



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 510 - 2019-ORA/GR.MOQ

Fecha: 27 de Diciembre del 2019

VISTO:

El Informe N° 2710-2019-GRM/ORA/OLSG; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, concordante a lo dispuesto en la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, en su artículo segundo establece "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, constituyendo Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, los Gobiernos Regionales tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a la Ley; cuya finalidad esencial es de fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo;

Que, mediante Oficio N°747-2018-GRM/OCI el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Moquegua, recomienda implementar las recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría, entre ellas la Observación N° 09 " que se disponga al Jefe de Logística y Servicios Generales y Jefe de Almacén General, en forma conjunta elaboren una Directiva, en ese sentido, a través del Informe 1679-2018-GRM/ORA-OLSG, la Oficina de Logística y Servicios Generales, solicita se disponga la aprobación de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua", la misma que mediante Informe N° 23-2018-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS es observada por la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y a través del Informe N° 2123-2018-GRM/ORA-OLSG la Oficina de Logística y Servicios Generales, subsana las observaciones realizadas, solicitando se proceda a realizar la visación;

Que, mediante Informe N° 029-2018-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, el Especialista en Racionalización IV -Eco. Alejandro Marca Mamani, emite opinión técnica favorable respecto de la propuesta de Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua" y se apruebe mediante acto resolutorio por el titular del órgano competente, según el ROF vigente y es elevado mediante Informe N° 434-2018-GRM/OREPLAN-ODIT;

Que, mediante Informe N° 006-2019-GRM/ORAJ-EVM, se emite opinión legal de la propuesta de Directiva de "Lineamientos para la administración del almacén central del Gobierno Regional de Moquegua", donde se señala que dicha propuesta se ha elaborado dentro del marco de la normatividad. No obstante, señala que al venir con visto bueno de funcionarios de la anterior gestión, corresponde ser revaluado por funcionarios competentes de la actual gestión. En ese sentido, se emite el Informe N° 317-2019-GRM/OREPLAN-ODIT, mediante el cual la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, recomienda continuar con el trámite de aprobación;

Que, el objetivo de la Directiva "Lineamientos para la administración del Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua" es establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén de la Sede Administrativa del Gobierno Regional de Moquegua, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro de bienes a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de los fines institucionales;



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 510 - 2019-ORA/GR.MOQ

Fecha: 27 de Diciembre del 2019

Que, el Gobierno Regional Moquegua, cuenta con la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua" la misma que establece en el numeral 5.1.1 que los órganos y/o Unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua que formulen, en el ámbito de su competencia un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación. Asimismo en el numeral 5.3.2 establece que las directivas de contenido especializado elaboradas por los órganos del Gobierno Regional deberán contar con la conformidad de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su aprobación con resolución del titular del órgano o unidad orgánica competente según el ROF vigente, debiendo remitir copia de la Directiva y acto resolutivo a la Oficina de ODIT para su conocimiento;

Que, a través del Informe N° 2373-2019-GRM/ORA/OLSG, la Oficina de Logística y Servicios Generales remite la Directiva de "Lineamientos para la administración del Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua", siendo complementado con el Informe N°2710 -2019-GRM-ORA/OLSG, para su aprobación;

De conformidad con la Ley N° 30693, Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ y en uso de las facultades conferidas por la Ley N°27867, Ordenanza Regional N° 011-2013-GR/MOQ, modificatorias y visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR**, la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" la misma que consta de IX Títulos, 03 Anexos, en folios trece (13) forma parte con los antecedentes administrativos que en folios ciento cincuenta y cuatro (154) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: **REMÍTASE**, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Servicios Generales, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Mr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CODIGO DE DIRECTIVA N° 003 - 2019-GRM/ORA-OLSG		DENOMINACIÓN LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA ESPECIFICA		
FECHA 08-NOV-2019	FOLIOS (13) Trece	

REEMPLAZA A: NINGUNA	ELABORADA POR: OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
--------------------------------	---



I. OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén de la Sede Administrativa del Gobierno Regional de Moquegua a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro de bienes a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de los fines institucionales.

II. BASE LEGAL

- 2.1. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.3. Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 2.4. 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 y Utilización de Bienes y Servicios.
- 2.5. Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 2.6. R.E.R. N° 053-2018-GR/MOQ que aprueba la directiva Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.7. Demás normas pertinentes.

III. ALCANCE.

El presente documento es aplicable obligatoriamente para el personal de la Oficina de Logística y Servicios Generales así como para todos los órganos y unidades orgánicas que participan en los procesos de almacenamiento, distribución y verificación de los bienes ingresados al Almacén de la Sede Administrativa del Gobierno Regional de Moquegua.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos de la presente directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Almacén:** Es el área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia, conservación y distribución de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos en cumplimiento de los fines institucionales.
- 4.1.2. **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el Gobierno Regional de Moquegua para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles o inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- 4.1.3. **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes que constituyen bienes de uso o vehículos, maquinarias, inmuebles; es decir bienes que están en poder de la Entidad para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para locación o para fines administrativos.
- 4.1.4. **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- 4.1.5. **Distribución:** Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico- administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, e incluye las operaciones de traslado interno.
- 4.1.6. **Inventario:** Es una forma de verificación que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.
- 4.1.7. **Nota de Entrada de Almacén y/o Nota de Ajuste:** Formato utilizado por la Oficina de Logística y Servicios Generales para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con Orden de Compra, tales como donaciones, entre otros.
- 4.1.8. **Orden de Compra:** Formato utilizado por la Oficina de Logística y Servicios Generales para formalizar el compromiso de compra adquirido entre el Gobierno Regional y el proveedor; y asimismo, para sustentar por parte del proveedor, la entrega- recepción de los bienes adquiridos por el Gobierno Regional.
- 4.1.9. **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Formato utilizado por el Almacén, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para el uso o consumo inmediato por las diversas dependencias del Gobierno Regional de Moquegua.
- 4.1.10. **Recepción:** Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.



4.1.11. **Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén:** Formato utilizado por los almacenes del Gobierno Regional, para registrar y controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA) y (PECOSA), la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él. Este formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén.

4.1.12. **Tarjeta de Control Visible de Almacén–Kardex:** Suministra información sobre movimiento de entrada y salida en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Generales en un área distinta al almacén.

4.2. Los bienes adquiridos, donados, transferidos o repuestos a favor del Gobierno Regional de Moquegua, deben ingresar al Almacén Central de la Sede Central.

4.3. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales–Área de Almacén, tiene a su cargo el ordenamiento físico del almacén, así como la custodia de la documentación propia del Control de Almacén tales como Tarjetas de Existencia Valoradas y Control Visible (Kardex), Notas de Entrada al Almacén (NEA) y Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA).

4.4. El (e) del Área de Almacén General de la Oficina de Logística y Servicios Generales (OLSG) tiene las siguientes responsabilidades:

4.4.1. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.

4.4.2. Registrar, controlar y preservar los bienes almacenados.

4.4.3. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.

4.4.4. Efectuar distribución de bienes en forma racional y oportuna.

4.4.5. Verificar los datos consignados en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) referente a nombre y apellidos, dependencia del destinatario o usuario final y descripción detallada de los bienes entregados.

4.4.6. Coordinar la oportuna reposición del stock.

4.5. Los almacenes contarán con muebles, anaqueles, tarimas (parihuelas) y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DEL ALMACENAMIENTO

5.1.1. Recepción

Al llegar los bienes a la institución el (e) del Área de Almacén General procede a verificar que los bienes que van a ser entregados, correspondan a los señalados en la Orden de Compra debidamente comprometida en el SIAF, Guía de Remisión, Acta de Entrega o cualquier documento análogo,



a fin de cotejar que las características generales de los bienes correspondan a los documentos fuente anteriormente señalados.

En presencia de la persona responsable de la entrega, se procede a examinar envolturas, embalajes, sellos, y registros de los bienes entregados para comunicar cualquier anomalía que se presente.

Se debe consignar en la Guía de Remisión, Factura u otro documento análogo, la fecha en la que se reciben los bienes, debidamente visado. De haberse realizado la entrega en fecha posterior al plazo otorgado en la Orden de Compra, se procede a informar a la Oficina de Logística y S.G. para que se establezcan las penalidades que correspondan.

5.1.2. Verificación y Control de Calidad

El (e) del Área de Almacén General, en una zona independiente a la zona de almacenaje, realiza las siguientes actividades:

Retirar los bienes de los embalajes.

Una vez abiertos los bultos procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa.

La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación del recibo, esto es comprobaciones dimensionales de identificación, longitud, capacidad, peso, unidad de medida, etc.

La verificación cualitativa denominada, control de calidad, se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

Si por el número y característica de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad se suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos.

Tratándose de bienes que por su característica ameritan ser evaluados por las áreas técnicas especializadas tales como tecnología de la información, servicios generales, entre otro, estos serán verificados por dichas áreas y con la opinión técnica favorable del (e) del Área de Almacén General dará la conformidad de la recepción en el rubro respectivo de la orden de compra y guía respectiva.

5.1.3. Internamiento

El (e) del Área de Almacén General responsable de la recepción para la ubicación de los bienes realiza las siguientes actividades:

Agrupar los bienes según características similares, tipo, fecha de vencimiento, dimensión, etc.

Ubica los bienes en el lugar previamente asignado según su clasificación a fin que pueda ser identificado ágil y oportunamente.

Si por sus características existen bienes que no pueden ser custodiados en el almacén, estos deberán ser ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas de seguridad necesaria para su conservación.



5.1.4. Registro y Control

El (e) del Área de Almacén General responsable de la recepción registra el ingreso de los bienes en la tarjeta de control visible (kardex), la misma que se coloca adjunta al bien ingresado.

Cuando se trate de bienes provenientes de donaciones, transferencias, reposición o cualquier otro concepto distinto al de las compras se elabora previamente la Nota de Entrada al Almacén – NEA.

Copia de las Órdenes de Compra y/o NEA se custodian en el Almacén y se registra en el Kardex los movimientos que genere el bien.

El (e) del Área de Almacén General responsable de la recepción remite a la Oficina de Control Patrimonial la información para la codificación, registro y control de activos o bienes no depreciables, así como la asignación de los bienes ingresados a la entidad según normatividad establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.1.5. Custodia

El (e) del Área de Almacén General responsable de la custodia procura ejecutar las acciones físicas y numéricas de los bienes almacenados, para lo cual considera las siguientes acciones:

Protección de los bienes de agentes naturales como la lluvia, sol, humedad, entre otros.

Protección del local de almacén y sus áreas físicas, estos deben estar provistos de la medidas de seguridad necesarias para proteger al personal que ahí labora, a los bienes custodiados, así como al mobiliario equipos e instalaciones mismas, tanto de riesgos internos como externos pudiendo ser estos robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

Protección al personal de almacén, debe contemplar todos los aspectos de protección al personal que presta labores en dicha instalación logística, por los daños que pueden causar a su integridad física, para lo cual se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales de seguridad.

5.2. DE LA DISTRIBUCIÓN

5.2.1. Formulación del pedido

Cada unidad orgánica solicitará la atención de bienes en atención al cuadro de necesidades anual debidamente aprobado.

La formulación del Pedido Comprobante de salida corresponde al (e) del Área de Almacén General responsable de la distribución y la autorización para la atención, al Jefe de la Oficina de Logística y S.G.



5.2.2. Acondicionamiento de materiales

En atención al requerimiento del usuario el responsable de almacén, dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar de despacho de materiales.

De ser necesario remitir bienes a locales fuera de la Sede Central se debe establecer a utilizar.

Se debe proceder a identificar los bultos a ser remitidos sea con marcadores, rótulos, números, entre otros.

5.2.3. Entrega de materiales

El (e) del Área de Almacén General responsable de la distribución, entregará los bienes al usuario solicitante, debiendo éste último verificar las cantidades y características del producto detallados en el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

El (e) del Área de Almacén General responsable de la distribución, una vez entregados los bienes, recaba el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, debidamente firmado y sellado, de corresponder, en señal de conformidad a la entrega realizada.

Cuando se trate de combustible, se elabora el Pedido Comprobante de Salida-PECOSA por el consumo en atención al reporte que emite el responsable de la Subgerencia de Equipo Mecánico.

5.3. DEL INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

5.3.1. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales – Área de Almacén, debe asegurar que antes del inicio del inventario, se efectúe el cierre de los saldos que se registren en las tarjetas de control visible con su firma respectiva, las mismas que deben ser entregadas en custodia al inventariado mientras dure el proceso de inventario, quien de igual forma deberá proceder a firmar la totalidad de tarjetas de control visible, incluidas las que se presentan saldo cero (0).

5.3.2. Se debe tener en consideración que los productos defectuosos (vencidos, deteriorados o dañados) por diversas causas se colocarán en anaqueles o espacios físicos separados, ordenados y clasificados, para facilitar su identificación durante la toma de inventario.

5.3.3. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales tomará las previsiones del caso para que durante las fechas de inventario los proveedores eviten realizar entrega de mercadería, teniendo en consideración que si correspondiera la entrega durante esos días se comunicará al proveedor que la entrega se realizará el primer día hábil siguiente a la culminación del inventario.

5.3.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales determina la conformación de la comisión de inventario, considerando como mínimo servidores de las siguientes oficinas:



- Representante de la oficina de administración (presidente).
- Representante de la oficina de contabilidad (integrante).
- Representante de la oficina de logística (integrante).

La Oficina Regional de Administración debe aprobar dicha Comisión de Inventario mediante resolución.

5.3.5. La Comisión de Inventario ejecuta las siguientes acciones:

- Es la responsable de la toma de inventario físico de existencias de su organización, del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva sobre la materia, de recepcionar y suscribir en señal de conformidad los reportes de resultados del inventario.
- Conformar el (los) equipo (s) de inventario y digitador (es/as).
- Supervisa periódicamente al recurso humano de la toma de inventario respecto del uso de los implementos de inventario tales como chalecos, credenciales de identificación y materiales para la realización de inventario.

5.3.6. El personal Técnico Administrativo del Área de Almacén, participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador apoyando en la identificación y ubicación de las existencias.

5.3.7. El inventario físico de existencias puede ser:

Masivo.- El mismo que se realiza una vez al año y sirve de sustento a los estados financieros. Se efectúa al barrer, para lo cual se debe a) identificar los ambientes físicos y locales donde se encuentre custodiadas las existencias; y b) Contar con la relación de existencias registradas y en custodia de almacén.

Selectivo.- el mismo que se realiza cada vez que es necesario a efectos de comprobar los stocks y que estos concuerden con las tarjetas de control visible.

5.3.8. Durante el proceso de inventario queda prohibido cualquier desplazamiento de bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina Regional de Administración.

5.3.9. Con el resultado de la verificación física tomada se procede a contrastar en valores con los registros contables, para lo cual se revisa la correcta aplicación de las subcuentas contables según el plan contable gubernamental vigente.

5.3.10. De evidenciarse bienes sobrantes en el resultado de toma de inventario anual de existencias, se procede a analizar la causa de dicha diferencia tales como documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas, bienes entregados físicamente en menos cantidad a la señalada en el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.



5.3.11. De evidenciarse bienes faltantes en el resultado de toma de inventario anual de existencias y luego del análisis respectivo, se deberá efectuar la baja según las causales de:

Robo o sustracción.- Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente y se elaborará el informe técnico respectivo, en el que se califique su estado de inutilidad.

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, se evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa y se elaborará el informe técnico respectivo, en el que se califique su estado de inutilidad.

Faltante por negligencia.- El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativa de la pérdida.

En caso se determinara, luego de la toma de inventario de existencias, bienes con fecha de vencimiento caduca o en estado de descomposición y que no son recomendables para el consumo, se procederá a efectuar la baja, con el respectivo informe técnico.

5.4. DE LAS BAJAS

5.4.1. Se efectuará la baja a aquellos bienes que luego de la toma de inventario físico general hayan sido considerados como faltantes y no pueden ser recuperados.

5.4.2. Son objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b) La merma producida en la existencia por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d) Bienes por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

5.4.3. Mediante resolución del Jefe de la Oficina Regional de Administración, se aprueba la baja de bienes teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Para los bienes fungibles siniestrados y merma, señalados en el numeral anterior, el (e) del Área de Almacén General, elabora un informe técnico en el que se detalle el estado de inutilidad de los bienes, considerando los antecedentes del caso, la base legal, análisis del hecho, responsabilidades funcionales, conclusiones y recomendaciones que correspondan.



- b) Para el caso de los bienes perdidos por robo o sustracción, señalados en el numeral anterior, se debe contar con el informe de la Comisión de Inventario y el informe técnico del (e) del Área de Almacén General, en el cual se consideren los antecedentes del caso, la base legal análisis del hecho, responsabilidad funcional, conclusiones y recomendaciones que correspondan y debe estar acompañado por la denuncia policial respectiva.
- c) Para el caso de bienes con fecha de expiración vencida o en estado de descomposición, el (e) del Área de Almacén General, puede solicitar la opinión especializada de profesionales en la materia y posteriormente procede a elaborar el informe técnico en el cual se considere los antecedentes del caso, la base legal, análisis del hecho, responsabilidades funcionales, conclusiones y recomendaciones que corresponda. Posteriormente estos bienes deben ser depositados en un relleno sanitario, en concordancia con las normas ambientales vigentes.
- d) Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con el debido pedido comprobante de salida y resolución respectiva.

5.5. DE LA INFORMACIÓN PARA CONCILIACIÓN CONTABLE

- 5.5.1. La orden de compra original firmada en señal de conformidad, junto con la Guía de Remisión y/o Factura, debidamente visadas serán remitidas por el (e) del Área de Almacén General, a fin de que se prosiga el trámite con la Oficina de Contabilidad.
- 5.5.2. Copia de la Orden de Compra con las Guías de Remisión y Facturas, Notas de Entrada al Almacén y Pedidos Comprobantes de Salida, serán remitidas al Área del Almacén Central, dentro de los cinco días hábiles después del cierre del mes para el registro y alta respectivo.
- 5.5.3. Mensualmente se remite a la Oficina de Contabilidad los resúmenes de ingresos y salidas y se efectúa la conciliación de las cuentas contables de los saldos de almacén versus lo expresado en el balance general de la entidad.

5.6. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

El (e) del Área de Almacén General, a fin de mantener la continuidad del abastecimiento de bienes debe solicitar la adquisición de los bienes consumidos, cuantificando la relación de bienes, detallando las características de los mismos, tales como dimensiones, unidad de medida, entre otros.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Las Oficinas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, de conformidad a las

normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la Entidad.

- 6.2. Para la adecuada administración de los almacenes, la Oficina de Logística y Servicios Generales, deberá contar con un sistema informático que permita obtener reportes e información en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de los bienes en los almacenes.
- 6.3. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre administración y abastecimiento.
- 6.4. La Oficina Regional de Administración queda facultada, para emitir cualquier disposición complementaria en la materia de la presente directiva.



VII. VIGENCIA

La vigencia de la presente directiva será permanente



VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva el Jefe de la Oficina Regional de Administración, la Jefa de la Oficina de Logística y Servicios Generales y el (e) del Área de Almacén General.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: "Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)"
- 9.2. Anexo N° 02: "Tarjeta de Control Visible de Almacén-Kardex"
- 9.3. Anexo N° 03: "Nota de Entrada al Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA)"



Moquegua, Noviembre 2019



ANEXO N° 01 "PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)"

18



PAG N° 1

LUGAR	FECHA
MOQ.	

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE:

SOLICITO ENTREGAR A:

CON DESTINO A:

ARTICULOS		DESCRIPCION		AFECTACION PRESUPUESTAL				Pedido N° : O/C
CODIGO	CANT.	SOLICITADO	DESCRIPCION	MARCA	N° DE SERIE	DESPACHO		Fuente : Salida N° :
						Clasificación	CANT.	
1								
								TOTAL:

CON CARGO A:

REFERENCIA:

Equipo de Oficina S/.	Gastos de Operaciones S/.
Equipo de transporte	Reconstrucción de Equipo S/.
Maquinaria	Construcciones en Curso S/.
Equipo S/.	

Bienes en Depósito s/.	Formulario Utilizado hasta el Region N°.....UNO..... Inclusive (EN LETRAS)
Pedidos en Transito s/.	

Solicitante

Ofic. De Logística y Serv. Gen.

Jefe de Almacén

RECIBI CONFORME

ANEXO N° 02: "TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN-
KARDEX"

14

**CONTROL VISIBLE DE
ALMACÉN**

CÓDIGO : _____

ARTÍCULO : _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____ PARTIDA: _____

1 AÑO		2 DOCUMENTO	3 MOVIMIENTO DE BIENES			
DIA	MES		A ENTRADA	B SALIDA	C SALDO	D DESTINO



ANEXO N° 03: "NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN Y/O NOTA DE AJUSTE (NEA)"

GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

Procedencia

Con destino a

Según

Nº		
DÍA	MES	AÑO

CODIGO	CANT.	UNIDAD MEDIDA	ARTICULOS		VALOR																																				
			DESCRIPCION		UNITARIO	TOTAL																																			
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Equipo de Transp</td> <td>S/.</td> <td><input type="checkbox"/> Gastos de Operación</td> <td>S/.</td> <td><input type="checkbox"/> Bienes en Depósito</td> <td>S/.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Equipo de Oficina</td> <td>S/.</td> <td><input type="checkbox"/> Reconst. de Equipo</td> <td>S/.</td> <td><input type="checkbox"/> Pedidos en Tránsito</td> <td>S/.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maquinaria y Equip.</td> <td>S/.</td> <td><input type="checkbox"/> Const. en Curso</td> <td>S/.</td> <td><input type="checkbox"/> Traspaso de Bienes</td> <td>S/.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td><input type="checkbox"/> Remesa de Bienes</td> <td>S/.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total</td> <td>S/.</td> <td></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/> Equipo de Transp	S/.	<input type="checkbox"/> Gastos de Operación	S/.	<input type="checkbox"/> Bienes en Depósito	S/.		<input type="checkbox"/> Equipo de Oficina	S/.	<input type="checkbox"/> Reconst. de Equipo	S/.	<input type="checkbox"/> Pedidos en Tránsito	S/.		<input type="checkbox"/> Maquinaria y Equip.	S/.	<input type="checkbox"/> Const. en Curso	S/.	<input type="checkbox"/> Traspaso de Bienes	S/.						<input type="checkbox"/> Remesa de Bienes	S/.						Total	S/.	
<input type="checkbox"/> Equipo de Transp	S/.	<input type="checkbox"/> Gastos de Operación	S/.	<input type="checkbox"/> Bienes en Depósito	S/.																																				
<input type="checkbox"/> Equipo de Oficina	S/.	<input type="checkbox"/> Reconst. de Equipo	S/.	<input type="checkbox"/> Pedidos en Tránsito	S/.																																				
<input type="checkbox"/> Maquinaria y Equip.	S/.	<input type="checkbox"/> Const. en Curso	S/.	<input type="checkbox"/> Traspaso de Bienes	S/.																																				
				<input type="checkbox"/> Remesa de Bienes	S/.																																				
				Total	S/.																																				

JEFE DE ALMACEN

JEFE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

