

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 048 - 2017-EMILIMA-GG**

Lima, **31 MAYO 2017**

**VISTO:**

El Informe N° 102-2017-EMILIMA-OGPPR del 31.05.2017, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al proyecto de Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Generales, y solicitó su aprobación a través del resolutivo correspondiente;

**CONSIDERANDOS:**

Que, EMILIMA S.A. fue creada con Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual ejecuta obras por encargo de esta última;

Que, el artículo 1° del Decreto Ley N° 22056, establece que se instituye a partir del 1° de enero de 1978 el Sistema de Abastecimiento que conforman como Oficina Central Técnico Normativa la Direccional Nacional de Abastecimiento de Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyos Jefe tienen rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales;

Que, asimismo, el artículo 2° del Decreto Ley en mención, indica que corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final;

Que, de acuerdo al artículo 2° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las normas contenidas en la misma, así como en las normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales;

Que, en cuanto a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, conforme al artículo 8° de la citada Ley, se advierte que se encuentran los gobiernos locales y sus empresas, así como las empresas estatales de derecho público, por lo que su ámbito de aplicación alcanza a EMILIMA S.A.;

Que, el artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento;

Que, el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias, dispone la obligación por parte de las





entidades de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las Normas que emita el Ente Rector (SBN);

Que, de acuerdo al artículo 118° del citado Reglamento, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, por su parte, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, en su Sección I Generalidades, literal D Normas Específicas, numeral 2, establece que corresponde al órgano de abastecimiento o el que haga sus veces la organización e implementación de almacén para la custodia temporal de los bienes que suministra cada Entidad Pública;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., establece en su artículo 23° que la Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la institución, así como la ejecución financiera a través de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento o logística y de control patrimonial;

Que, a su vez, se advierte en su artículo 24°, literal c), que la Oficina General de Administración y Finanzas tiene entre sus funciones, definir, actualizar y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia;

Que, de acuerdo a los artículos 32° y 33° literal j) y n) del ROF de EMILIMA S.A., la Oficina de Logística y Servicios Generales es el órgano encargado de adquirir y proveer los bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Empresa, dependiendo jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas, teniendo, entre otras funciones, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión empresariales, según correspondan; y además, supervisar y controlar los depósitos y almacenes de la empresa cautelando la integridad de los bienes que se internan en ellos, respectivamente;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG de fecha 24.02.2016, aprobó la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR – “Procedimiento para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A”, cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, trámite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales en la Empresa;

Que, la Directiva en mención establece en su numeral 5.3.1. que los proyectos de Directiva serán formulados por las unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior;

Que, el numeral 5.3.2. de la Directiva dispone que dichos proyectos de Directiva deben estar acompañados de un Informe Técnico de órgano que formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logrará de contar con dicha Directiva;

Que, a su vez, la Directiva en mención prevé en su numeral 6.1.1. que las unidades orgánicas elaboraran los proyectos de Directivas de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia u Oficina de la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien la remitirá con el respectivo informe técnico





que lo sustenta, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia;

Que, del mismo modo, en el numeral 6.1.2 de dicha Directiva, se prevé que “efectuado el análisis respectivo la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de encontrarlos conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Directiva y lo remitirá a la Oficina General de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia [...]”;

Que, por otro lado, la citada Directiva desarrolla en su numeral 6.3 la estructura que deben de contar las Directivas a formularse en EMILIMA S.A., que comprende su Codificación, Título y Texto de la misma, abarcando este último lo referente a: i) Finalidad, ii) Objetivo, iii) Alcance, iv) Base Legal, v) Disposiciones Generales, vi) Disposiciones Complementarias, viii) Disposiciones Transitorias, ix) Disposiciones Finales, y x) Anexos;

Que, sobre el particular, se advierte que:

- El Proyecto de Directiva para “Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” ha sido elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones dispuestas en el ROF de EMILIMA S.A., y a fin implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- La Oficina General de Administración y Finanzas como unidad orgánica competente en materia, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Generales de EMILIMA S.A., a través del Memorando N° 081-2017-EMILIMA-OGAF del 29.05.2017, y la Exposición de Motivos adjuntada, sustentó el proyecto de Directiva en mención, indicando la necesidad e importancia de la misma.
- A su vez, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe N° 102-2017-EMILIMA-OGPPR de fecha 31.05.2017, emitió opinión técnica del proyecto de Directiva en mención, por lo que derivó la misma a la Oficina General de Asuntos Legales para su pronunciamiento conforme a lo indicado en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR.
- En cuanto a la estructura del Proyecto de Directiva, de la lectura efectuada a la mismas, se observa que:
  - ✓ La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización como unidad orgánica competente, otorgó la siguiente codificación: “Directiva N° 007-2017-EMILIMA-OGAF”.
  - ✓ Asimismo, se indicó como Título del Proyecto de Directiva el siguiente: “Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”
  - ✓ El Proyecto de Directiva materia de presente Informe cuenta con la estructura detallada e indicada en lo que respecta al texto de la misma.
- En ese orden de ideas, se advierte que el proyecto de Directiva codificado con el N° 007-2017-EMILIMA-OGAF, denominado “Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, ha cumplido con los lineamientos y directrices señalados en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR.





Que, en el marco de lo antes señalado, el Proyecto de Directiva “Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, ha sido elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas como unidad orgánica competente en materia, en coordinación con las Oficina de Logística y Servicios Generales, conforme se indica en el Informe N° 102-2017-EMILIMA-OGPPR de fecha 31.05.2017, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la que otorgó opinión favorable al mismo junto con la Oficina General de Administración y Finanzas;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, atendiendo al sustento técnico y marco legal, emitió el Informe N° 103-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 31.05.2017, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, estando a lo antes expresado, con el visto bueno de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística y Servicios Generales, y de la Oficina General de Asuntos Legales;


**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, la Directiva N° 007-2017-EMILIMA-OGAF – Directiva “Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** Disponer, que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. la Directiva N° 007-2017-EMILIMA-OGAF.

**Artículo Tercero:** Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a los órganos y a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencia en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
SONIA MARIA CORBERO VASQUEZ  
Gerente General  
EMILIMA S.A



**EMILIMA S.A.**  
**GERENCIA GENERAL**  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
**31 MAYO 2017**  
HORA: 14:37 FIRMA: *[Signature]*  
REG. N°:

**EMILIMA S.A.**  
Gestión Inmobiliaria  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
**31 MAYO 2017**  
15:21 FIRMA: *[Signature]*

**EMILIMA S.A.**  
**OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
**31 MAYO 2017**  
HORA: FIRMA: *[Signature]*  
REG. N°:

**EMILIMA S.A.**  
**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OTIC**  
**DC DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
**31 MAYO 2017**  
HORA: FIRMA: *[Signature]*

**EMILIMA S.A.**  
**Oficina General de Planificación**  
**Presupuesto y Racionalización**  
**31 MAY 2017**  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
Reg. Hora: *[Signature]*

**EMILIMA S.A.**  
**GERENCIA DE PROYECTOS**  
**31 MAY 2017**  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
Reg. Hora: *[Signature]*

**EMILIMA S.A.**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
**31 MAYO 2017**  
HORA: FIRMA: *[Signature]*  
REG. N°:



**DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION  
DEL ALMACEN DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA- EMILIMA  
S.A.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., aprobado en sesión N° 20 de fecha 21 de agosto de 2013 por Acuerdo de Directorio N°3, establece en su artículo 23° que la Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la institución; así como la ejecución financiera a través de los sistemas de contabilidad y tesorería , abastecimientos o logística y de control patrimonial, con observancia de las disposiciones legales vigentes, así como de ,la administración de los recursos humanos y de asegurar la tecnología de la informática u comunicación. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente.

Asimismo, el inciso c) del artículo 24° del mismo cuerpo legal, precisa que son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas “Definir, actualizar y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano si como otros aspectos de su competencia”

En tal contexto le corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas proponer y gestionar la aprobación de una Directiva, que establezca las normas, procedimientos y responsabilidades en la administración del almacén de EMILIMA S.A., del CMA-PR y de las obras financiadas con recursos del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano - FOMUR y de los almacenes periféricos de tal manera, que hagan previsible una gestión eficiente, por parte de la OGAF, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales

**PROBLEMÁTICA A ABORDAR**

EMILIMA S.A., no cuenta actualmente con una Directiva de Administración de Almacenes dentro del marco vigente que aprueba Las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y SA 07 Verificación del estado de utilización de bienes s y servicios, así mismo, implementar la recomendación efectuada por el órgano de control institucional de la MML, Informe No 036-2015-2-4234

La directiva propuesta propone optimizar, normas, criterios, responsabilidades para una adecuada administración del almacén de EMILIMA S.A., de CMA-PR





de FOMUR y de los almacenes periféricos tal manera, que hagan previsible una gestión eficiente, por parte de la OGAF, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales

### ALCANCES DE LA PROPUESTA

La propuesta dispone:

- Implementar medidas de seguridad necesarias para preservar las existencias de almacén
- Determinar el stock de los bienes de alta rotación
- Dar lineamientos a los almaceneros a efectos de verificar periódicamente los bienes y materiales
- Contar con estadística de consumo de los bienes y/o materiales
- Implementar la recomendación formuladas por el OCI de la MML.

### **ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO**

La aprobación de la propuesta no generará gastos adicionales en el presupuesto asignado a la Oficina General de Administración y Finanzas, en tanto su implementación está vinculada principalmente a factores administrativos.

### **IMPACTO DE VIGENCIA DE LA NORMA**

La aprobación de la propuesta como instrumento legal de gestión regulará expresamente las funciones previstas en los artículos 24° literal c) y 32° y 33° literales j), y n) del Reglamento de Organización y Funciones de Emilima, vinculados a la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Logística y Servicios Generales.



=====





**DIRECTIVA N° 007-2017-EMILIMA-OGAF**

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.**

**I. FINALIDAD**

Optimizar normas, criterios, responsabilidades y procedimientos para una adecuada administración del Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. –EMILIMA S.A., del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva – CMA-PR, de las obras financiadas con recursos del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano -FOMUR y de los Almacenes periféricos.

**II. OBJETIVO**

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén de EMILIMA S.A. del Circuito Mágico del Agua-CMA del Parque de la Reserva, de las obras financiadas con recursos del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano -FOMUR y de los Almacenes periféricos.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es aplicación para la Oficina de Logística y Servicios Generales - OLSG, Gerencia de Proyectos de EMILIMA S.A. Asimismo, para el CMA-PR, así como a los usuarios de almacén.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento desde enero 1978.
- 4.2 Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 4.3 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.4 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normal Generales del Sistema Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- 4.5 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 4.6 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.9 Resolución N° 087-2016-EMILIMA-GG, que aprueba el "Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de EMILIMA S.A."
- 4.10 Resolución N° 015-2017-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EMILIMA-OGAF – Directiva "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A."
- 4.11 Acta de Sesión de Directorio N° 100-101-00000020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 Del Almacén Central y/o Periféricos**

- 5.1.1 El almacén es el área física seleccionada bajo criterios técnicos y adecuados destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes y/o materiales que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines de la empresa.
- 5.1.2 El almacén central se encuentra ubicado en la Sede de EMILIMA S.A. Los almacenes periféricos serán determinados e implementados por la OLSG. Las gerencias y/u oficinas generales, el CMA-PR y el FOMUR que cuenten con almacenes periféricos





comunicarán a la OLSG el nombre de la persona responsable de los mismos que se encargará de su administración y reportará a la OLSG, manteniendo vinculación funcional con el órgano correspondiente.

- 5.1.3 La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes y materiales, de propiedad y los que posea EMILIMA S.A., cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén central y almacenes periféricos establecidos para tal fin. Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".
- 5.1.4 Solo a través de almacén central y/o periféricos, se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes y/o materiales adquiridos, así como de aquellos que pueden proceder de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que ingresan, donación, entre otros).
- 5.1.5 En casos excepcionales, que la naturaleza o características de los bienes y/o materiales lo justifiquen, ingresaran directamente al órgano, unidad orgánica u obra previa coordinación con el responsable de Almacén Central y/o Periférico, en ese sentido el área usuaria asume las responsabilidades por la custodia y conservación de los bienes y/o materiales, sin que ello considere que los responsables de Almacén no verifiquen la entrega y trámite de almacenamiento de los bienes y/o materiales en un espacio físico adecuado.
- 5.1.6 Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes y/o materiales son incorporados en el registro contable de EMILIMA S.A, por el Almacén Central o con participación de este.
- 5.1.7 La permanencia de bienes y/o materiales en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard (Anexo No 4)
- Treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable del almacén deberá informar al jefe de la OLSG la condición de los bienes y/o materiales a que se refiere el presente numeral, para que se determine su disposición a las gerencias y/u oficinas generales de EMILIMA S.A. que pudieran utilizarlo o, en su defecto, dar de baja de ser necesario.
- 5.1.8 Adicionalmente, en los casos en que los bienes que no puedan ingresar físicamente por ningún almacén de EMILIMA S.A., las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, o urja utilizarlos de inmediato, se asignará directamente al personal de EMILIMA S.A. encargado de su utilización, quien deberá pertenecer al área usuaria de EMILIMA S.A. que formuló el requerimiento. En dicho caso el responsable de Almacén deberá constatar la entrega de los bienes y/o materiales.
- 5.1.9 El registro y control de los bienes patrimoniales se realizará a través de los sistemas informáticos complementarios que provea la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - OTIC.



## 5.2 Responsabilidad y/o funciones

### 5.2.1 De la Oficina General de Administración y Finanzas

- 5.2.1.1 Supervisar el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.





5.2.1.2 Disponer que la Oficina de Contabilidad y Finanzas - OCF no proceda al registro de bienes ingresados sin la intervención del almacén.

## 5.2.2 Del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales

- 5.2.2.1 Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar las existencias de Almacén.
- 5.2.2.2 Determinar anualmente en coordinación con el personal encargado del Almacén el stock de los bienes de alta rotación y que sean necesaria su reposición para el normal funcionamiento de la empresa.
- 5.2.2.3 Dar lineamientos al responsable de Almacén, a efectos verificar periódicamente de los bienes y/o materiales en el Almacén Central y/o Periféricos.
- 5.2.2.4 La OLSG a través del responsable del almacén y el responsable de control patrimonial, suscribirán actas de conciliación al 30 de junio de cada año de los bienes que se encuentran bajo su control, sin perjuicio del Acta Anual que suscriben como consecuencia de los inventarios anuales.

## 5.2.3 Del responsable de Almacén

EMILIMA S.A. encargará y/o contratará al responsable del Almacén Central y/o Periférico, debiendo ser un Técnico Superior y/o egresado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines, con experiencia suficiente (mínima de 01 año) en actividades compatibles y asumiendo responsabilidades afines.

El responsable de Almacén tiene las siguientes responsabilidades:

- 5.2.3.1 Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes y/o materiales.
- 5.2.3.2 Proteger, custodiar y controlar las existencias del Almacén Central y/o Periférico.
- 5.2.3.3 Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como disponer al interior las medidas adecuadas para dicho fin.
- 5.2.3.4 Efectuar la distribución de bienes y/o materiales conforme a la programación establecida en coordinación con el Jefe de Logística y Servicios Generales.
- 5.2.3.5 Desarrollar sus labores dentro y fuera del espacio físico del Almacén y/o Periférico, usando elementos protectores, de seguridad y manipulación necesarias de acuerdo con el tipo de existencias almacenadas.
- 5.2.3.6 Tener a su cargo una estadística de consumo de los bienes y/o materiales de uso común, que permita determinar la atención a una real necesidad; y sirva como documento de trabajo de referencia para realizar una adecuada programación del abastecimiento de bienes y/o materiales.
- 5.2.3.7 Suscribir los Pedidos Comprobantes de salida (PECOSAS) de entrega de Bienes a los Usuarios.
- 5.2.3.8 Emitir reportes de movimientos de bienes en el Almacén Central y/o Periféricos.
- 5.2.3.9 Las demás previstas en la presente Directiva.





#### 5.2.4 De los usuarios

- 5.2.4.1 Los gerentes, subgerentes, jefes de oficina general y jefes de oficina son los responsables de velar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2.4.2 Bajo responsabilidad del responsable administrativo de cada gerencia y/u oficina general, las adquisiciones de bienes y/o materiales a través de la caja chica o las órdenes de servicios generadas para la estructuración de bienes, deben ser comunicadas por la gerencia y/u oficina general que adquirió el bien o recibo el servicio de estructuración, a la OLSG para que el responsable del almacén y del control patrimonial, según corresponda, regularice los registros correspondientes.

#### 5.2.5 Consideraciones en los Almacenes de Obra (periféricos)

- 5.2.5.1 Los bienes y/o materiales que adquiere la empresa para obras por administración directa deben ingresar físicamente al almacén de cada obra, antes de ser utilizados.
- 5.2.5.2 El Residente, Supervisor y/o Inspector de obra verificarán las existencias, estado y condiciones de almacenamiento de bienes y/o materiales a cargo de los almacenes de obra.
- 5.2.5.3 El Residente, Supervisor y/o Inspector de obra tendrá a su cargo en coordinación con la OLSG, la organización e implementación del almacén de obra, para la custodia temporal de los bienes y/o materiales que administra.
- 5.2.5.4 Los almacenes de obra en lo posible deben de funcionar en una zona cercana a la obra en ejecución.
- 5.2.5.5 Al concluir la obra, el almacén será desactivado debiendo el responsable de Almacén con el coordinador administrativo, Residente, Supervisor y/o Inspector y un representante de la OLSG, efectuará un inventario de los saldos existentes y entregarlos mediante Nota de Entrada de Almacén – NEA al Almacén Central con copia a la OCF para la elaboración de la liquidación financiera de la obra.
- 5.2.5.6 De ser el caso los sobrantes de materiales de construcción y bienes de consumo en calidad de nuevos de las obras por administración directa, serán entregados al Almacén Central mediante una Nota de Entrada a Almacén – NEA, para su custodia y uso futuro en nuevas obras o para el mantenimiento y/o reparación de infraestructura.
- 5.2.5.7 Los responsables de almacén de obra, deberán recibir de parte de la OLSG una capacitación y orientación sobre los procedimientos y normatividad interna de la empresa sobre aspectos de su competencia.



#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1 Del proceso de almacenamiento en el Almacén Central y Periféricos

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento. Las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes y/o materiales en un espacio físico determinado, en condición de custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a los órganos, unidades orgánicas y obras solicitantes que lo utilizarán. El proceso de almacenamiento comprende:



## 6.1.1 Recepción

- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes y/o materiales llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. Emitida la orden de compra – Guía de internamiento (Anexo No 2) por la OLSG, una copia con las firmas correspondientes es entregada al almacén central y/o almacén periférico correspondiente. El responsable de la recepción de los bienes y/o materiales debe mantener un archivo de las mismas.
- c. El responsable del almacén, al recibir la Orden de Compra - Guía de Internamiento, deberá constatar que se incluya la constancia de notificación del referido documento al proveedor, con firma y fecha de recepción o medio electrónico. La entrega física de la orden de compra es responsabilidad de la OLSG.

El computo de plazos para entrega de bienes por parte de los proveedores se efectuará en días calendarios, a partir del día siguiente de recibida la orden de compra por el proveedor incluyendo el último día de la entrega de la mercadería.

Si el proveedor efectúa la entrega de los bienes y/o materiales en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada al jefe de la OLSG, y solo podrán ser recibidos por indicación expresa de dicha jefatura o de quien este delegó para dicho fin. Tal situación debe ser anotada como observación en la orden de compra o guía de remisión que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.

- d. El responsable del almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra, guía de remisión, factura, cargo de recepción de la orden de compra por el proveedor y contrato este último cuando corresponda u otros documentos considerados por la legislación tributaria, como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones siguientes:

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
- Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido, anotando las discrepancias encontradas en las guías de remisión y en el exterior de los bultos.
- El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes y/o materiales recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.
- Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:
  - Número de Orden de compra.
  - Nombre y DNI de la persona que hace la entrega de los bienes y/o materiales.
  - Nombre de la persona que recibe los bienes y/o materiales.
  - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.
  - Fecha y hora de recepción.

Las facturas u otros comprobantes de pago recibidos por el almacén serán entregados al especialista que realizó el proceso de adquisición para que sean remitidos a trámite documentario y se tramite el pago correspondiente ante la OCF.

- e. El responsable del almacén no recibirá bienes y/o materiales que en cantidad sea menor al consignado en la orden de compra o los contratos de adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean comprobantes de pagos reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT





## 6.1.2 Verificación y Control de calidad

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- Retirar los bienes y/o materiales del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad).
- La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar 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, para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes y/o materiales recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace entrega.
- Si por el número y características de los bienes y/o materiales recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del almacén, suscribirá la Guía de Remisión respectiva dando conformidad solo por el número de bienes y/o materiales y/o peso bruto según corresponda.
- Tratándose de bienes y/o materiales que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, equipos, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargados con el formulario PECOSA a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien y/o material a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la orden de compra correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.
- La conformidad de la recepción de los bienes y/o materiales será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra – Guía de Internamiento y Guía de Remisión correspondiente.



## 6.1.3 Internamiento

Una vez otorgada la conformidad a los bienes y/o materiales, el personal encargado del almacén procederá a la ubicación de los mismos en las zonas de almacenaje previamente asignados en base a las siguientes acciones:

- Agrupar los bienes y/o materiales según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc. Se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes y/o materiales del mismo tipo ubicándolos en zonas de almacenaje distintas.

## 6.1.4 Registro y Control

- Una vez ubicados los bienes y/o materiales en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard), la misma que será colocada junto al grupo de bienes y/o materiales registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – Kardex (Anexo N° 4) en el módulo de almacén que diseñe la OTIC, a efectos de establecer el stock de almacén. En caso de bienes y/o materiales que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a







- formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén -NEA (Anexo N° 6) y su registro en el módulo de almacén.
- La copia de la Orden de compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén deberán ser custodiadas por el responsable del registro del Kardex, en la OLSG.
  - Los bienes patrimoniales internados serán informados al personal a cargo del Control Patrimonial de la OLSG, para la codificación correspondiente y su registro.
  - La OLSG remitirá mensualmente a la OCF, para el registro contable los reportes siguientes:
    - Reporte de entradas de almacén,
    - Reporte detallado de entradas al almacén,
    - Reporte de salidas de almacén; y,
    - Resumen contable de almacén.

### 6.1.5 Custodia

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes y/o materiales almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos, comprende las acciones siguientes:

- Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como la humedad, la luz, la lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros textos especializados.  
Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado. Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección al personal que en el almacén por los daños que se puedan causar a su integridad física.



### 6.2 Del Proceso de Distribución

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativo referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este proceso comprende:

#### 6.2.1 Formulación del Pedido

- Se utiliza el formulario Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 7)
- Se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las posibilidades financieras de la empresa y disponibilidad de bienes en el almacén.
- La OLSG establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos y unidades orgánicas (usuarios) cuyo consumo de bienes y/o materiales es constante.
- Corresponde la formulación de la PECOSA al órgano y unidad orgánica (usuario), la que será tramitada a través de la OLSG.
- Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes y/o materiales, la OLSG informará a los órganos y unidades orgánicas.

#### 6.2.2 Autorización de Despacho

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes y/o materiales que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades. Esta fase comprende lo siguiente:

- Numeración y registro del Formulario PECOSA





- b. Aprobación del jefe de la OLSG y del responsable del almacén
- c. Valorización del bien y/o material solicitado; y
- d. Registro de las salidas autorizadas en el Kardex

### 6.2.3. Acondicionamiento de Bienes

El responsable del Almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes y/o materiales para su entrega colocándolos en el lugar destinado para su despacho.

### 6.2.3 Entrega de Materiales al Usuario

- a. Al momento de hacer entrega de bienes y/o materiales, el responsable del almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- b. El responsable del almacén deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, con la conformidad respectiva.

### 6.2.4 Supervisión de la Distribución Final

El personal del almacén estará autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF para realizar visitas inopinadas a cada gerencia y/u oficina general a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes y/o materiales en una cantidad que supere su necesidad mensual.



## 6.3 Del Inventario Físico de Existencias (Anexo 3)

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes y/o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad, su procedimiento se realizara de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de EMILIMA S.A., en los aspectos que le sea aplicable.

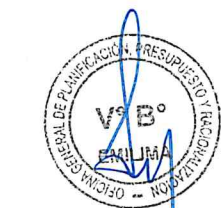


### 6.3.1 Tipos de Inventario

- a. **Inventario Masivo.** - Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes y/o materiales en uso y del almacén, forma parte del inventario físico - General o Inventario Anual. Se debe efectuar una vez al año cerrando las operaciones del almacén, es decir el 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la empresa.
- b. **Inventario Selectivo.** - Comprende un grupo de bienes y/o materiales previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros del bincard y el Kardex correspondiente. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes y/o materiales objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes y/o materiales que el responsable del almacén disponga sean verificados.

### 6.3.2 Preparación del Inventario

Son condiciones previas al inventario las siguientes:





- a. Ordenamiento del almacén
- b. Preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
  - El Kardex y el Bincard, deben estar al día.
  - Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el periodo del inventario.
  - Despacho de bienes, materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA quedan pendientes de atención.
  - Suspender la recepción de pedidos antes del inicio del inventario, para dicho efecto la OLSG comunicará a los usuarios a través del correo interno de EMILIMA S.A.
  - Cuando se trate del inventario físico general la verificación será realizada por un equipo de verificadores, designados y/o contratados de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Dotar al equipo de verificadores de ser el caso, de instrumentos necesarios, tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros y balanzas, que le permitan certificar las medidas denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes y/o materiales que se esté verificando.



### 6.3.3 Sobrantes de Inventarios

Si en el proceso de verificación se establece bienes y/o materiales sobrantes, se procederá con las siguientes acciones:

- a. Determinar su origen, es como resultado de 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. Cuando los sobrantes de almacén se deban a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estas se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén - NEA
- c. Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien y/o material similar en lugar del sobrante; se procederá a realizar el ajuste en el Kardex.



### 6.3.5 Faltante de Almacén

En el caso que, como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes y/o materiales faltantes. El equipo de verificadores actuará de la siguiente manera:

- a. Cuando el motivo sea por robo o sustracción, el responsable del almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

Cuando el motivo sea por merma, tratándose de bienes y/o materiales sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, serán aceptados siempre y cuando estén dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva, bajo otras consideraciones se emitirá un informe sustentatorio.





- c. Cuando el motivo sea por negligencia, el comité de verificación emitirá un informe que recomiende deslinde de responsabilidades que correspondan.

## 6.4. Baja de Bienes

- 6.4.1 Se dará de baja a los bienes y/o materiales que como resultado del Inventario Físico General están considerados para tal proceso.
- 6.4.2 Son objeto de baja:
- a. Los bienes y/o materiales fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
  - b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
  - c. Los bienes y/o materiales sustraídos, robados o extraviados.
  - d. Los bienes y/o materiales que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo humano.
  - e. Los bienes y/o materiales que no fueron retirados del almacén en el plazo a que se refiere el primer párrafo del numeral 5.1.7 de la presente Directiva según el movimiento mostrado en el Bincard.
- 6.4.3 El procedimiento para la baja:  
La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la OLSG, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de EMILIMA S.A., en los aspectos que le sea aplicable.



## 6.5 Reposición de Stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa inherente a la función del responsable del almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.

- 6.5.1 El responsable de almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes y/o materiales en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:
- a. Nivel Máximo de Stock.
  - b. Stock Mínimo o de Seguridad.
  - c. Punto de Pedido.

La OLSG, deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien y/o material al inicio de cada año sobre la base de las estadísticas proporcionadas por el responsable del almacén central.

- 6.5.2. Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock. - el trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias descienden al nivel en que se comienza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable del almacén procederá a:
- a. Formular la relación de bienes y/o materiales que a la fecha requieren de reposición de stock.
  - b. Remitir mediante documento dicha relación a la OLSG, a fin de que proceda a coordinar con las unidades orgánicas y/u órganos la adquisición inmediata.
  - c. Coordinar con el jefe de la OLSG, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.







## 6.6. Registro y Control de Existencias

- 6.6.1 Consiste en un sistema de registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes y/o materiales del almacén central y/o periféricos, y características disponibles a distribuir.
- 6.6.2 Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se utilizarán tarjetas y formularios y en el segundo caso se empleará el diseño de los mismos.
- 6.6.3 El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:
- Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard (Anexo N° 4)
  - Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén- Kardex (Anexo N° 5)
  - Nota de Entrada al Almacén (Anexo N° 6)
  - Pedido Comprobante de salida – PECOSA (Anexo N° 7)



- 6.6.4 La salida de los bienes patrimoniales de los ambientes de EMILIMA S.A., para efectos de transferencias, donación, contrato de comodato, préstamo, reparación o mantenimiento, se realizará con la orden de salida de Bienes patrimoniales (Anexo N° 8), debidamente suscrita.

La verificación física y control de salida del bien y/o material constituye una obligación contractual de los encargados del servicio de seguridad y vigilancia en EMILIMA S.A.



- 6.6.5 La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 9) en la cual se sustenta la entrega o recepción del bien y/o material, firmado por el jefe de la OLSG y el usuario.

- 6.6.6 La toma de Inventario de bienes patrimoniales y del almacén estará a cargo de la OLSG, a través del personal responsable de control patrimonial y del almacén; de ser necesario podrá contar con el apoyo de un proveedor especializado, debiéndose iniciar como máximo el primer día hábil del año fiscal y culminar con la presentación del informe final dentro de los dos meses posteriores. La información de bienes patrimoniales será remitida a la OCF de la OGAF a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.



- 6.6.7 La OLSG deberá realizar verificaciones periódicas y sorpresivas de los bienes asignados, de encontrarse observaciones o bienes faltantes se procederá de la siguiente manera:

- Se pondrá este hecho de conocimiento del jefe del órgano correspondiente.
- Se comunicará al trabajador que le fuera asignado los bienes observados o faltantes, quien deberá absolver en quince (15) días calendario, las observaciones formuladas.
- Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan el trabajador deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar según el precio de mercado vigente, de no hacerlo, se le descontará el valor del bien de sus remuneraciones. Para tal efecto la OLSG de acuerdo a una cotización actualizada, determinará el costo del bien perdido.
- Si transcurrido el plazo señalado, el trabajador no ha cumplido con absolver las observaciones o reposición del bien faltante, la OLSG informará al jefe de la OGAF para que adopte las acciones que correspondan.



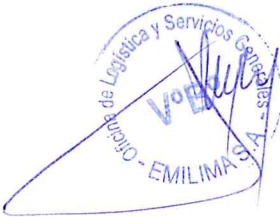
- 6.6.8 Los gerentes o jefes de oficina general de EMILIMA S.A., bajo responsabilidad, deberán comunicar oportunamente a la OLSG todo movimiento al interior de sus gerencias y oficinas generales o préstamo de bienes patrimoniales a otra gerencia.





VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 El personal que se requiera para la administración de almacenes periféricos será contratado con la participación de la OLSG.
- 7.2 La OTIC se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente directiva.
- 7.3 Desde la puesta en funcionamiento de los aplicativos informáticos proporcionados por la OTIC, su uso será obligatorio después de la capacitación y la recepción de los manuales por parte de los usuarios.





VIII ANEXOS

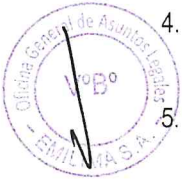
- ANEXO N° 01 Glosario de Términos
- ANEXO N° 02: Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- ANEXO N° 03: Inventario Físico.
- ANEXO N° 04: Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.
- ANEXO N° 05: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex.
- ANEXO N° 06: Nota de Entrada al Almacén – NEA.
- ANEXO N° 07: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
- ANEXO N° 08: Orden de Salidas de Bienes Patrimoniales.
- ANEXO N° 09: Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales.
- ANEXO N° 10: Flujogramas.





## Anexo N° 01: Glosario de Términos

1. **Almacén Periférico:** Es el/las áreas(s) físicamente acondicionada para custodiar temporalmente los bienes y/o materiales de las gerencias y/u oficinas generales, el CMA-PR, el FOMUR y de las obras ejecutadas por administración directa, que, por razones de distancia y oportunidad, se hace necesario mantener en ellos determinado stock de bienes y/o materiales.
2. **Existencia de Almacén:** Bines y/o materiales que se encuentran custodiados en el Almacén Central y/o Periférico para atender las necesidades de los órganos, unidades orgánicas, CMA.PR, FOMUR y obras por administración directa.
3. **Nivel Máximo de Stock:** Cantidad de cada tipo de bien y/o material que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado las necesidades de la empresa.
4. **Stock Mínimo o de Seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien y/o material que se requiere para garantizar el abastecimiento durante el tiempo que demore el trámite de reposición del stock.
5. **Punto de Pedido:** inicio de las acciones conducentes, a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.
6. **Orden de Compra – Guía de Internamiento:** Documento a través del cual se efectúa la entrega del pedido de bienes y/o materiales del Almacén Central y/o Periférico a los usuarios, así como se autoriza y registra la salida de los mismos.
7. **OLSG:** Oficina de Logística y Servicios Generales.







## Anexo N° 2: Orden de Compra – Guía de Internamiento.

### ORDEN DE COMPRA

N°	
Total	
Fecha	

**AREA SOLICITANTE:**

Señor (es):  
 Direccion:  
 Departamento: Prov.: Dist.:  
 RUC: Fax:  
 Teléfono: E-mail:

Lugar de Entrega	Fecha de Entrega	Formato de Pago

Item	Req.	Meta	Clasificador	Cant.	Unidad	Cat. Bienes	Descripcion	P/U	Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Observaciones:

- / CONDICIONES GENERALES
- \* EL PLAZO MAXIMO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES ES DE TRES (03) DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCION DE LA ORDEN DE COMPRA.
- \* LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALIZARA EN JR. UCAYALI 299- CERCA DO DE LIMA.
- \* LOS BIENES QUE NO CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS TECNICAS O ESTEN DAÑADAS DEBERAN SER REPUESTOS PREVIA OBSERVACION AL DIA SIGUIENTE DE RECEPCION DEL BIEN.
- SILLA ERGONOMICA COLOR NEGRO CODIGO ERGO-3010
- DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN
- \* LUEGO DE RECEPCIONADO LOS BIENES, LA CONFORMIDAD Y V°B° DE LA DA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN UN PLAZO MAXIMO DE 05 DIAS.
- DEL PAGO
- \* CON DEPOSITO EN CTA. A LA ENTREGA DEL BIEN, PREVIA PRESENTACION DE LA FACTURA. \* LA CONFORMIDAD EMITIDA POR EL AREA USUARIA.
- \* PLAZO MAXIMO PARA EL PAGO 10 DIAS CALENDARIOS DE COMPLETADO LOS ANTERIORES REQUISITOS.
- DE LA PENALIDAD
- \* EN CASO DE A TRAZO INJUSTIFICADO POR PARTE DEL PROVEEDOR, SE APLICARA UNA PENALIDAD NO MAYOR AL OCEZ POR (10 %) DEL MONTO CONTRACTUAL CALCULADO EN BASE AL PLAZO REQUERIDO.
- PENALIDAD DIARIA = 0.10 X MONTO
- P X PLAZO EN DIAS

AFECTACION PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD: EMILIMA

FU	PROG	SUBPR	Fte. Fto.	Especifica	Monto

Facturar a nombre de EMILIMA S.A.  
 Direccion: Jr. Ucayali N° 266- Cercado de Lima Ruc: N° 20126236078

Elaborado por:

OLSG Encargado de las Contrataciones	OGAF Aprueba la Contratacion
Firma y Sello	Firma y Sello





Anexo N° 03: Inventario Físico.

**INVENTARIO FISICO**

ITEM	CODIGO	CURSO	USO	EST	DENOMINACION DEL MATERIAL	MARCA	MODELO	STOCK	UNIDAD	FECHA:		UBICACIÓN
										P. UNIT	P. TOTAL	



Anexo N° 04: Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.

Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard

**TARJETA DE CONTROL  
VISIBLE DE ALMACEN - BINCARD**  
N° \_\_\_\_\_

Artículo: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Unidad de Medida: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_

(1) FECHA	(2) COMPROBANTE		(3) MOVIMIENTO		
	CLASE (a)	N° (b)	ENTRADA (a)	SALIDA (b)	SALDO (c)





## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 04

- Finalidad. - Controla en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien y/o material almacenado. Es de uso exclusivo del responsable del almacén y permanece junto al grupo de bienes y/o materiales en ella registrados.
- Descripción. - El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:
  - Encabezamiento
    - Nombre del Formulario: Tarjeta de Control Visible de Almacén
    - Número de Tarjeta: se numeran correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien y/o material.
    - Artículo: Denominación y características del bien y/o material almacenado (una tarjeta para cada tipo de bien)
    - Código: Según catálogo nacional y/o CUBSO (código único de bienes y servicios)
    - Unidad de Medida; Término usado para contar, medir o pesarlos bienes y/o materiales almacenados.
    - Ubicación. - Se detalla la zona de ubicación del artículo en el almacén.
  - Cuerpo:
    - Columna 1: Fecha. - la correspondiente al día, mes y año del movimiento.
    - Columna 2: Comprobante: (a) Denominación o clase y (b) número del documento fuente que da origen al movimiento.
    - Columna 3: Movimiento (unidades físicas) dividida en tres (03) sub filas:

3a	Entrada: Cantidad de bienes y/o materiales ingresados
3b	Salida: cantidad de bienes y/o materiales egresados
3c	Saldo: Diferencia de sub columnas (3a) y (3b)







Anexo N° 05: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex.

FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 PAGINA: \_\_\_ DE \_\_\_

Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex  
 AÑO \_\_\_\_\_

AREA USUARIA: : \_\_\_\_\_  
 N° DE IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_  
 Almacén: \_\_\_\_\_  
 Destino de Uso: \_\_\_\_\_ Período: Desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_

FECHA (1)	Tipo (2)	Doc. N° (3)	O/C N° (4)	CANTIDA DES (5)			PRECIO UNITARIO (6)	IMPORTE S (7)			COSTO PROMEDIO (8)
				ENTRADAS (a)	SALIDAS (b)	SALDOS (c)		ENTRADAS (7a)	SALIDAS (7b)	SALDOS (7c)	



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 05

- Finalidad. - Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes y/o materiales en el almacén central y/o periféricos, así como determinar las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el sistema que OTIC formule y se encuentre a cargo del personal de almacén.
- Descripción. - El formulario a utilizar cuenta con las siguientes especificaciones:
  - Encabezamiento
    - Nombre del Formulario: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex (se indica el año).
    - Unidad Ejecutora: Se especifica: Almacén central, almacén CMA- PR., Almacén Central Obras, Almacén de cada obra etc.
    - Número de identificación. - se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien y/o material.
    - Almacén.
    - Destino de uso.
    - Periodo: se indica desde que fecha hasta que fecha.
  - Cuerpo
    - Columna 1: Fecha: la que corresponde al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes y/o materiales.
    - Columna 2: Tipo de documento que ampare el movimiento de bienes y/o materiales en el almacén.
    - Columna 3: Número correspondiente al documento de entrada o salida.
    - Columna 4: Numero de Orden de Compra – Guía de Internamiento
    - Columna 5: cantidades dividido en tres (03) sub filas:

5a	Entrada: Cantidad de bienes y/o materiales ingresados
5b	Salida: cantidad de bienes y/o materiales egresados
5c	Saldo: Diferencia de sub columnas (5a) y (5b)

- Columna 6: Precio Unitario: valor de cada artículo ingresado o egresado
- Columna 7: Importes: dividido en tres (03) sub filas:

7a	Entradas: Valor en moneda nacional de los bienes y/o materiales ingresados
7b	Salidas: Valor en moneda nacional de los bienes y/o materiales egresados
7c	Saldo: Diferencia de sub columnas (7a) y (7b)

- Columna 8: Costo promedio: Esta columna se utilizará al aplicarse el método de valuación (Costo Promedio)
  - Base. - para consignar las firmas de:
    - OLSG.
    - Responsable del almacén.
  - Utilización. - Las Tarjetas de Existencias Valoradas del Almacén constituyen el registro valorizado del movimiento del almacén.





Anexo N° 06: Nota de Entrada al Almacén – NEA.

NEA - NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

N°	
Fecha	

PROVEEDOR:

#FACTURA:

ALMACEN:

#OC:

#GR:

Item	Codigo	Descripcion	U.M.	Area	Clasificador	Sec. Func.	Cant.	P/U	Total
------	--------	-------------	------	------	--------------	------------	-------	-----	-------

- 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

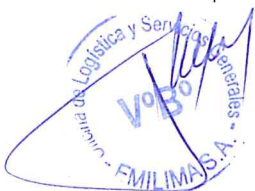


JEFE DE OLSG	RESPONSABLE DE ALMACEN
Firma y Sello	Firma y Sello



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 06

- Finalidad. - servir de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes y/o materiales al almacén por conceptos distintos de la adquisición con orden de compra- guía de internamiento, por los siguientes conceptos:
  - Donación de bienes y/o materiales
  - Alta de bienes y/o materiales
  - Sobrantes de Inventario
  - Remesa de bienes y/o materiales
  - Traspaso de bienes y/o materiales
  - Reingreso de Bienes y/o materiales
  - Sobrantes de obra
  
- Descripción. - El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:
  - Encabezamiento
    - Fecha, hora y página: Indicar la fecha, hora de formulación del documento y el número de página.
    - Nombre del formulario: Nota de Entrada al Almacén
    - Numero el asignado al documento en forma correlativa
    - Nombre de la Unidad Orgánica
    - Número de identificación
    - Con destino a
    - Referencia
  - Recuadro Central
    - Nota de Entrada
    - Entregado por: detallar nombre y apellidos de la persona que entrega el bien y/o material
    - Tipo de Ingreso
    - Recibido por: detallar nombres y apellidos
    - Observaciones: anotaciones importantes
    - Moneda
    - Fecha
    - Almacén
    - Documento
    - Tipo Presupuesto
    - Tipo de cambio: en la fecha de entrada al almacén
    - Tipo uso
  - Cuerpo
    - Columna 1.- Ítem, el que corresponde según el catálogo nacional de bienes y/o el CUBSO
    - Columna 2.- Descripción: nombres y características de cada bien y/o material recibido
    - Columna 3.- Cuenta anotar en cada recuadro el código de la cuenta divisionaria; así como los respectivos importes en moneda nacional
    - Columna 4: Unidad de medida: término usado para contar, medir o pesar los bienes y/o materiales recibidos
    - Columna 5: Tipo de uso
    - Columna 6: Cantidad de bienes y/o materiales recibidos
    - Columna 7: lote
    - Columna 8: Fecha expiración
    - Columna 9: Cantidad Total
    - Columna 10: Precio Unitario: valor estimado o consignado en la documentación de la referencia
    - Columna 11: Valor Total: Producto de multiplicar la columna (9) cantidad total, por la columna (10) Precio Unitario.
  
- Base. - para consignar las firmas de:







- OLSG
- Responsable del almacén
- Utilización. - Este formulario es de utilización compartida por la OLSG y OCF
- Número de Copias y Distribución



Original	Para remitir a la OCF
1ra copia	Archivo del almacén
2da copia	Registro y control de existencias
3ra copia	Registro y control patrimonial (en caso de ingreso de bienes patrimoniales)





Anexo N° 07: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

## PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Pecosa N°	
Fecha	

SOLICITANTE:

ALMACEN:

Item	Codigo	Descripcion	U.M.	Area	Clasificador	Sec. Func.	Cant.	P/U	Total
------	--------	-------------	------	------	--------------	------------	-------	-----	-------

- 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



SOLICITANTE	JEFE DE OLSG	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA
	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	





## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 07

Finalidad. - Servir de documento fuente, en el que se efectuó el pedido, se autoriza y se registra la salida de bienes y/o materiales de almacén.

- Descripción. - El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:
  - Encabezamiento
- Fecha: localidad de la dependencia, hora de formulación del documento y el número de pagina
- Nombre del formulario: Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA
- Número: es el número correlativo a cada pedido comprobante de salida – PECOSA
- Unidad Orgánica
- Número de Identificación
  - Cuerpo. - donde se describe en la:
- Centro de costos
- Numero de pedido
- Entregar a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes y/o materiales solicitados. En ningún caso suscribirá el recibir conforme otra persona distinta de la señalada en el presente rubro.
- Tarea
- Almacén
- Destino: consignar el lugar, órgano o unidad orgánica donde van hacer utilizados los bienes y/o materiales
- Justificación
- Parte superior derecha:

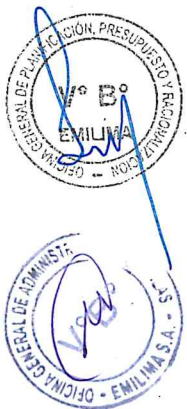
Parte izquierda del cuerpo: Artículos solicitados

- Columna 1: Número: aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva
- Columna 2: Código: El que corresponde según catálogo de bienes y/o materiales y/o CUBSO
- Columna 3: Cantidad, número de bienes y/o materiales solicitados
- Columna 4: Descripción: nombre o denominación de los bienes y/o materiales solicitados
- Columna 5: unidad de medida, término usado para contar, pesar bienes y/o materiales.

Parte Derecha del cuerpo: Orden de despacho

Para indicar las cantidades que el jefe de la OLSG y el responsable de almacén autorizan la entrega del bien y/o material, se divide en:

- Columna 6: Marca
- Columna 7: Cantidad, numero de bienes y/o materiales que se autoriza despachar
- Columna 8: Valor, precio unitario y total, por cada tipo de bien y/o materiales (los valores unitarios se extraen de los respectivos Kardex)
  - Base
- Solicitante: jefe del órgano usuario
- Responsable jefe de la OLSG
- Responsable del almacén
- Recibí conforme: persona autorizada para recibir los bienes y/o materiales solicitados
- Fecha de recepción. - fecha en la que se efectúa la entrega
  - Utilización  
Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por la OLSG y la F
  - Número de Copias y Distribución





Original	Para remitir a la OCF
1ra copia	Archivo del almacén
2da copia	Registro y control de existencias
3ra copia	Registro y control patrimonial (en caso de ingreso de bienes y/o materiales patrimoniales)
4ta copia	Dependencia solicitante







Anexo N° 08: Orden de Salidas de Bienes Patrimoniales.

N°: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

PERSONA AUTORIZADA:

Nombres y Apellidos: _____ DNI N° _____ Teléfono: _____
Empresa: _____
Motivo: _____
Referencia: _____

RELACION DE BIENES:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVAC.

AUTORIZADO:

JEFE DE LA OGAF	V° B° JEFE DE LA OFICINA OLSG	V° B° SERVICIO DE SEGURIDAD
--------------------	----------------------------------	--------------------------------

H.S  
H.E

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE SALIDA DEL BIEN			
FECHA DE RETORNO DEL BIEN			

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL VIGILANTE

OF. OLSG	
VIGILANCIA	
PROVEEDOR	

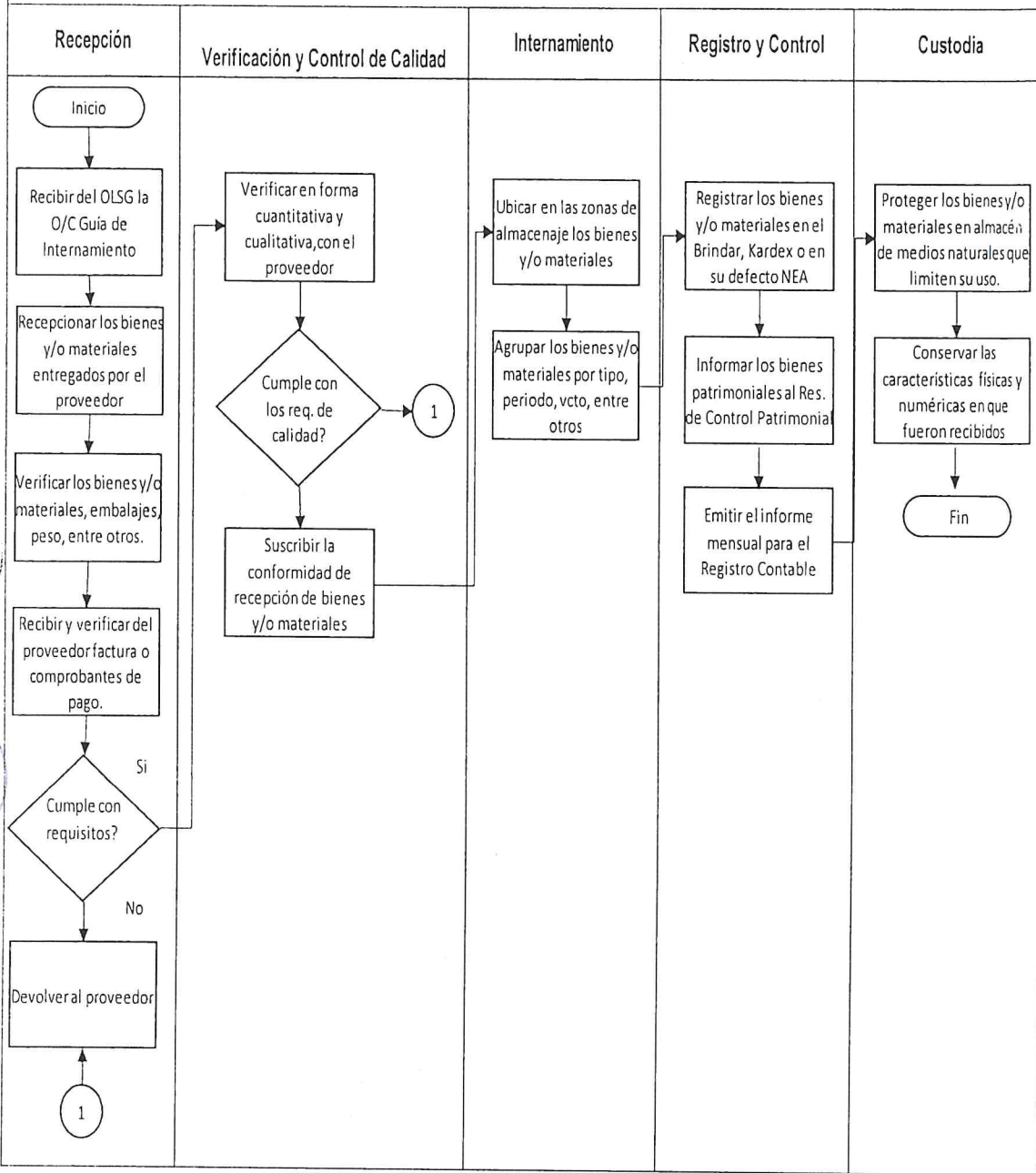








## Anexo 10: Proceso de Almacenamiento en el Almacén Central y/o Periféricos





## Anexo N° 10: Proceso de Distribución en el Almacén Central y/o Periféricos

