



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 027-2022-UNACH

24 de enero de 2022

VISTO:

Informe Legal N° 016-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 21 de enero de 2022; Carta N° 024A - 2022-UNACH/DGA, de fecha 21 de enero de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Uno (01), de fecha 24 de enero de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, en la Segunda Disposición Final y Transitoria del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, establece que: Entre tanto no se conforme la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, la Comisión Organizadora asumirá dichas funciones.

Que, mediante Informe Legal N° 016-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 21 de enero de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se proceda con la aprobación de la Directiva denominada: "Administración de Bienes Muebles del Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota", puesto que se encuentra dentro de los parámetros técnicos y normativos.





Universidad Nacional Autónoma de Chota
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Que, mediante Carta N° 024A - 2022-UNACH/DGA, de fecha 21 de enero de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, manifiesta que la presente directiva cuenta con opinión legal favorable, por lo que solicita la aprobación correspondiente.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Uno (01), de fecha 24 de enero de 2022, aprueba la Directiva N° 001-2022-UNACH, denominada: "Administración de Bienes Muebles del Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota".

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2022-UNACH, denominada: "Administración de Bienes Muebles del Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
Planificación y Presupuesto
Abastecimiento
RR. HH.
Economía
Informática
Archivo

DIRECTIVA N° 001-2022-UNACH

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

I. FINALIDAD.

Establecer lineamientos para la administración de los bienes muebles de almacén, para el almacenamiento, distribución, toma del inventario y otras, a fin de garantizar el oportuno y adecuado abastecimiento a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

II. OBJETIVO.

Establecer normas para el almacenamiento, distribución e inventario de bienes muebles de almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a las unidades orgánicas, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

III. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N°162-2021-EF.
- ✓ Decreto supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba El Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ 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 Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE.

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, así como su cumplimiento y control obligatorio bajo responsabilidad administrativa civil o penal para los funcionarios y trabajadores de la institución, según su ámbito de competencia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1. La Unidad de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procedimientos de abastecimiento y administración de existencias ubicadas en el almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 5.2. Todas las unidades orgánicas, pertenecientes a la Universidad Nacional Autónoma de Chota, son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, según su competencia.
- 5.3. La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES.

Para los fines de la presente Directiva se tiene las siguientes definiciones:

6.1. Almacén

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, conservación y distribución de los bienes muebles que son de utilidad para el cumplimiento de los fines Institucionales.

6.2. Área usuaria

Unidad orgánica y/o dependencia cuyas necesidades buscan ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidades orgánicas, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para emitir su respectiva conformidad.

6.3. Bienes muebles

Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.

6.4. Bien en tránsito

Son bienes que no ingresan al almacén por alguna observación por parte del área usuaria u otro caso particular.

6.5. Custodia.



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

6.6. Devolución

Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.



6.7. Existencias en almacén

Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.



6.8. Inventario físico

Es un proceso de verificación física, masivo y selectivo que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes o suministros almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.



6.9. Inventario masivo

Modalidad de conteo del total de existencias en el almacén, y se realiza “al barrer” en sentido horario.

6.10. Inventario selectivo

Comprende un grupo de bienes muebles previamente seleccionados del almacén, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario, para comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, así como para verificar que los bienes del almacén concuerden con los registros respectivos, se realiza sin paralizar las actividades del almacén.

6.11. Orden de Compra - Guía de internamiento

Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.

6.12. Nota de entrada de almacén (NEA)

Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el (Anexo N° 02) de la Directiva.



- NEA – Ingreso producción.
- NEA – Donación.
- NEA – Transferencia externa.
- NEA – Devolución almacén.
- NEA – Diferencia inventario.
- NEA – Otros.
- NEA – Producto terminado.
- NEA – Decomisados.



6.13. Kardex

Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio.

6.14. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

Documento fuente a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén a los órganos y unidades orgánicas, así como se autoriza y registra su salida.

6.15. Pedido programado

Documento fuente mediante el cual se efectúa el pedido de los bienes o suministros que se encuentran en el almacén y están registrados en el cuadro de necesidades. Debe ser autorizado por el director o jefe del órgano o unidad orgánica, y remitido al almacén para su verificación y atención correspondiente.

6.16. Pedido no programado

Documento fuente mediante el cual se efectúa el pedido de los bienes o suministros que se encuentran en el almacén. Debe ser autorizado por el Jefe de la unidad de abastecimiento, y remitido al almacén para su verificación y atención correspondiente.

6.17. Personal del almacén

Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

6.18. Transferencia interna





PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



Movimiento del bien mueble entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se emite el Formato de Transferencia Interna entre almacenes.

6.19. Transferencia externa

Es la distribución del bien mueble hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través del PECOSA.

6.20. Transferencia contable

Movimiento de cuenta contable del bien mueble entre en un mismo Kardex de almacén.

6.21. Usuario final

Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario final.

6.22. Zona de almacenaje

Son divisiones del almacén o sub almacén, y están identificados por el responsable del área.

6.23. Zona de tránsito

Es un área determinada por el servidor encargado del almacén para colocar los bienes o suministros que aún se encuentran en proceso de revisión y que concluida ésta, se procede a internar los bienes del almacén dentro de la zona de almacenaje.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.


- 7.1. El almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, área dependiente de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.2. El almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes muebles adquiridos que procedan de conceptos distintos a la adquisición, tales como donación, devolución, entre otros.
- 7.3. En caso que los bienes o suministros no puedan ingresar físicamente al almacén o las operaciones de ingreso resulten antieconómicas o requieran de su uso inmediato (se requiere su ubicación directa en un lugar diferente al almacén), el servidor o encargado del almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota verificara in situ la recepción de los bienes por parte del área usuaria que formuló el requerimiento efectuándose las acciones de almacenamiento que corresponda.




PERÚ

Ministerio de Educación


Universidad Nacional
Autónoma de Chota



7.4. El almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota en el caso de bienes muebles (suministros) que por su naturaleza no ingresan al almacén como es el caso de los combustibles, diarios, revistas y otros, estos son entregados directamente sin pasar por el almacén; para lo cual, se realizan los registros correspondientes de regularización tanto de ingreso y salida de los bienes muebles, los que deben contar con la conformidad del área usuaria; además la verificación de vales de consumo de combustible y otros documentos estará a cargo del responsable del almacén o quien haga sus veces.



7.5. Al espacio destinado como almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota se encuentra restringido el ingreso de personal no autorizado a sus instalaciones, para el cual se requiere autorización del responsable de almacén y/o del que haga a sus veces.



7.6. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinada al almacenaje y conservación de las existencias que va a emplearse para el uso de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Autónoma de Chota, en cumplimiento de los fines institucionales.

7.7. Del personal de almacén:

El personal de almacén velará permanentemente que el almacén cuente con un adecuado sistema de ventilación y sistema contra incendio, evitando el deterioro o merma de las existencias ocasionadas por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendios.

7.7.1. Utilizará elementos de seguridad, protección para la manipulación, en el desarrollo de sus labores dentro y fuera del almacén.

7.7.2. Coordinará la codificación y asignación del Código Margesí con el personal de patrimonio, antes de la distribución y/o disposición final del bien considerado como activos.

7.7.3. Informará anualmente a la Unidad de Abastecimiento sobre los bienes que no cuenten con rotación, especificando las causales, para su disposición final, de corresponder.

7.7.4. Efectuará la distribución de los bienes conforme a la programación establecida en el cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, pudiendo modificarse previo sustento técnico del área usuaria y la aprobación por la Unidad de Abastecimiento.

7.8. El inventario masivo deberá realizarse anualmente, cerrando las operaciones del almacén para sustentar los Estados Financieros.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



7.9. El inventario selectivo deberá realizarse periódicamente, considerando los bienes seleccionados para verificar que las experiencias físicas concuerden con los registros de stock, a fin de mantenerlos actualizados, completos y exactos.

7.10. La Unidad de Abastecimiento, a través del responsable de almacén, se encargará de mantener el stock de bienes y suministros, a fin de atender de manera oportuna con los requerimientos solicitados por las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. Del almacenamiento de bienes muebles.

El proceso de almacenamiento comprende: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y custodia.

8.1.1. Recepción.

Comprende una secuencia de operaciones y actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles ingresan al almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar asignado, para efectuar la verificación y conformidad.

- a) El responsable de almacén efectuara la recepción de los bienes muebles mediante Guía de Remisión, corroborándolos con los siguientes documentos: Orden de Compra – Guía de Internamiento y/o Contrato debidamente suscrito por la Entidad, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- b) Si el responsable de almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota encuentra conforme la entrega del bien por parte del proveedor, coloca el sello de recepción, firma, fecha y hora en la Guía de Remisión en señal de conformidad de recepción.
- c) Cuando se ingresen al almacén equipos informáticos y de telecomunicaciones, el responsable de almacén informará a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad, para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir el Visto Bueno y/o un acta de verificación técnica de equipos (según magnitud del equipo), que se adjuntara al acta de conformidad de bienes en señal de conformidad de las características del bien.
- d) Para la recepción de los bienes muebles, se realizará a través del sub modulo “Almacenes” del Módulo Logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF), en el cual tendrá en cuenta las



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



siguientes consideraciones (*control de calidad, liberado, no recepcionado, observado y rechazado*), así como los siguientes tipos de ingreso.

- Ingreso por compra.
- NEA – Ingreso producción.
- NEA – Donación.
- NEA – Transferencia externa.
- NEA – Devolución almacén.
- NEA – Diferencia inventario.
- NEA – Otros.
- NEA – Producto terminado.
- NEA – Decomisados.

- e) En caso el responsable de Almacén no encuentre conforme la entrega de los bienes muebles, este informara y solicitará la subsanación en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles.
- f) Si por el número y características técnicas de los bienes recibidos, fuera necesario mayor tiempo para efectuar la revisión, el responsable de almacén colocará en la guía de remisión, el sello de “recibido con cargo a conformidad técnica”, ubicando los bienes en la zona de tránsito.
- g) Si el proveedor no cumple con subsanar las observaciones en el plazo otorgado por el responsable de almacén, se procede a informar la situación de los bienes a la unidad de Abastecimiento, para que proceda con las acciones que correspondan.

8.1.2. Verificación y control de calidad.

Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar el contenido de los bienes muebles en forma cuantitativa y cualitativa, de tal manera que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, ello se realiza en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje, del cual:

- a) El responsable de almacén deberá retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La comprobación cuantitativa se efectuará comprobando que las cantidades

recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

- b) La verificación y control de calidad se efectuará en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y característica de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- c) Cuando de la verificación de los bienes adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, el responsable de almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota y área usuaria, de ser el caso, procederá al internamiento de los bienes muebles.

8.1.3. Internamiento.

Comprende acciones para la ubicación física de los bienes muebles en la zona de almacenaje, según su tipo de uso, para su posterior registro y entrega a la Unidad Orgánica según corresponda.

- a) El responsable de almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, realizara actividades orientadas a la ubicación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados, en base a las siguientes acciones: agrupar los bienes según su familia, clase, tipo, fecha de vencimiento, dimensión, etc.; de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna. Se evitará dividir en grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
- b) Los bienes muebles que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad (almacenes contratados y/o ambientes destinados por la Entidad).

8.1.4. Registro.

Comprende actividades destinadas al registro de información de los bienes muebles, para su identificación y posterior control del stock; así como la emisión de reportes, en los que se consignan datos sobre sus ingresos y salidas del almacén y sus cantidades disponibles para efectos de la distribución.

a) Para el registro de los diferentes tipos de ingreso de bienes muebles, se realizará a través del sub módulo “Almacenes” del Módulo Logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF); generando:

- **Entrada al almacén**, generado por los tipos de ingreso, la misma que será firmada por el responsable (a) de almacén y jefe (a) de la unidad de abastecimiento (**Anexo N° 01 y 02**).
- **Acta de Conformidad de Bienes**, que será firmada por el responsable de almacén y responsable del área usuaria y/o unidad orgánica (**Anexo N° 03**), para el caso de equipos informáticos y de telecomunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad, emitirá el Visto Bueno y/o un acta de verificación técnica de equipos (según magnitud del equipo).

8.1.5. Custodia.

Comprende actividades para que los bienes muebles conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.

- a) El responsable del almacén realiza un conjunto de actividades con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
- b) Se deberá garantizar la protección de bienes referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como humedad, la luz, temperatura, entre otros aspectos. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- c) Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas como almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- d) Se deberá garantizar la protección del personal del almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se contará con planes de seguridad que contemplen programas de evacuación en caso de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos o materiales de seguridad.



- e) La permanencia de los bienes muebles en el almacén no deberá superar los doce meses calendarios desde su fecha de ingreso físico o registro de ingreso en el Kardex del sub módulo de almacén del (SIGA – MEF).
- f) Treinta días calendarios anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable de almacén deberá informar al jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento a condición de los bienes por vencer, para que se disponga su ofrecimiento a las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, a fin de su utilización o disposición final, de ser necesario.



8.2. De la distribución de bienes muebles.

La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino (unidad orgánica), garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución y/o requerimientos.

El proceso de distribución consta de las siguientes fases:

8.2.1. Solicitud (formulación del pedido).

Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las unidades orgánicas generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los Pedidos de Atención de almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo a la disponibilidad del stock en el almacén.

- a) Para el caso de bienes muebles adquiridos por las unidades orgánicas mediante pedidos de compra no programados, estos son entregados directamente al usuario final, según el detalle del cuadro de adquisición consignado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- b) En el caso de distribución de bienes incluidos en la programación del cuadro de necesidades y/o pedidos no programados en su Centro de Costo. El pedido de compra será suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica y presentada al responsable (a) de almacén para que proceda con la generación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c) Los bienes de consumo constante o regular serán solicitados por las unidades orgánicas durante la primera semana de cada mes y serán atendidos por el responsable de almacén, de acuerdo al orden de solicitud mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

8.2.2. Acondicionamiento.

Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, su consolidación por punto de destino y su disposición dentro de los empaques requeridos, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el transporte. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Con el Pedido de Atención de almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.
- b) El personal del almacén, verificara que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando: roturas o aplastamientos, daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, deterioro en el acabado, daños por causas climatológicas, y pérdida parcial, total o extravió. Adicionalmente, en el caso de bienes de suministros embalados se procede al marcado, sellado, numerado, entre otras señales.
- c) El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), se elabora una vez ejecutado el acondicionamiento.

8.2.3. Despacho y entrega de bienes muebles.

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles en el punto de destino (área usuaria o al usuario final), cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación, debiéndose realizar lo siguiente:

- a) El responsable de almacén de la Entidad realizará la distribución de bienes muebles mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 05), el mismo que serán firmados por: responsable del área solicitante, responsable del almacén, jefe (a) de la Unidad de abastecimiento y responsable de recepción del bien.
- b) En caso de bienes muebles considerados como activos en el Catálogo (SIGA – MEF), el responsable de almacén informará al responsable de Control Patrimonial, para que se efectúe la codificación, asignación, registro y control de activos fijos o bienes no depreciables para ser dados de alta por la Entidad, proporcionando los documentos que sean necesarios.
- c) Al retirar las existencias (bienes) del almacén, el personal de almacén y/o personal de las unidades orgánicas, presenta en los puestos de vigilancia,

el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA para su registro correspondiente de ser el caso.

- d) El responsable de almacén entregara las existencias (bienes) a las unidades orgánicas, previa firma del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), realizando la entrega de una copia del mismo.
- e) El responsable de almacén es responsable del acervo documentario y archivo (físico y/o digital) de todos los documentos inherentes a su cargo.

8.3. Inventario de bienes muebles de almacén.

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta el almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

- Para el control de bienes muebles en el Kardex (**Anexo N° 08**), de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, se utilizará el método del **Valor Promedio** y se verificará mediante el reporte de inventario valorizado (**Anexo: 06**).
- El Kardex del almacén, suministra información sobre el movimiento de entradas, salidas y saldos de bienes en el almacén, así como determina las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro debe ser permanente en el módulo del almacén y se encuentra a cargo del personal del almacén.

En el almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, se realizan dos (2) tipos de inventario físico de existencias de almacén: inventario masivo (al barrer) e inventario selectivo.

8.3.1. Inventario masivo (al barrer).

- a) Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
- b) La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles

patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

- c) El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.
- d) La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
- e) El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la Dirección General de Administración.
- f) Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario de bienes muebles de almacén realizara el corte de movimientos de los documentos de ingresos y salidas de bienes o suministros que corresponda al mes y año objeto de inventario; documentos tales como orden de compra, pedido comprobante de salida, nota de entrada y otros de ser el caso. Asimismo, la comisión de inventario para realizar su trabajo utilizara el formato del Anexo N° 09.
- g) El responsable del almacén, a través de la Unidad de Abastecimiento entrega a la Comisión de Inventario de existencias el reporte de stock de bienes muebles de almacén, con un plazo de dos (2) días hábiles de anticipación a la ejecución de la toma de inventario, la siguiente documentación digital y física:
 - Reporte de inventario valorizado a la fecha (**Anexo: 06**).
- h) La Comisión de Inventario Físico de existencias de almacén realiza el proceso en dos conteos:
 1. Conteo del 100% de las existencias de almacén.
 2. Recuento, solo en el caso en que existan diferencias entre el Inventario valorizado de las existencias del almacén y el conteo físico.



- i) La Comisión de Inventario remite a la Dirección General de Administración, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 10 de la Directiva.
- j) La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la Dirección General de Administración. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.
- k) La Comisión de Inventario de bienes muebles de almacén llena y suscribe los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:
1. Acta de Conciliación Contable del Inventario de bienes muebles del almacén al 31 de diciembre (de cada año) según corresponda.
 2. Informe Final del Inventario de existencias de almacén (**Anexo N° 10**).
 3. Reporte de inventario físico (**Anexo N° 09**)
 4. En caso que, el Informe Final elaborado por la Comisión de Inventario Físico de Existencias de almacén haya identificado diferencias faltantes y sobrantes de inventario, la unidad de abastecimiento solicitará a:
 - ✓ El responsable y/o encargado del almacén, elaborara un informe técnico debidamente documentado, el cual debe ser emitido dentro del plazo máximo de tres días hábiles de requerido.
 - ✓ A la Unidad de contabilidad y tesorería, el reporte del ajuste contable correspondiente.

8.3.2. Inventario selectivo.

- a) Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén.



b) Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el Kardex del (SIGA-MEF) a fin de identificar las diferencias. El mismo que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos se debe realizar dos (2) veces al año.

c) La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros.

d) Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.

e) Los resultados son registrados en el sub modulo almacenes – modulo logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y se utilizara el (Anexo N° 09).

8.3.3. De los bienes muebles sobrantes


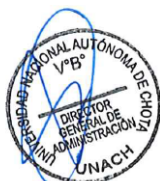


a) Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario selectivo o masivo, exceden a la cantidad registrada en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).

b) Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros del SIGA-MEF, se procede a realizar el registro correspondiente.
- Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.
- En el caso que el origen de los bienes muebles sobrantes, su origen sea distinto a las causas indicadas, estas se incorporarán en los registros de KARDEX, formulando la respectiva Nota de Entrada a almacén (NEA). Previa emisión de resolución de autorizando de incorporación emitida por la Dirección General de Administración.



8.3.4. De los bienes muebles faltantes

- 
- 
- 
- 
- a) Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario selectivo o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA–MEF).
- b) Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen.
- **Robo o hurto:** Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
 - **Pérdida:** Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
 - **Merma:** En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.
- c) El responsable de almacén adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

8.3.5. Baja de bienes muebles.

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA–MEF), de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

a) Causales de baja de bienes muebles:

1. Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
2. No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten

cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.

3. Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnico o pedagógicamente.
4. Fecha de vencimiento.
5. Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

b) Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- En las causales establecidas en los numerales 1, 2, 3 y 4, del literales a), del párrafo precedente, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el responsable (a) de almacén elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la Unidad de Abastecimiento y este informa a la Dirección General de Administración, teniendo en cuenta el contenido establecido en el **Anexo N° 11** de la directiva.
- Respecto de las causales establecidas en el numeral 5 del literal a) del párrafo precedente de la Directiva, el responsable (a) de almacén elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el **Anexo N° 11** de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- La Dirección General de Administración, aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
- La Dirección General de Administración, remite la resolución de baja al almacén y a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para el registro contable.
- De corresponder, la Dirección General de Administración, comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

c) Disposición de bienes muebles dados de baja.

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción, permuta entre otros.

8.3.6. Reposición del Stock.

Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.

- a) La reposición del stock para el almacén se realiza de manera trimestral.
- b) El responsable y/o encargado del almacén coordinará con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento el stock máximo y mínimo o de seguridad para cada uno de los bienes o suministros consumibles almacenados que estén clasificados como rotación permanente.
- c) El responsable y/o encargado del almacén formulara el informe para la adquisición de aquellos bienes muebles que se encuentran en condición de reposición de stock, en base a las estadísticas de consumo de los bienes muebles de uso común y los reportes de movimientos. Dicho informe es remitido a la Unidad de Abastecimiento, a fin de racionar la distribución de los bienes o suministros objeto de la reposición, hasta que se efectúe la adquisición respectiva, quien a su vez informa a la Dirección General de Administración para su evaluación y autorización.

8.3.7. Seguridad del almacén.

El área física de almacén de La Universidad Nacional Autónoma de Chota, debe contar con las siguientes condiciones de seguridad para su funcionamiento:

- a) Disponer de un buen sistema de iluminación, lo cual es imprescindible para ejercer el trabajo en condiciones óptimas. Además, de la luz natural en el almacén, se debe contar con un adecuado alumbrado eléctrico que ilumine todas las áreas.



- b) Contar con un adecuado sistema de ventilación, con ventanas o rejillas para conseguir un ambiente confortable y evitar zonas malolientes, así como posibles olores tóxicos peligrosos para el personal.
- c) Todas las entradas y salidas de almacén, incluidas las salidas de emergencia, deben estar visibles, accesibles, con sus respectivas señaléticas y libres de obstáculos para una adecuada evacuación.
- d) Tener alarmas contra incendios y detección y detectores de humo en el interior del almacén.
- e) Contar con extintores, por tipo de material que se albergue dentro del almacén, debidamente señalizados y ser accesibles en caso de emergencia.
- f) Contar una vía exclusiva para el personal que transita por el almacén. No debe haber obstáculos que interfieran en el libre tránsito.
- g) La carga física debe estar acomodada y equilibrada de forma adecuada a la persona que la porte.
- h) Todos los desniveles del almacén, ya sean por rampa o escalón, deben estar señalizados.

8.4. Proceso de cierre y conciliación de saldos mensuales.

Comprende, en trabajo conjunto con la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Entidad, la conciliación mensual de los saldos contables del almacén debidamente clasificado por cuentas contables, de conformidad con la normativa contable gubernamental vigente.

8.4.1. El responsable de almacén, elabora y emite el Informe sobre los “Reportes Contables de almacén”, al jefe superior inmediato y una (1) copia al encargado de control de Patrimonial dentro de los quince primeros días del mes siguiente. Dicho Informe contiene la siguiente información:

- Resumen contable (Principal).
- Reporte de entradas al almacén (según el tipo de movimiento del mes).
- Movimientos por cuenta contable, agrupado por: (cuenta/documento/ítem), movimiento: (Ingreso).
- Movimientos por cuenta contable, agrupado por: (cuenta/documento/ítem), movimiento: (Egreso).



8.4.2. La Unidad de Abastecimiento remite el Informe señalado en el numeral precedente a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, a fin que esta proceda con la conciliación de saldos.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. En tanto se realizan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, se continúan utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de almacenamiento y distribución.

XI. ANEXOS.

- ANEXO N° 01: Formato Entrada al almacén (por compra) (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 02: Formato Nota de Entrada al almacén (NEA) (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 03: Formato Acta de conformidad de bienes (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 04: Formato Resumen contable de almacén (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 05: Formato Pedido comprobante de salida – PECOSA (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 06: Formato Reporte de inventario valorizado (SIGA-MEF)
- ANEXO N° 07: Formato Inventario inicial por cuenta contable (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 08: Formato Kardex (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 09: Formato inventario físico (SIGA-MEF).
- ANEXO N° 10: Formato Modelo Informe final de inventario.
- ANEXO N° 11: Formato Modelo Informe técnico.



ANEXO N° 01: FORMATO ENTRADA AL ALMACÉN (POR COMPRA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.04

Fecha :
 Hora :
 Página :

INGRESO POR COMPRA
 Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

| | | |
|--|---|--|
| Nro. Guía : Entregado por : Tipo de Ingreso : Recibido por : Observaciones : Confirmado por : | Moneda : Fecha : Almacén : ALMACEN CENTRAL O. Compra : Tipo Presup. : Doc. Conf. : | Tipo Cambio : Tipo Uso : Fecha Conf. : |
|--|---|--|

| Item | Descripción | Clasificador | Cuenta | Unidad Medida | Tipo Uso | Cantidad | Lote | Fecha Expiración | Cantidad Total | Precio Unitario | Valor Total |
|------|-------------|--------------|--------|---------------|----------|----------|------|------------------|----------------|-----------------|-------------|
|------|-------------|--------------|--------|---------------|----------|----------|------|------------------|----------------|-----------------|-------------|

 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

 RESPONSABLE DE ALMACÉN



ANEXO N° 02: FORMATO NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha :
Hora :
Página :

NEA -
Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

| | | |
|--------------------------|---|----------------------|
| Nota Entrada : | Moneda : | Tipo Cambio : |
| Entregado por : | Fecha : | Tipo Uso : |
| Tipo de Ingreso : | Almacén : | |
| Recibido por : | Documento : | |
| Observaciones : | Tipo Presup. : Presupuesto Inst. | |

| Item | Descripción | Cuenta | Unidad Medida | Tipo Uso | Cantidad | Lote | Fecha Expiración | Cantidad Total | Precio Unitario | Valor Total |
|------|-------------|--------|---------------|----------|----------|------|------------------|----------------|-----------------|-------------|
| | | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO N° 03: FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha :
Hora :
Página :

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA

N° Entrada 116-2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Concepto :
Tipo de Proceso :
Nro. RUC Proveedor :
Nro. Contrato :
Guía de Remisión :
Almacén : ALMACEN CENTRAL
Nro doc Ref :
Fecha Conformidad :
Resp. de Conformidad :



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

Table with 6 columns: Item, Descripción, Marca, U. Med. Compra, Cantidad Compra, Cantidad Recibida

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.



Recibi Conforme

Entregué Conforme



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO N° 04: FORMATO RESUMEN CONTABLE DE ALMACÉN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha :
Hora :
Página :

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : _____

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Mes : _____ Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : _____

| Cta. Contable | Denominación | Saldo Anterior | Valores | | Saldo Actual |
|---------------|--------------|----------------|----------|---------|--------------|
| | | | Entradas | Salidas | |



| | | | | | |
|-------|--|-----|-----|-----|-----|
| TOTAL | | .00 | .00 | .00 | .00 |
|-------|--|-----|-----|-----|-----|



ANEXO 06: FORMATO REPORTE INVENTARIO VALORIZADO



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha:
Hora:
Página:

INVENTARIO VALORIZADO

Año :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén :

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes :

Método :

| Cuenta | Item | Descripción | Marca | Unidad Uso | Stock Actual | Precio | Valor Total |
|--------|------|-------------|-------|------------|--------------|--------|-------------|
|--------|------|-------------|-------|------------|--------------|--------|-------------|



Total General _____



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO 07: FORMATO INVENTARIO INICIAL POR CUENTA CONTABLE



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO INICIAL POR CUENTA CONTABLE

Año :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Almacén :

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Mes :

Destino de Uso : Consumo

Filtro : Todos

| Mayor Sub.Cta. | Item | Marca | Unidad | Cantidad | Precio | Valor Total S/. |
|----------------|------|-------|--------|----------|--------|-----------------|
|----------------|------|-------|--------|----------|--------|-----------------|



Total General S/.

Jefe de Almacén



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO 08: FORMATO KARDEX

Página _____ de _____
Fecha: _____ / _____ / _____

Entidad:

Almacén:

Mes: (Seleccionar)

Familia: (Seleccionar)

Sub-almacén:

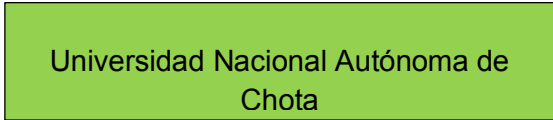
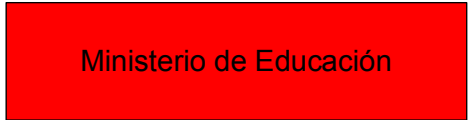
Destino de uso: (Seleccionar)

Filtro de ítem: (Seleccionar)

Ordenado por: (Seleccionar)

| Código del ítem | Descripción | Marca | Cuenta contable | Unidad de medida | Cantidad | | | | Valores | | | | |
|-----------------|-------------|-------|-----------------|------------------|----------------|----------|---------|--------------|----------|---------|--------------|-----------------|--|
| | | | | | Saldo anterior | Entradas | Salidas | Saldo actual | Entradas | Salidas | Saldo actual | Precio promedio | |
| | | | | | | | | | | | | | |





**ANEXO 09: FORMATO INVENTARIO FÍSICO
(MASIVO Y SELECTIVO)**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U1

Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS

Año :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén :

Fecha de Inventario :

Destino de Uso :

Número de Inventario :

| Item | Descripción | Unidad de Uso | Marca | Precio Promedio | Inventario Físico | | Saldo Kardex | | Diferencias | | | Estado del Bien | |
|------|-------------|---------------|-------|-----------------|-------------------|-------|--------------|-------|-------------|------------|-------|-----------------|----------|
| | | | | | Cant | Valor | Cant | Valor | C de Más | C de Menos | Valor | C Buena | C Defect |





ANEXO 10: FORMATO MODELO INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes¹

II. Actividades desarrolladas²

III. Análisis de los resultados³

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO 11: FORMATO MODELO INFORME TÉCNICO

Fecha: _____

Informe técnico N° _____

I. Antecedentes

II. Descripción de los bienes muebles

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

IV. Analisis

V. Observaciones y/o comentarios

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

FIRMA JEFE DE ALMACEN