UNAP a través de la modalidad de inventario Selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas (KARDEX) correspondientes, informando de los resultados al Jefe de la Dirección General de Administración.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- b) El inventario selectivo lo realizará el personal designado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, bajo el método "por selección" constatando la veracidad de las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionado, sin importar su ubicación.
- c) Este tipo de inventario se realiza sin paralizar las actividades de Almacén de la UNAP, con el bloqueo temporal de la documentación y despacho del grupo de bienes materia de inventario.

#### **5.4.3. Reportes de Inventario de Existencias**

12

- a) La Comisión de Inventario de Existencias de almacén luego de culminado la realización del inventario, es la responsable de elaborar el resumen del Stock de Existencias de bienes de almacén, los mismos que son derivados a la Unidad de Contabilidad para la consolidación en los Estados Financieros de la entidad.
- b) El área de almacén de la entidad en forma mensual y al cierre de cada año elabora el resumen de ingresos y salidas de bienes del almacén y son derivados a la Unidad de Contabilidad para la consolidación en los Estados Financieros de la entidad.

#### **6.4.4 Bienes sobrantes**

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 fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas.
  - ↳ Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en el respectivo comprobante de salida.
  - ↳ Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de existencia valorada de almacén, y se registrará la salida del bien faltante.

#### **6.4.5. Bienes faltantes**

En el caso que como consecuencia de la conciliación de los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la comisión de inventario o el personal designado para la verificación, según corresponda, actuará de la forma siguiente:

- a) Faltante por robo o sustracción:  
Organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.







*"Año de la Universalización de la Salud"*

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

c) Faltante por Negligencia:

El Jefe del Área del Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente.

El jefe de la Unidad de Abastecimiento informará dicha situación a la Dirección General de Administración para los fines que correspondan.

13

#### 6.4.6. Baja de bienes

Se dará de baja a los bienes del Almacén de la UNAP que como resultado del Inventario Físico estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d) Bienes desactualizados, bienes que por su vencimiento obsolescencia técnica o estado de descomposición no son recomendables para su uso o consumo.

La baja de bienes será aprobada mediante Resolución de la Dirección General de Administración, y se sustentará del modo siguiente:

- e) Para bienes siniestrados o con merma, con el informe técnico del encargado de Almacén o personal designado para la verificación, según corresponda, que califica su estado de inutilidad.
- f) Para los bienes sustraídos, con el informe técnico del Jefe del Área de Almacén o el personal designado para la verificación, según corresponda, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- g) Para bienes desactualizados, bienes considerados con obsolescencia técnica por avance tecnológico, bienes con fechas de vencimiento vencidas, no aptos para el consumo, con el informe técnico del Jefe del Área de Almacén previo sustento técnico del área correspondiente.

El Jefe del Área de Almacén recogerá las observaciones de la comisión de inventario o por oficio emitirá un informe técnico de los bienes que deban darse de baja solicitando a las áreas usuarias y técnicas que correspondan sobre la utilización y retiro de los bienes para iniciar los trámites administrativos que correspondan.





*"Año de la Universalización de la Salud"*

En los tres (03) casos citados, la Unidad de Abastecimiento informará a la Dirección General de Administración quien nombrará una Comisión para el deslinde de responsabilidades.

Aprobada la baja, el Jefe del Área de Almacén registra la baja de los bienes en el sistema, y sustenta su salida con la Resolución respectiva, quedando el material en custodia informando por intermedio del Jefe de la Unidad de Abastecimiento al Jefe de Dirección General de Administración para que se proceda conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes, la disposición final de estos bienes.

14

#### 6.4.7. Reposición de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Jefe del Área del Almacén procederá a:

- Formular el informe de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Unidad Abastecimiento, a fin de que proceda a la adquisición inmediata correspondiente.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

#### § 5. Registro y Control de Existencias

El Jefe del Área del Almacén es el responsable de llevar el sistema de registros y reportes en los que se consignarán los datos sobre ingresos y salidas del local del Almacén de la UNAP y cantidades disponibles a distribuir.

El registro y control se realiza en los documentos siguientes:

- ☞ Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind card
- ☞ Tarjeta de Control Valorado de Existencias ingresos, salidas y saldos - Kardex a través del Módulo de almacén del Sistema.
- ☞ Resumen contable del Almacén.
- ☞ Reporte detallado de entradas al Almacén.
- ☞ Parte contable de Ingresos al Almacén.
- ☞ Inventario físico valorizado mensual del Sistema.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- ☞ Orden de Compra-Guía de Remisión
- ☞ Nota de Entrada a Almacén (NEA)
- ☞ Pedido de Compra (solicitud de Bienes)
- ☞ Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)







*"Año de la Universalización de la Salud"*

## VII. ANEXOS

### Definiciones:

1. **Almacén de la UNAP:** Es el área física acondicionada especialmente para custodiar temporalmente los bienes que la UNAP suministra a sus órganos funcionales para el logro de sus metas, depende de la Unidad de Abastecimiento, el Jefe del Área de Almacén es el encargado de desarrollar los procesos técnicos de abastecimiento de almacenamiento y distribución, y las acciones técnico - administrativas de reposición de stock, registro y control de existencias.
2. **Área Técnica:** Órganos de la UNAP especializados en el bien que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan, entre las que podemos señalar:
  - Unidad de Tecnologías de la Información
  - Unidad de Abastecimiento
  - Unidad de Recurso Humanos
  - Dirección General de Administración
  - Oficina General de Planificación y Presupuesto
  - Oficina General de Infraestructura
  - Oficina de Imagen Institucional
  - Oficina General de Mantenimiento y Servicios
3. **Área Usuaria la UNAP:** Órgano de Línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de la UNAP.
4. **Custodia:** Conjunto de Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
5. **Existencias de Almacén:** Bienes que se encuentran custodiados en el Almacén de la UNAP para atender las necesidades de las unidades orgánicas de la entidad.
6. **Inventario Físico:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.
7. **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 de la UNAP por uno o varios días, como mínimo una vez por año, sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.
8. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario que los registros de stock se mantengan al día, completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de existencias valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de Almacén de la UNAP; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objetos de inventario por el plazo que estime el mismo.

15







*"Año de la Universalización de la Salud"*

9. **Tarjeta de Control de Existencias Valoradas - Kardex:** Documento que detalla los movimientos valorizados, de los ingresos, las salidas y los saldos de las existencias de Almacén de la UNAP.
10. **Nivel máximo de stock:** Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un período de un (01) año las necesidades de las áreas usuarias de la UNAP.
11. **Nota de Entrada a Almacén:** Documento fuente que se usa para informar el ingreso de bienes al Almacén de la UNAP por conceptos distintos de la adquisición mediante Orden de Compra.
12. **Orden de Compra-Gula de Internamiento:** Documento mediante el cual se ordena al proveedor la atención de un pedido de bienes. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
13. **Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento a través del cual se efectúa la entrega del pedido de bienes del Almacén de la UNAP a los Usuarios, así como se autoriza y registra la salida de los mismos.
14. **Proceso de almacenamiento :** El Almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico del Almacén con fines de custodia, y como paso previo a su traslado físico (temporal o definitivo) hacia las áreas usuarias de la UNAP. Consta de las fases de recepción, verificación y conformidad técnica, internamiento, registro y control y custodia de los bienes.
15. **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. El punto de pedido del almacén de la UNAP es con una anticipación de dos (02) meses.
16. **Proceso de distribución:** Es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, dirigido a la directa satisfacción de necesidades de las áreas usuarias de la UNAP. Consta de las fases de formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de bienes y entrega de material al área usuaria de la UNAP.
17. **Registro y control de existencias:** Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del Almacén de la UNAP, así como las cantidades disponibles para distribuir. El registro y control de existencias se realiza a través de la Tarjeta de Control Visible de Almacén (bincard) y el Reporte de Movimiento de Almacén, en base a los documentos fuente Orden de Compra, Nota de Entrada al Almacén y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
18. **Reporte de Movimientos de Almacén:** Documento que resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes del Almacén de la UNAP. Consta entre otros con los siguientes documentos:



Resumen Contable del Almacén.

16







*"Año de la Universalización de la Salud"*

- ⇒ Reporte detallado de entradas al Almacén.
- ⇒ Parte Contable de ingresos al Almacén
- ⇒ Inventario valorizado al último día del mes correspondiente.
- ⇒ Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente

19. **Reposición de Stock:** Es el conjunto de acciones técnico - administrativas dirigido a lograr el reemplazo de las existencias distribuidas para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes de rotación permanente del Almacén de la UNAP, asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las áreas usuarias de la UNAP usuarios en la oportunidad requerida.
20. **Pedido de Compra** (solicitud de Bienes): Documento a través del cual se efectúa el pedido de bienes, el cual deberá ser autorizado por el Decano, Director o Jefe de Oficina del área usuaria de la UNAP usuario y remitido al Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien dará su VºBº autorizando su atención por Almacén de la UNAP o su adquisición.
21. **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 adquisición o reposición de stock.
22. **Tarjeta de Control Visible de Almacén:** Documento que tiene por finalidad controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Permanece junto al grupo de bienes que registra.
23. **Verificación Cuantitativa:** Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las cantidades consignadas en los documentos de recibo, e incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, según se trate cada tipo de bien.
24. **Verificación Cualitativa:** Consiste en realizar el control de calidad del bien, verificando que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista, de ser el caso.

17





UNAP

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN (DGA)  
*Dirección*

*"Año de la Universalización de la Salud"*

18

## ANEXOS



Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle : San Marcos N° 185 – Distrito de San Juan Bautista – Maynas – Loreto  
<http://www.unapiquitos.edu.pe> – Email: [dga@unapiquitos.edu.pe](mailto:dga@unapiquitos.edu.pe)





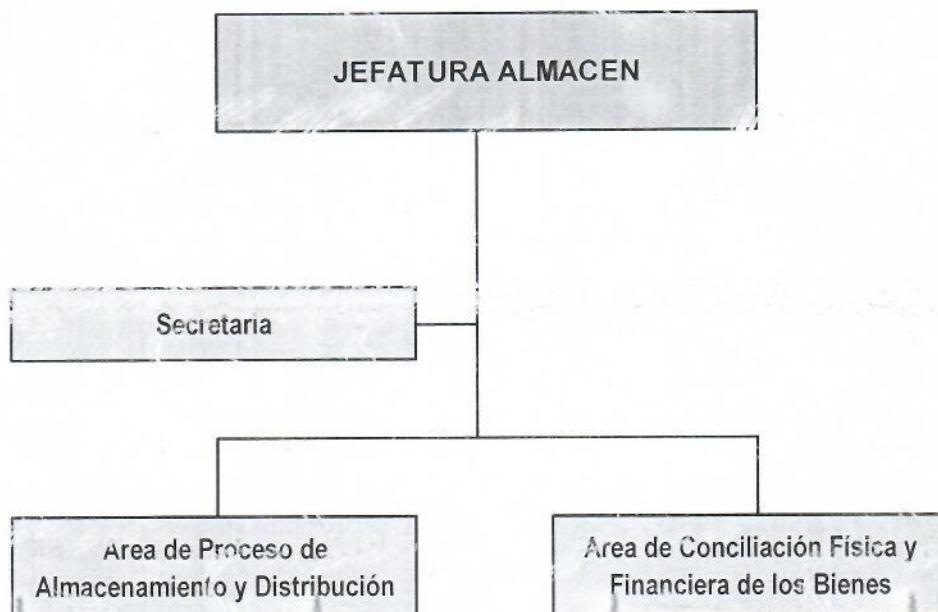


UNAP

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN (DGA)  
Dirección

"Año de la Universalización de la Salud"

## ESTRUCTURA ORGANICA



Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle : San Marcos N° 185 – Distrito de San Juan Bautista – Maynas – Loreto  
<http://www.unapiquitos.edu.pe> Em@il: [dga@unapiquitos.edu.pe](mailto:dga@unapiquitos.edu.pe)

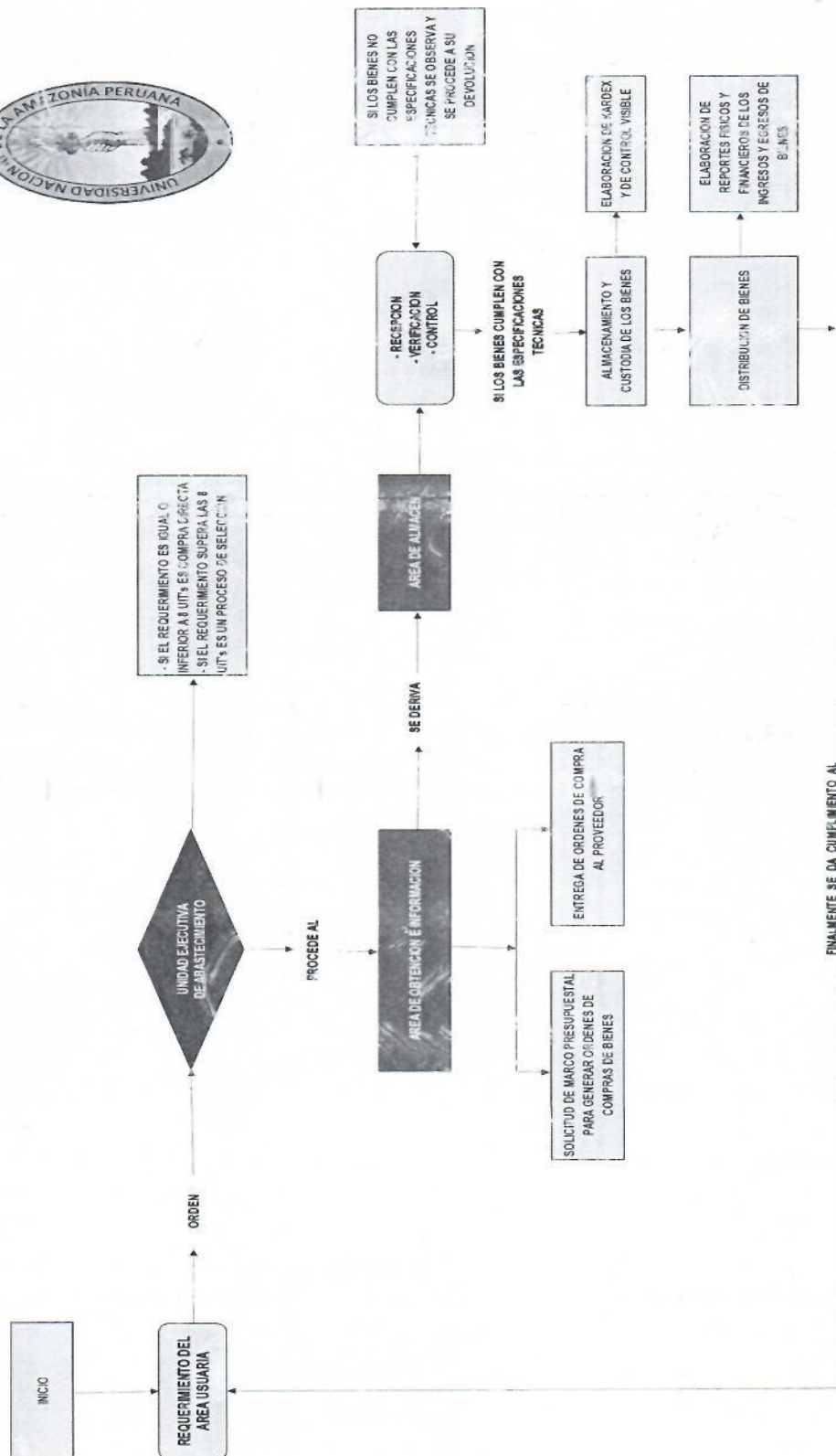




"Año de la Universalización de la Salud"



## FLUJOGRAMA DE PROCESO DEL AREA DE ALMACEN



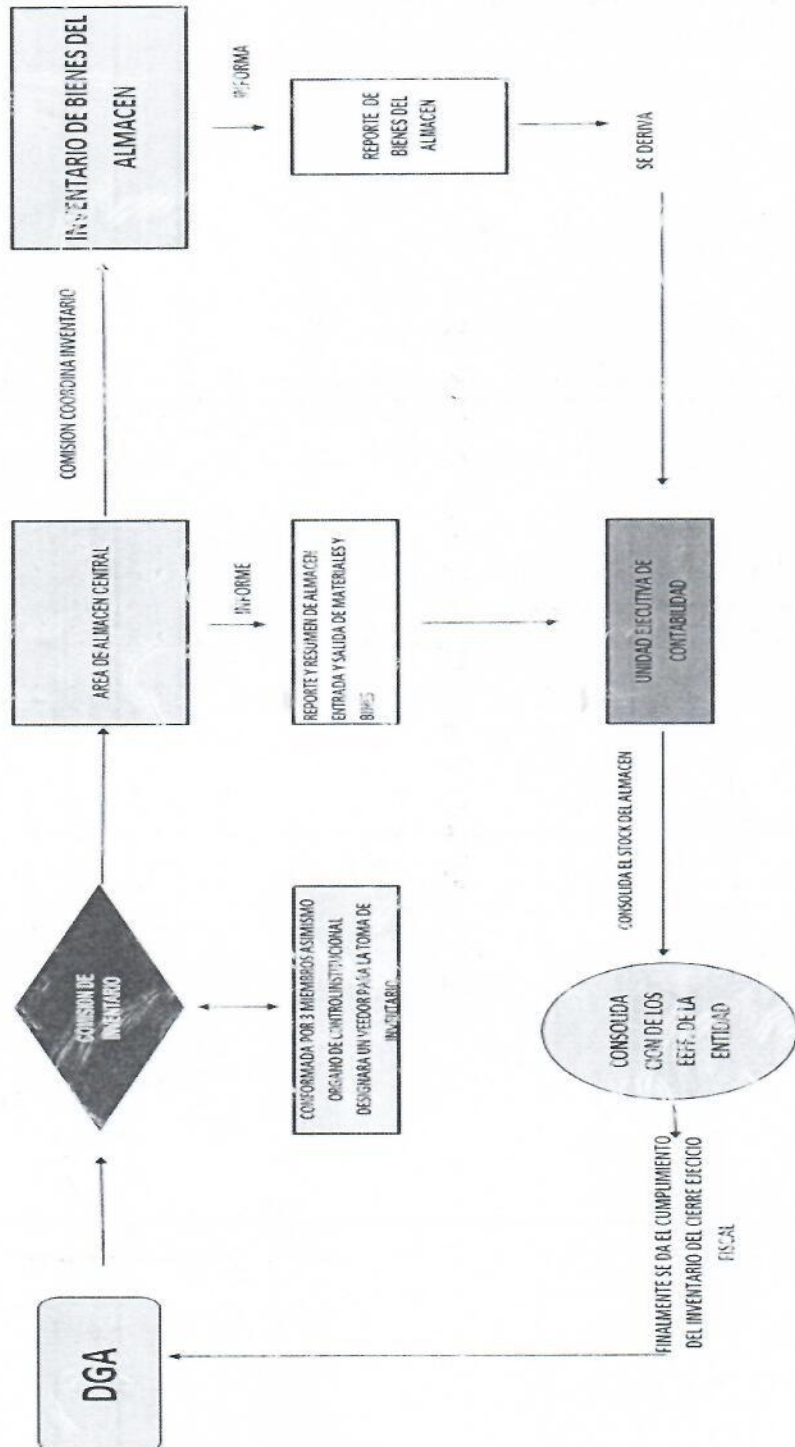




*"Año de la Universalización de la Salud"*



FLUJOGRAMA DE INVENTARIO DEL AREA DE ALMACEN





*"Año de la Universalización de la Salud"*

## TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS VALORADAS

EXISTENCIAS VA: ORADAS DE ALMACEN

[illegible]

Artículo	Marca y Serie	Unidad	Grupo	Consumo Mensual Aprobado
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				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Consumo Mensual Aprobado

Gruppo

20

Unidad

Marca y Serie

Artículo

## TARJETA DE CONTROL VISIBLE

[illegible]

Formato ABAST. - II