

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 440-2016-UNAM

Moquegua, 28 de Diciembre de 2016

VISTOS, Informe N° 681-2016/UA/OLOG/UNAM de 27 de Octubre del 2016, Informe N° 1973-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 02 de Noviembre del 2016, Informe Legal N° 617-2016-UNAM-CO/OAL de 04 de Noviembre del 2016, Informe N° 696-2016/UA/OLOG/UNAM de 07 de Diciembre del 2016, Informe N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 09 de Diciembre del 2016, Informe n° 0674-2016-DIGA/CO/UNAM de 15 de Diciembre de 2016, Informe N° 1352-2016-OPD/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, y Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 de Diciembre de 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad**, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, mediante Informe N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 09 de Diciembre de 2016, la Ing. Patricia Ojeda Romero Jefe de la Oficina de Logística, remite el Proyecto de Directiva modificado denominado: "Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Bienes", que tiene por objeto normar el almacenamiento y distribución de bene en la Universidad Nacional de Moquegua, para llevar el control de los ingresos y salidas de los bienes de la Unidad de Almacén y establecer responsabilidades;

Que, con Informe Legal N° 0617-2016-UNAM-CO/OAL de 04 de Noviembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente la aprobación del Proyecto de Directiva denominado: "Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Bienes de la Universidad Nacional de Moquegua";

Que, mediante Informe N° 1352-2016-OPD/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, el Eco. Jacinto Joel Flor Maquera Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-OPD, remite la modificación de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, con la finalidad de proseguir con el tramite respectivo para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 27 de Diciembre del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR la Directiva N° 004-2016-UNAM/DIGA-OLOG "Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Bienes de la Universidad Nacional de Moquegua", conforme a los actuados en cincuenta y tres (53) folios y en tres (03) ejemplares; que forman parte de la presente resolución;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de Diciembre de 2016;



---

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 440-2016-UNAM

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, la DIRECTIVA N° 004-2016-UNAM/DIGA-OLOG "PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", conforme a los actuados en cincuenta y tres (53) folios y en tres (03) ejemplares; que como anexo forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR, a la Dirección General de Administración y las Dependencias Administrativas, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO.-** DEJAR SIN EFECTO, toda disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VIPJ  
DIGA  
OLOG  
OTIN  
Arch. (2)

**INFORME N° 681-2016/UA/OLOG/UNAM**

OFICINA DE LOGISTICA		
<b>RECIBIDO</b>		
27 OCT 2016		
9734		
REG N°		
FOLIOS	HORA	FIRMA
16 d. uncl	18:02	

**A** : Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefe de la Oficina de Logística.

**DE** : Bach. DEYVI EVER CENTENO MAMANI  
(e) Unidad de Almacén.

**ASUNTO** : REMITO PROYECTO MODIFICADO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES.

**REFERENCIA** : MEMORANDUM MULTIPLE N° 002-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM.  
INFORME N° 1179-2016-OPD/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 27 de Octubre de 2016.

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarla cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, remito el proyecto de directiva modificado denominado "**PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES**" (16 folios) de acuerdo a Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD concordante a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, para su revisión y posterior aprobación de ser el caso.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente;

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Bach. DEYVI EVER CENTENO MAMANI  
JEFE DE ALMACEN

C.C.Arch.

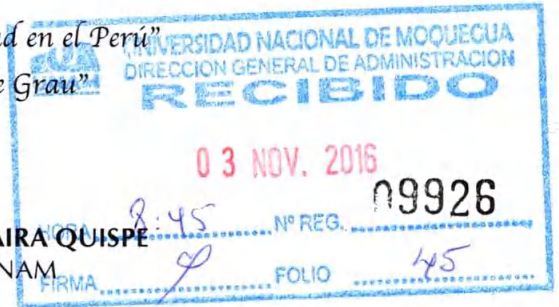
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS	
PROVEIDO N°	9734
PASE A:	Sec.
PARA:	Revisar a DIGA.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
V°B°	
LOGISTICA	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

45

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”



INFORME N° 1973-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO MODIFICADO DE DIRECTIVA Y  
 PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO

**REFERENCIA :** INFORME N° 681-2016/UA/OLOG/UNAM  
 INFORME N° 1182-2016-OPD/UNAM  
 INFORME N° 1938-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**FECHA :** Moquegua, Noviembre 02 del 2016

\*\*\*\*\*

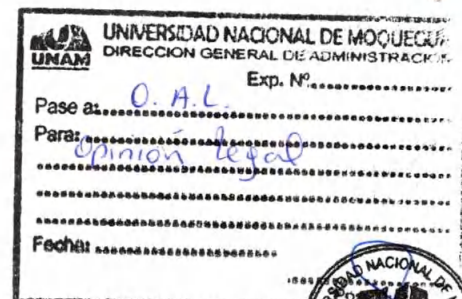
Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **PROVEIDO N° 9651-2016-DIGA**, se remite el **INFORME N° 681-2016/UA/OLOG/UNAM**, el Proyecto de Directiva Modificado denominado **“PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES”**, para su revisión y posterior aprobación vía Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 UNAM  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 C.P. 116323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

09926



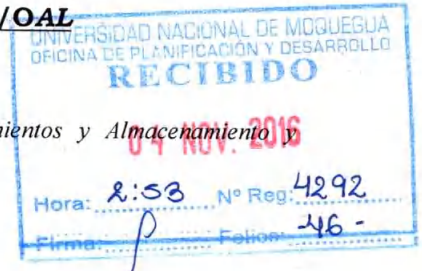
**INFORME LEGAL N° 617-2016-UNAM-CO/OAL**

AL **CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE**  
Director General de Administración – UNAM

ASUNTO Proyecto de Directiva denominado *Directiva de Procedimientos y Almacenamiento y Distribución de Bienes.*

REF. Informe N° 1973-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
Informe N° 681-2016/UA/OLOG/UNAM  
Informe N° 1179-2016-OPD/UNAM  
Proveído de la DIGA N° 09926

FECHA Moquegua, 04 de noviembre de 2016



Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre Proyecto de Directiva denominado “*Directiva de Procedimientos y Almacenamiento y Distribución de Bienes*”, presentado por la jefatura de la oficina de Logística de la UNAM, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de educación superior universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*  
*Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)*
3. Con los documentos de la referencia se remite el Proyecto de Directiva denominado *Directiva de Procedimientos y Almacenamiento y Distribución de Bienes*, que tiene por objeto normar el almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Moquegua, para llevar el control de los ingresos y salidas de los bienes de la Unidad de Almacén y establecer responsabilidades.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

**CONCLUSION:**

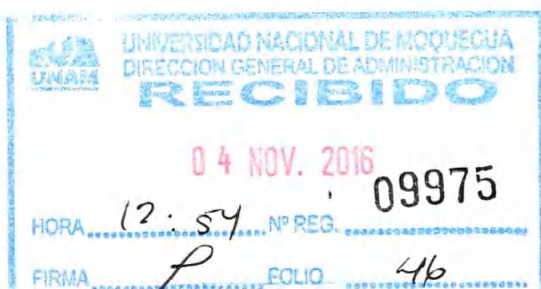
En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de Directiva denominado *Directiva de Procedimientos y Almacenamiento y Distribución de Bienes* de la Universidad Nacional de Moquegua. **Debiendo por consiguiente**, previo informe de la Oficina de Planificación y Desarrollo – Unidad de Planeamiento, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su aprobación, posterior emisión de acto resolutivo, difusión y aplicación respectiva.

*Es cuanto cumpla con informar a su dirección, para los fines que estime conveniente.*  
Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
Abog. OSCAR LEONIDAS LABOZ CALSIN  
ICAP N° 1224  
ASESOR LEGAL

Cc. Arch.2016  
Folios ( )  
Reg.2921



**INFORME N° 696-2016/UA/OLOG/UNAM**

 OFICINA DE LOGISTICA		
<b>RECIBIDO</b>		
07 DIC 2016		
REG N°	11294	
FOLIOS	HORA	FIRMA
65 folios	9:11G	

**A** : Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefe de la Oficina de Logística.

**DE** : Bach. DEYVI EVER CENTENO MAMANI  
(e) Unidad de Almacén.

**ASUNTO** : REMITO PROYECTO MODIFICADO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES.

**REFERENCIA** : H.C. N° 1153-2016-OPD/UNAM.  
INFORME N° 003-2016-UNAM-OPD-UDO.  
INFORME LEGAL N° 617-2016-UNAM-CO/OAL  
MEMORANDUM MULTIPLE N° 002-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM.  
INFORME N° 1179-2016-OPD/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 07 de Diciembre de 2016.

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarla cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, remito el proyecto de directiva modificado denominado "**PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES**" (16 folios) de acuerdo a Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD concordante a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, para su revisión y posterior aprobación de ser el caso.

**ADJUNTO:**

1. 01 CD. Conteniendo el proyecto de la directiva.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente;

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Deysi Centeno Mamani*  
L. DEYVI CENTENO MAMANI  
JEFE DE ALMACEN

C.C.Arch.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N° 11294	FECHA:
PASE A: Sec.	
PARA: Remite a Area	
URGENTE	



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
09 DIC. 2016 10828  
HORA 2:25 N° REG. 10828  
FIRMA [Firma] FOLIO 66 f.c.p.

INFORME N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO MODIFICADO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS  
DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES

**REFERENCIA :** INFORME N° 696-2016-UA/OLOG/UNAM  
HOJA DE COORDINACION N° 1153-2016-OPD/UNAM  
INFORME LEGAL N° 617-2016-UNAM/OAL

**FECHA :** Moquegua, Diciembre 09 del 2016

\*\*\*\*\*


Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **HOJA DE COORDINACION N° 1153-2016-OPD/UNAM**, se remite el **INFORME N° 696-2016-UA/OLOG/UNAM**, el Proyecto de Directiva Modificado denominado **“PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES”**, para su revisión y posterior aprobación vía Acto Resolutivo.

Adjunto:

- (01) CD CONTENIENDO EL PROYECTO DE DIRECTIVA

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
CIP. 116323  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

10828

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°  
Pase a:  
Para: *proyectar informe*  
Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Vº Bº

**INFORME N° 0674-2016-DIGA/CO/UNAM**

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : Solicito Acto resolutivo.

REF. : INFORME N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 15 DE DICIEMBRE DE 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
16 DIC 2016  
Hora: 9:45c N° Reg: 7949  
Firma: [Signature] Folio: 67+CD

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM, se solicita la emisión de acto resolutivo para aprobar la Directiva: "**PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES**", cabe indicar que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de asesoría Legal y de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
21 DIC. 2016  
Hora: 1:00 p.m. N° REG. 2728  
Firma: [Signature] Folios: 67+1CD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
[Signature]  
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
27 DIC. 2016  
Hora: 10:36 N° Reg: 4658  
Firma: [Signature] Folios: 67F+1CD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 2728

FECHA: OPD

PASE A: Revisión y Opinión

PARA: [Blank]

EWSQ/DIGA  
C.c./Archivo



7949  
Folios: 67+CD  
Fecha: 21 DIC. 2016  
Pase a: SEGE  
Para: Sesión de Comisión Organizadora





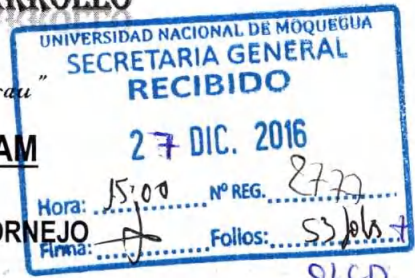


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### INFORME N° 1352 -2016-OPD/UNAM



**A :** Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO  
Secretario General

**DE :** Eco. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** REMITO MODIFICACION DEL PROYECTO DE DIRECTIVA  
"PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES"

**REFERENCIA :** 1) INFORME N° 013-2016-UNAM-OPD-UDO  
2) INFORME N° 674-2016-DIGA/CO/UNAM  
3) INFORME N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
4) INFORME N° 696-2016/UA/OLOG/UNAM

**FECHA :** Moquegua, 27 de Diciembre del 2016.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, la Unidad de Desarrollo Organizacional remite la modificación del Proyecto de Directiva N° 004-2016-UNAM/DIGA-OLOG "Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Bienes", el mismo que fue rectificado por la por la Oficina de Logística en coordinación con la Unidad en mención, por consiguiente se remite el presente a fin de proseguir con el trámite respectivo para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime por conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*[Signature]*  
Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

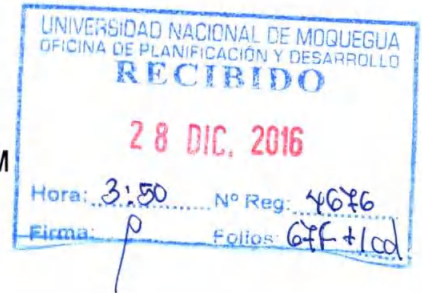
Adjunto:  
05 Ejemplares de la Directiva + 01 cd

JFM/OPD  
C.c. Archivo

RC.0  
440

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 013 -2016-UNAM-OPD-UDO



A : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

DE : CPC MILAGROS ZUNILDA VIZA CHURA  
Unidad de Desarrollo Organizacional

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA: PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y  
DISTRIBUCIÓN DE BIENES

REFERENCIA : a) INFORME N° 617-2016-OLOG-UNAM-CO/OAL  
b) INFORME N° 670-2016-UA/OLOG/CO/UNAM  
c) INFORME N° 2084-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 28 de Diciembre del 2016.

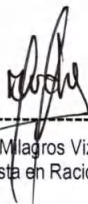
Es grato dirigirme a usted, se remite el proyecto modificado Directiva: "PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES" de la Oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén, toda vez que el Área quien elaboró la Directiva realizó las correcciones correspondientes para efectos de la aprobación vía acto resolutivo.

Adjunto

- (01) CD PROYECTO MODIFICADO DE DIRECTIVA

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

  
-----  
CPC Milagros Viza Chura  
Especialista en Racionalización II

C.c.Arch.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PROV. .... N° FOLIOS .....

Pase a: Sec.

Para : Elaborar informe

Moquegua, 28 DIC 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 004-2016-UNAM/DIGA-OLOG

PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES



## DIRECTIVA N° 004-2016-UNAM/DIGA-OLOG

### PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

#### 1. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión que propenda al mejoramiento del almacenamiento y distribución de bienes y materiales a todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos, mejorando la eficiencia en el servicio administrativo correspondiente.

#### 2. OBJETIVO

Normar el almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Moquegua, para llevar el control de los ingresos y salidas de los bienes de la Unidad de Almacén y establecer las responsabilidades.

#### 3. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva, alcanza al personal de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y a las dependencia usuarias, así como a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas la Universidad Nacional de Moquegua que deban participar o prestar su apoyo.

#### 4. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151 y sus Modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- ✓ Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

Se dispone la aplicación de las siguientes normas generales:

- 5.1. El Almacén es un área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes.
- 5.2. Todos los bienes que adquiera la Universidad Nacional de Moquegua deben ingresar a través de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

- 5.3. El encargado de la Unidad de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del mismo.
- 5.4. Es responsabilidad del encargado de la Unidad de Almacén, hacer cumplir entre otras, las siguientes acciones:
- a) Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
  - b) Proteger y controlar la existencia en custodia.
  - c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
  - d) Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado.
  - e) Emitir los reportes de movimiento de bienes en Almacén.
  - f) Otras actividades propias de la unidad de Almacén.
- 5.5 Factores a considerar en la Selección y organización del local del Almacén Central.

- 5.5.1. Área física adecuada; debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por falta de espacios. Que permitan un adecuado movimiento de los bienes.
- 5.5.2. Seguridad; el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la Integridad de las personas que laboran en él.
- 5.5.3. Facilidad de recepción; contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades los bienes.
- 5.5.4. Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma oportuna, rápida y segura.
- 5.5.5. Infraestructura disponible; considerar áreas que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- 5.5.6. El Almacén, deberá contar con mobiliario y equipo necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección, seguridad y control de los bienes en custodia.
- 5.5.7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje del Almacén Central deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza.
- 5.5.8. Se deberá contratar una cobertura de seguro que comprenda la infraestructura del Almacén, sub almacenes y de los bienes almacenados.



5.5.9. Sólo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

5.5.10. Sólo en el caso de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización; el Jefe de Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en coordinación con el área usuaria.

5.5.11. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, generará la sanción administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan (usuarios).

Consta de las fases siguientes:

- a) Recepción,
- b) Verificación y Control de Calidad,
- c) Internamiento,
- d) Registro y Control, y
- e) Custodia.

### 6.2. RECEPCIÓN

Corresponde a las operaciones que desarrolla el personal encargado de Recepción, una vez que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos, en el lugar designado para efectuar la correspondiente verificación y control de calidad.

6.2.1. La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra y la respectiva Guía de Remisión.

6.2.2. Si la compra es mediante un proceso de selección, se deberá contar con Copia del contrato y acta de recepción – conformidad del área usuaria.

6.2.3. En la fase de recepción se deberá tomar debida nota de lo siguiente:

- a) Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los Registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- b) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas con los documentos de recibo.

- c) Anotar en la Guía de Remisión:
- ✓ Nombre de la persona que hace la entrega.
  - ✓ Nombre de la persona que recibe la mercadería.
  - ✓ Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
  - ✓ Fecha y hora de recepción.

### 6.3. INTERNAMIENTO

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en el Almacén Central. Se ejecutarán las labores siguientes:

- 6.3.1. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- 6.3.2. Ubicar los bienes en forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- 6.3.3. Se evitará dividir un grupo de bienes de un mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

### 6.4. REGISTRO Y CONTROL

Comprende acciones para el registro y control de ingreso de los bienes en el Almacén Central.

- 6.4.1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje del almacén central se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- 6.4.2. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card).

Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento control patrimonial correspondiente.

### 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 recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- 6.5.1. Protección a los materiales: está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos

de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

**6.5.2.** Protección del local del almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:

- ✓ Robos o sustracciones.
- ✓ Acciones de sabotaje.
- ✓ Incendios.
- ✓ Inundaciones, etc.

**6.5.3.** Protección al personal de 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 le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

## 6.6. VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

**6.6.1.** Retirar los bienes de los embalajes.

**6.6.2.** Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

**6.6.3.** Efectuar la verificación cuantitativa, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.

**6.6.4.** Efectuar la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

**6.6.5.** Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, el Encargado de Almacén encargará a las Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de Moquegua; especializadas en las pruebas, exámenes y/o análisis especializado requerido.

**6.6.6.** La conformidad de recepción será suscrita por el Encargado del Almacén en el rubro respectivo de la Guía de remisión. Se sustenta en





la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.

- 6.6.7. Deberá verificarse la fecha de vencimiento de las existencias, bienes consumibles y bienes perecibles (alimentos de ser el caso), etc, cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.

## 6.7. DISTRIBUCIÓN

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico- administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

### 6.7.1. FORMULACIÓN DEL PEDIDO:

Comprende acciones para la formulación, suscripción y remisión del pedido de bienes por las unidades orgánicas usuarias.

- a. Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- b. El Encargado de Almacén atenderá el requerimiento y elaborará y procesará, en el Sistema SIGA, el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Una vez impresa la PECOSA se procederá a suscribirla conjuntamente con el órgano o unidad orgánica solicitante.

### 6.7.2. AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:

- a. La autorización se otorga para las Áreas Usuarias solicitantes de los bienes.
- b. Esta fase comprende las siguientes acciones:
  - ✓ Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida.
  - ✓ Aprobación de el/la Jefe/a de la Oficina de Logística y de el/la encargado/a de la Unidad Almacén
  - ✓ Registro en el Modulo SIGA de las salidas autorizadas de bienes de los Sub Almacenes.
  - ✓ Impresión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) en el Modulo SIGA.
- c. Está prohibido hacer entrega de bienes ingresados en el Almacén, sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén.

### 6.7.3. CONTROL DE LOS BIENES:

- a. Se establecerá un control de salida de los bienes, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia, de ser el caso.



- b. El Encargado del acarreo o transporte de los bienes, presentará, al salir del Almacén, el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de los bienes, quién verificará si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo la que será entregada al Responsable del Control de Stock.

#### 6.7.4. ENTREGA DE LOS BIENES.

- a. Será previsión del responsable de almacén que la dependencia de destino entregue el Pedido Comprobante de Salida antes de retirar el bien.
- b. Cuando los bienes hayan sido ingresados directamente al área física asignada a la unidad orgánica usuaria, por la naturaleza misma de los bienes, es responsabilidad del Área usuaria solicitante entregar la conformidad respectiva al Almacén Central, en forma oportuna, debiendo coordinarse la firma de la PECOSA.
- c. Efectuar los registros en forma inmediata el movimiento de salida en las Tarjetas de Control Visible.
- d. Remitir de forma inmediata, los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) atendidos y debidamente suscritos, al encargado de la Unidad de Almacén.



#### 6.8. INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

La Unidad de Almacén realizara inventarios inopinados, periódicamente a los Sub Almacenes de Obras.

##### 6.8.1. TIPOS DE INVENTARIO:

###### a. Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros de la Universidad Nacional de Moquegua.

###### b. Inventario Selectivo

Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantiene al día, completos y exactos; para verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).



Se realizara sin paralizar las actividades del almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

Los Almaceneros no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

## 6.8.2. PREPARACIÓN DEL INVENTARIO:

Corresponde a la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

- a. **Ordenamiento del almacén:** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.
- b. **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario.

Son cuatro los aspectos a considerar:

01. Las Tarjetas de Control Visible y los reportes de existencias valoradas del Módulo SIGA de Almacén, deben estar al día.
02. Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
03. Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida - PECOSA pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
04. Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

### c. Equipo de Verificadores:

01. Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario.
02. Si se trata del Inventario físico del Almacén, el (la) Jefe (a) de la Oficina de Logística designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con



personal de almacén, éstos últimos intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

**d. Medios e Instrumentos:**

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

**6.8.3. FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO:**

Son las siguientes:

**a. Al barrer**

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

**b. Por selección**

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

**6.8.4. SOBANTES DE INVENTARIO:**

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
  - 01. Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Control Visible (Bincard).
  - 02. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.
  - 03. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjetas de Control Visible (Bincard) de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la



determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

#### 6.8.5. FALTANTES DE ALMACÉN:

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

**a. Faltante por robo o sustracción**

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

**b. Faltante por merma.**

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

**c. Faltante por negligencia**

El Jefe de Almacén y el Servidor o Servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

#### 6.9. BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General resultan considerados para tal proceso, de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN; por las siguientes causas:

**6.9.1. Estado de Excedencia:** Recae en los bienes de Existencias que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

**6.9.2. Obsolescencia Técnica:** Se presenta cuando los bienes de Existencias a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las áreas usuarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

**6.9.3. Mantenimiento o reparación onerosa:** Cuando el costo de mantenimiento o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

- 6.9.4. Reposición:** Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- 6.9.5. Pérdida, Robo o Sustracción:** La entidad deberá organizar un expediente de la investigación realizada acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- 6.9.6. Reembolso:** Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes de Existencias, según sea el caso.
- 6.9.7. Siniestro:** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, el cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedidos a quien corresponda, a fin de requerir su cobertura por el seguro de riesgos correspondientes.
- 6.9.8. Destrucción Accidental:** Recae cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro. Deberá estar sustentado con denuncia policial.
- 6.9.9. No Reposición por Canje:** Es de aplicación cuando debido al canje otorgado por el proveedor, un bien no es repuesto en un tiempo determinado, bajo la custodia del Almacén General.
- 6.9.10. Merma:** Se aplica cuando los bienes son sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- 6.9.11. Vencimiento o Expirado:** Se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

## 6.10. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y en el Modulo SIGA; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

- a. El Registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:
  01. Tarjetas de control visible, actualizada (sub almacenes).

02. Reporte de Kardex de existencias Valoradas de Almacén en el Modulo SIGA y/o Formato Excel.
  03. Resumen mensual del movimiento de almacén del Módulo SIGA y/o Formato Excel.
  04. Conciliación mensual del movimiento de los almacenes – Modulo SIGA, obligado a presentar cada quincena (15) días de cada mes.
- b. Los Documentos fuente para efectuar los registros son:
01. Orden de Compra - Guía de Internamiento.
  02. Nota de entrada al Almacén.
  03. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Las Áreas y Los Sub almacenes deberán contar en forma Ordenada con los siguientes archivos:
01. File de la Orden de Compra - Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
  02. File Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
  03. File Memorandos:
    - Bienes sin Movimiento.
    - Control de Stock (mínimo y máximo) y Otros.

## 7. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Logística y de las unidades orgánicas la Universidad Nacional de Moquegua.

## 8. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Logística.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS.

Los formatos a utilizarse, aprobados con el presente Manual son los siguientes:

- a) Formato N° 1.- Tarjeta de Control Visible - Bincard" CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN'
- b) Formato N° 2.- Nota de Entrada. "NEA"
- c) Formato N° 3.- "PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA N°" (PECOSA)





FORMATO N° 02

Fecha :  
Hora :  
Página :

NEA - OTROS  
Nro. Entrada :

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.5.1

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada	Moneda	Tipo Cambio
Entregado por	Fecha	Tipo Uso
Tipo de Ingreso	Almacén	
Recibido por	Documento	
Observaciones	Tipo Presup.	

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

Marca :

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN







"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### HOJA DE COORDINACION N° 1153 -2016-OPD/UNAM

**A :** NG. PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefe de la Oficina de Logística

**DE :** ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** EFECTUAR CORRECCIONES DE DIRECTIVA  
PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES.

**REFERENCIA :** 1) INFORME N° 003-2016-UNAM-OPD-UDO  
2) INFORME LEGAL N° 617-2016-UNAM-CO/OAL

**FECHA :** Moquegua, 08 de Noviembre del 2016.

UNAM OFICINA DE LOGISTICA		
UNAM RECIBIDO		
08 NOV 2016		
REG N° 10219		
FOLIOS	HORA	FIRMA
44	13:48	<i>[Signature]</i>

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar la Directiva de "Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Bienes", la misma que deberá efectuar las correcciones de la presente según informe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, para proseguir con el trámite mediante Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

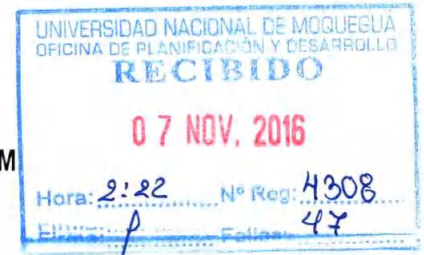
*[Signature]*  
Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
RECIBIDO	
09 NOV. 2016	
10:30 AM	
ALMACEN CENTRAL	

JFM/OPD  
C.c. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS	
PROVEIDO N°	10219
PASE A:	Almacén
PARA:	Su atención
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
LOGISTICA	

### INFORME N° 003 -2016-UNAM-OPD-UDO



A : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

DE : CPC MILAGROS ZUNILDA VIZA CHURA  
Unidad de Desarrollo Organizacional

ASUNTO : SOBRE PROYECTO DE DIRECTIVA: PROCEDIMIENTOS DE  
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

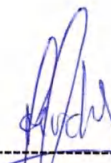
REFERENCIA : a) INFORME N° 617-2016-OLOG-UNAM-CO/OAL  
b) INFORME N° 670-2016-UA/OLOG/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 08 de Noviembre del 2016.

Mediante el presente me dirijo a Ud., visto el documento de la referencia y se hace devolución de la presente propuesta Directiva: "Procedimientos de Almacenamiento y Distribución de Bienes" a fin que pueda la instancia administrativa efectuar las correcciones correctivas de las paginas 4, 8, 9, 12 y 13.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



-----  
CPC Milagros Viza Chura  
Especialista en Racionalización II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PROV. .... N° FOLIOS .....

Pase a: .....

Para : .....

Moquegua .....

C.c.Arch.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° -2016-UNAM/DIGA-OLOG**

**PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES**

**DIRECTIVA N° -2016-UNAM/DIGA-OLOG****PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES****1. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo de gestión que propenda al mejoramiento del almacenamiento y distribución de bienes y materiales a todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos, mejorando la eficiencia en el servicio administrativo correspondiente.

**2. OBJETIVO**

Normar el almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Moquegua, para llevar el control de los ingresos y salidas de los bienes de la Unidad de Almacén y establecer las responsabilidades.

**3. ALCANCE**

El cumplimiento de la presente Directiva, alcanza al personal de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y a las dependencia usuarias, así como a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas la Universidad Nacional de Moquegua que deban participar o prestar su apoyo.

**4. BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151 y sus Modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- ✓ Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

Se dispone la aplicación de las siguientes normas generales:

- 5.1. El Almacén es un área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes.
- 5.2. Todos los bienes que adquiera la Universidad Nacional de Moquegua deben ingresar a través de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

- 5.3. El encargado de la Unidad de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del mismo.
- 5.4. Es responsabilidad del encargado de la Unidad de Almacén, hacer cumplir entre otras, las siguientes acciones:
  - a) Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
  - b) Proteger y controlar la existencia en custodia.
  - c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
  - d) Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado.
  - e) Emitir los reportes de movimiento de bienes en Almacén.
  - f) Otras actividades propias de la unidad de Almacén.
- 5.5. Factores a considerar en la Selección y organización del local del Almacén Central.
  - 5.5.1. Área física adecuada; debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por falta de espacios. Que permitan un adecuado movimiento de los bienes.
  - 5.5.2. Seguridad; el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la Integridad de las personas que laboran en él.
  - 5.5.3. Facilidad de recepción; contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades los bienes.
  - 5.5.4. Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma oportuna, rápida y segura.
  - 5.5.5. Infraestructura disponible; considerar áreas que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
  - 5.5.6. El Almacén, deberá contar con mobiliario y equipo necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección, seguridad y control de los bienes en custodia.
  - 5.5.7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje del Almacén Central deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza.
  - 5.5.8. Se deberá contratar una cobertura de seguro que comprenda la infraestructura del Almacén, sub almacenes y de los bienes almacenados.

- 5.5.9. Solo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
- 5.5.10. Sólo en el caso de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización; el Jefe de Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en coordinación con el área usuaria.
- 5.5.11. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, generará la sanción administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan (usuarios).

Consta de las fases siguientes:

- a) Recepción,
- b) Verificación y Control de Calidad,
- c) Internamiento,
- d) Registro y Control, y
- e) Custodia.

### 6.2. RECEPCIÓN

Corresponde a las operaciones que desarrolla el personal encargado de Recepción, una vez que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos, en el lugar designado para efectuar la correspondiente verificación y control de calidad.

- 6.2.1. La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra y la respectiva Guía de Remisión.
- 6.2.2. Si la compra es mediante un proceso de selección, se deberá contar con Copia del contrato y acta de recepción – conformidad del área usuaria.
- 6.2.3. En la fase de recepción se deberá tomar debida nota de lo siguiente:
  - a) Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los Registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. a fin de informar sobre cualquier anomalía.
  - b) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas con los documentos de recibo.



- c) Anotar en la Guía de Remisión:
- ✓ Nombre de la persona que hace la entrega.
  - ✓ Nombre de la persona que recibe la mercadería.
  - ✓ Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
  - ✓ Fecha y hora de recepción.

### 6.3. INTERNAMIENTO

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en el Almacén Central. Se ejecutarán las labores siguientes:

- 6.3.1. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- 6.3.2. Ubicar los bienes en forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- 6.3.3. Se evitará dividir un grupo de bienes de un mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

### 6.4. REGISTRO Y CONTROL

Comprende acciones para el registro y control de ingreso de los bienes en el Almacén Central.

- 6.4.1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje del almacén central se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- 6.4.2. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card).

Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento control patrimonial correspondiente.

### 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 recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- 6.5.1. Protección a los materiales: está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos

de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

**6.5.2.** Protección del local del almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:

- ✓ Robos o sustracciones.
- ✓ Acciones de sabotaje.
- ✓ Incendios.
- ✓ Inundaciones, etc.

**6.5.3.** Protección al personal de 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 le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

## **6.6. VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD**

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

**6.6.1.** Retirar los bienes de los embalajes.

**6.6.2.** Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

**6.6.3.** Efectuar la verificación cuantitativa, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.

**6.6.4.** Efectuar la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

**6.6.5.** Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, el Encargado de Almacén encargará a las Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de Moquegua; especializadas en las pruebas, exámenes y/o análisis especializado requerido.

**6.6.6.** La conformidad de recepción será suscrita por el Encargado del Almacén en el rubro respectivo de la Guía de remisión. Se sustenta en

la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.

- 6.6.7. Deberá verificarse la fecha de vencimiento de las existencias, bienes consumibles y bienes perecibles (alimentos de ser el caso), etc, cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.

## 6.7. DISTRIBUCIÓN

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico- administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

### 6.7.1. FORMULACIÓN DEL PEDIDO:

Comprende acciones para la formulación, suscripción y remisión del pedido de bienes por las unidades orgánicas usuarias.

- a. Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- b. El Encargado de Almacén atenderá el requerimiento y elaborará y procesará, en el Sistema SIGA, el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Una vez impresa la PECOSA se procederá a suscribirla conjuntamente con el órgano o unidad orgánica solicitante.

### 6.7.2. AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:

- a. La autorización se otorga para las Áreas Usuarias solicitantes de los bienes.
- b. Esta fase comprende las siguientes acciones:
  - ✓ Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida.
  - ✓ Aprobación de el/la Jefe/a de la Oficina de Logística y de el/la encargado/a de la Unidad Almacén
  - ✓ Registro en el Modulo SIGA de las salidas autorizadas de bienes de los Sub Almacenes.
  - ✓ Impresión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) en el Modulo SIGA.
- c. Está prohibido hacer entrega de bienes ingresados en el Almacén, sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén.

### 6.7.3. CONTROL DE LOS BIENES:

- a. Se establecerá un control de salida de los bienes, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia, de ser el caso.

- b. El Encargado del acarreo o transporte de los bienes, presentará, al salir del Almacén, el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de los bienes, quién verificará si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo la que será entregada al Responsable del Control de Stock.

**6.7.4. ENTREGA DE LOS BIENES.**

- a. Sera <sup>funcion</sup> precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino entregue el Pedido Comprobante de Salida antes de retirar el bien.
- b. Cuando los bienes hayan sido ingresados directamente al área física asignada a la unidad orgánica usuaria, por la naturaleza misma de los bienes, es responsabilidad del Área usuaria solicitante entregar la conformidad respectiva al Almacén Central, en forma oportuna, debiendo coordinarse la firma de la PECOSA.
- c. Efectuar los registros en forma inmediata el movimiento de salida en las Tarjetas de Control Visible.
- d. Remitir de forma inmediata, los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) atendidos y debidamente suscritos, al encargado de la Unidad de Almacén.

**6.8. INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN**

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

La Unidad de Almacén realizará inventarios inopinados, periódicamente a los Sub Almacenes de Obras.

**6.8.1. TIPOS DE INVENTARIO:**

- a. **Inventario Masivo**  
Incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros de la Universidad Nacional de Moquegua.

- b. **Inventario Selectivo**  
Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantiene al día, completos y exactos; para verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).

Se realizará sin paralizar las actividades del almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

Los Almaceneros no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

**6.8.2. PREPARACIÓN DEL INVENTARIO:**

Corresponde a la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

- a. **Ordenamiento del almacén:** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.
- b. **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario.

Son cuatro los aspectos a considerar:

- 01. Las Tarjetas de Control Visible y los reportes de existencias valoradas del Módulo SIGA de Almacén, deben estar al día.
- 02. Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
- 03. Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida - PECOSA pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- 04. Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

**c. Equipo de Verificadores:**

- 01. Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario.
- 02. Si se trata del Inventario físico del Almacén, el (la) Jefe (a) de la Oficina de Logística designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con

personal de almacén, éstos últimos intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

**d. Medios e Instrumentos:**

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

**6.8.3. FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO:**

Son las siguientes:

**a. Al barrer**

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

**b. Por selección**

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

**6.8.4. SOBRANTES DE INVENTARIO:**

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
  - 01. Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Control Visible (Bincard).
  - 02. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.
  - 03. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjetas de Control Visible (Bincard) de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la

determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

#### 6.8.5. FALTANTES DE ALMACÉN:

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

**a. Faltante por robo o sustracción**

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

**b. Faltante por merma.**

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

**c. Faltante por negligencia**

El Jefe de Almacén y el Servidor o Servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

#### 6.9. BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General resultan considerados para tal proceso, de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN; por las siguientes causas:

**6.9.1. Estado de Excedencia:** Recae en los bienes de Existencias que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

**6.9.2. Obsolescencia Técnica:** Se presenta cuando los bienes de Existencias a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las áreas usuarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

**6.9.3. Mantenimiento o reparación onerosa:** Cuando el costo de mantenimiento o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

- 6.9.4. **Reposición:** Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- 6.9.5. **Pérdida, Robo o Sustracción:** La entidad deberá organizar un expediente de la investigación realizada acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- 6.9.6. **Reembolso:** Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes de Existencias, según sea el caso.
- 6.9.7. **Siniestro:** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, el cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedidos a quien corresponda, a fin de requerir su cobertura por el seguro de riesgos correspondientes.
- 6.9.8. **Destrucción Accidental:** Recae cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro. Deberá estar sustentado con denuncia policial.
- 6.9.9. **No Reposición por Canje:** Es de aplicación cuando debido al canje otorgado por el proveedor, un bien no es repuesto en un tiempo determinado, bajo la custodia del Almacén General.
- 6.9.10. **Merma:** Se aplica cuando los bienes son sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- 6.9.11. **Vencimiento o Expirado:** Se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

## 6.10. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y en el Modulo SIGA; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

- a. El Registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:
  - 01. Tarjetas de control visible, actualizada (sub almacenes).



02. Reporte de Kardex de existencias Valoradas de Almacén en el Modulo SIGA y/o Formato Excel.
  03. Resumen mensual del movimiento de almacén del Módulo SIGA y/o Formato Excel.
  04. Conciliación mensual del movimiento de los almacenes – Modulo SIGA, obligado a presentar cada quincena (15) días de cada mes.
- b. Los Documentos fuente para efectuar los registros son:
01. Orden de Compra - Guía de Internamiento.
  02. Nota de entrada al Almacén.
  03. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Las Áreas y Los Sub almacenes deberán contar en forma Ordenada con los siguientes archivos:
01. File de la Orden de Compra - Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
  02. File Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
  03. File Memorandos:
    - Bienes sin Movimiento.
    - Control de Stock (mínimo y máximo) y Otros.

## 7. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Logística y a las unidades orgánicas la Universidad Nacional de Moquegua.

## 8. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuara a propuesta de la Oficina de Logística.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS.

Los formatos a utilizarse, aprobados con el presente Manual son los siguientes:

- a) Formato N° 1.- Tarjeta de Control Visible - Bincard" CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN'
- b) Formato N° 2.- Nota de Entrada. "NEA"
- c) Formato N° 3.- "PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA N°" (PECOSA)





FORMATO N° 03

**PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA NO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.5.1

UNIDAD EJECUTORA  
NRO. IDENTIFICACIÓN

Centro de Costo :  
Entregar a :  
Tarea :  
Almacén :  
Destino :  
Justificación :

Pág: 


Día Mes Año

ARTICULOS SOLICITADOS		ORDEN DE DESPACHO					
		Unidad Medida	Descripción	Cantidad	Marca	Fecha Expir.	Lote
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Fecha Expir.	Lote
				Cantidad	Valor		
				P.U.	Total		
				TOTAL			

SOLICITANTE

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RECIBI CONFORME

RESPONSABLE DEL ALMACEN

FECHA



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### INFORME N° 1179-2016-OPD/UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : SOBRE PROYECTO DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE  
 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

REFERENCIA : a) INFORME N° 1901-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
 b) INFORME N° 670-2016-UA/OLOG/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 25 de Octubre del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 25 OCT. 2016 09643  
 HORA: 4:07 P.M. N° REG. ....  
 FIRMA: [Firma] FOLIO: 17

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
 26 OCT 2016  
 REG N° 9639  
 FOLIOS: 17 HORA: 8:02 FIRMA: [Firma]

Mediante el presente me dirijo a Ud., visto el documento de la referencia y mediante la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-ODP "Lineamientos para la Formulación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de Moquegua" y aprobado con Resolucion Presidencial N° 826-2015-UNAM; se hace las observaciones a fin que pueda absolver las correcciones en base estructura de una directiva.

La presente directiva se encuentra en la pagina web/link <http://www.unam.edu.pe/index.php/documentos-gestion> por lo que sugiero revise los procedimientos y disposiciones administrativas, por el cual se hace la devolución de dicho documento a fin de que pueda derivar a la instancia administativa correspondiente.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICE  
 PROVEIDO N° 9639 FECHA: .....

PASE A: [Firma]

PARA: Su revisión y pase a cargo

FIRMA: [Firma]



C.c.Arch.  
mv

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N° .....  
 Pase a: a los .....  
 Para: [Firma] .....  
 Fecha: .....

09643

[Circular stamp of the General Administration Directorate]

16



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración  
OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
13 OCT. 2016  
Hora: 9:36 P. N° Reg: 4079  
Folio: 14

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
12 OCT. 2016  
Hora: 3:18 P. N° REG: 09291  
FOLIO: 16

INFORME N° 1901-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

**FECHA :** Moquegua, Octubre 10 del 2016

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **MEMORANDO MULTIPLE N° 002-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**, el encargado de la Unidad de Almacén a través del **INFORME N° 670-2016/UA/OLOG/UNAM**, alcanza el **“PROYECTO DE DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIONES”**, por consiguiente se **SOLICITA** que se remita a la **Oficina de Planificación y Desarrollo** para su revisión y aportes correspondientes y con ello se derive ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
UNAM  
*Patricia Ojeda Romero*  
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
C.M.F. 115323  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
N° PROV: ..... N° FOLIOS: .....  
Pase a: *Desarrollo Organizacional*  
Para: *Patricia Ojeda Romero*  
*Infra*  
Moquegua: 13 OCT 2016

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNAM  
Exp. N°: .....  
Pase a: *O.P.D.*  
Para: *Opinion*  
Fecha: .....

09291

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
V.B.

DPOR/J-OLOG  
Rlri/sec

**INFORME N° 670-2016/UA/OLOG/UNAM**

**A** : Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefe de la Oficina de Logística.

**DE** : Bach. DEYVI EVER CENTENO MAMANI  
(e) Unidad de Almacén.

**ASUNTO** : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.

**REFERENCIA** : MEMORANDUM MULTIPLE N° 002-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM.

**FECHA** : Moquegua, 10 de Octubre de 2016.

UNAM OFICINA DE LOGISTICA		
<b>RECIBIDO</b>		
10 OCT 2016		
8987		
REG N°		
FOLIOS	HORA	FIRMA
15	9:00	

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia, remito el **PROYECTO DE DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION (14 folios)** acorde a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, para su revisión y posterior aprobación de ser el caso.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Deysi Centeno Mamani*  
DEYVI CENTENO MAMANI  
JEFE DE ALMACEN

C.C.Arch.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N° 8987	FECHA.
PASE A: <i>Sec</i>	
PARA: <i>Remite a DIGA</i>	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA VSB LOGISTICA	

**DIRECTIVA N° -2016-UNAM**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

*Suministros, bienes, etc*

**OFICINA DE LOGÍSTICA – AREA DE ALMACEN**

*LINIAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN  
DE LA UNAM.*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

## INDICE

	Nº Página
<b>Capítulo I. Generalidades</b>	3
Artículo 1º.- Objetivo	3
Artículo 2º.- Alcance	3
Artículo 3º.- Base Legal	3
Artículo 4º.- Normas Generales	3
<b>Capítulo II. Procedimientos</b>	4
Artículo 5º.- Almacenamiento	4
Artículo 6º.- Distribución	6
Artículo 7º.- Inventario Físico de Almacén	7
Artículo 8º.- Baja de Bienes	9
Artículo 9º.- Registro y Control de Existencias	9
<b>Formatos Anexos</b>	10
Formato Nº 1 "Control Visible de Almacén"	11
Formato Nº 2 "NEA"	12
Formato Nº 3 "Pedido - Comprobante de Salida Nº"	13

Manual de Procedimientos  
Disposicion Especifica  
Normas de Control Interno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

FINALE

**CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO**

Norma de Procedimiento de Almacenamiento y Distribución

Normar el almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Moquegua, para llevar el control de los ingresos y salidas de los bienes de la Unidad de Almacén y establecer las responsabilidades.

**ARTÍCULO 2º.- ALCANCE**

El cumplimiento de la presente Directiva, alcanza al personal de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y a las dependencia usuarias, así como a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas la Universidad Nacional de Moquegua que deban participar o prestar su apoyo.

**ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151 y sus Modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- ✓ Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

**ARTÍCULO 4º.- NORMAS GENERALES**

Se dispone la aplicación de las siguientes normas generales:

- 4.1. El Almacén es un área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes.
- 4.2. Todos los bienes que adquiera la Universidad Nacional de Moquegua deben ingresar a través de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 4.3. El encargado de la Unidad de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad del encargado de la Unidad de Almacén, hacer cumplir entre otras, las siguientes acciones:
  - a) Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
  - b) Proteger y controlar la existencia en custodia.
  - c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
  - d) Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado.
  - e) Emitir los reportes de movimiento de bienes en Almacén.
  - f) Otras actividades propias de la unidad de Almacén.
- 4.5. Factores a considerar en la Selección y organización del local del Almacén Central.
  - a) Área física adecuada; debe permitir que las operaciones que en ella se realicen eviten tropiezos e inconvenientes por falta de espacios. Que permitan un adecuado movimiento de los bienes.
  - b) Seguridad; el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la Integridad de las personas que laboran en él.
  - c) Facilidad de recepción; contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades los bienes.

- d) Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma oportuna, rápida y segura.
  - e) Infraestructura disponible; considerar áreas que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- 4.6. El Almacén, deberá contar con mobiliario y equipo necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección, seguridad y control de los bienes en custodia.
  - 4.7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje del Almacén Central deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza.
  - 4.8. Se deberá contratar una cobertura de seguro que comprenda la infraestructura del Almacén, sub almacenes y de los bienes almacenados.
  - 4.9. Solo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
  - 4.10. Sólo en el caso de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización; el Jefe de Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en coordinación con el área usuaria.
  - 4.11. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, generará la sanción administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO 5º.- ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan (usuarios).

Consta de las fases siguientes:

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

#### **5.1.- RECEPCIÓN**

Corresponde a las operaciones que desarrolla el personal encargado de Recepción, una vez que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos, en el lugar designado para efectuar la correspondiente verificación y control de calidad.

- a. La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de Compra y la respectiva Guía de Remisión.
- b. Si la compra es mediante un proceso de selección, se deberá contar con Copia del contrato y acta de recepción – conformidad del área usuaria.
- c. En la fase de recepción se deberá tomar debida nota de lo siguiente:
  - Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega: los Registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. a fin de informar sobre cualquier anomalía.
  - Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas con los documentos de recibo.
  - Anotar en la Guía de Remisión:
    - ✓ Nombre de la persona que hace la entrega.
    - ✓ Nombre de la persona que recibe la mercadería.
    - ✓ Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).

- ✓ Fecha y hora de recepción.

## 5.2.- INTERNAMIENTO

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en el Almacén Central. Se ejecutarán las labores siguientes:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes de un mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

## 5.3.- REGISTRO Y CONTROL

Comprende acciones para el registro y control de ingreso de los bienes en el Almacén Central.

- a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje del almacén central se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- b. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card).

Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento control patrimonial correspondiente.

## 5.4.- CUSTODIA

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

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. **Protección a los materiales:** está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. **Protección del local del almacén:** a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:
  - ✓ Robos o sustracciones.
  - ✓ Acciones de sabotaje.
  - ✓ Incendios.
  - ✓ Inundaciones, etc.
- c. **Protección al personal de 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 le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

## 5.5.- VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes de los embalajes.
- b. Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

- c. Efectuar la verificación cuantitativa, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo
- d. Efectuar la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, el Encargado de Almacén encargará a las Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de Moquegua; especializadas en las pruebas, exámenes y/o análisis especializado requerido.
- f. La conformidad de recepción será suscrita por el Encargado del Almacén en el rubro respectivo de la Guía de remisión. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.
- g. Deberá verificarse la fecha de vencimiento de las existencias, bienes consumibles y bienes perecibles (alimentos de ser el caso), etc, cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.

## **ARTÍCULO 6°.- DISTRIBUCIÓN**

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

### **6.1.- FORMULACIÓN DEL PEDIDO:**

Comprende acciones para la formulación, suscripción y remisión del pedido de bienes por las unidades orgánicas usuarias.

- a. Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- b. El Encargado de Almacén atenderá el requerimiento y elaborará y procesará, en el Sistema SIGA, el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Una vez impresa la PECOSA se procederá a suscribirla conjuntamente con el órgano o unidad orgánica solicitante.

### **6.2.- AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:**

- a. La autorización se otorga para las Áreas Usuarias solicitantes de los bienes.
- b. Esta fase comprende las siguientes acciones:
  - Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida.
  - Aprobación de el/la Director/a Ejecutivo de la Oficina de Logística y de el/la Jefe/a de la Unidad Almacén
  - Registro en el Modulo SIGA de las salidas autorizadas de bienes de los Sub Almacenes.
  - Impresión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) en el Modulo SIGA.
- c. Está prohibido hacer entrega de bienes ingresados en el Almacén, sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén.

### **6.3.- CONTROL DE LOS BIENES:**

- a. Se establecerá un control de salida de los bienes, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia, de ser el caso.
- b. El Encargado del acarreo o transporte de los bienes, presentará, al salir del Almacén, el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de los bienes, quién verificará si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo la que será entregada al Responsable del Control de Stock.

### **6.5.- ENTREGA DE LOS BIENES.**

- a. Sera precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino entregue el Pedido Comprobante de Salida antes de retirar el bien.
- b. Cuando los bienes hayan sido ingresados directamente al área física asignada a la unidad orgánica usuaria, por la naturaleza misma de los bienes, es responsabilidad del Área usuaria solicitante entregar la conformidad respectiva al Almacén Central, en forma oportuna, debiendo coordinarse la firma de la PECOSA.
- c. Efectuar los registros en forma inmediata el movimiento de salida en las Tarjetas de Control Visible.
- d. Remitir de forma inmediata, los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) atendidos y debidamente suscritos, al encargado de la Unidad de Almacén.

## ARTÍCULO 7º.- INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

La Unidad de Almacén realizara inventarios inopinados, periódicamente a los Sub Almacenes de Obras.

### 7.1.-TIPOS DE INVENTARIO:

#### a. Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### b. Inventario Selectivo

Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantiene al día, completos y exactos; para verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).

Se realizara sin paralizar las actividades del almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

Los Almaceneros no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

### 7.2.- PREPARACIÓN DEL INVENTARIO:

Corresponde a la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

- a. **Ordenamiento del almacén:** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.
- b. **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario.

Son cuatro los aspectos a considerar:

01. Las Tarjetas de Control Visible y los reportes de existencias valoradas del Módulo SIGA de Almacén, deben estar al día.

- 02. Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
- 03. Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida - PECOSA pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- 04. Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

**c. Equipo de Verificadores:**

- 01. Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario.
- 02. Si se trata del Inventario físico del Almacén, el (la) Jefe (a) de la Oficina de Logística designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

**d. Medios e Instrumentos:**

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

**7.3.- FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO:** Son las siguientes:

**a. Al barrer**

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

**b. Por selección**

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

**7.4.- SOBANTES DE INVENTARIO:**

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

**a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:**

- 01. Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Control Visible (Bincard).
- 02. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.
- 03. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

**b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.**

**c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjetas de Control Visible (Bincard) de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.**

**7.5.- FALTANTES DE ALMACÉN:**

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- a. **Faltante por robo o sustracción**  
Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. **Faltante por merma.**  
Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c. **Faltante por negligencia**  
El Jefe de Almacén y el Servidor o Servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

**ARTÍCULO 8º.- BAJA DE BIENES**

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General resultan considerados para tal proceso, de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN; por las siguientes causas:

- a. **Estado de Excedencia:** Recae en los bienes de Existencias que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b. **Obsolescencia Técnica:** Se presenta cuando los bienes de Existencias a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las áreas usuarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c. **Mantenimiento o reparación onerosa:** Cuando el costo de mantenimiento o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- d. **Reposición:** Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- e. **Pérdida, Robo o Sustracción:** La entidad deberá organizar un expediente de la investigación realizada acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- f. **Reembolso:** Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes de Existencias, según sea el caso.
- g. **Siniestro:** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, el cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedidos a quien corresponda, a fin de requerir su cobertura por el seguro de riesgos correspondientes.
- h. **Destrucción Accidental:** Recae cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro. Deberá estar sustentado con denuncia policial.

Serán otras causales de baja de bienes en los siguientes casos:

- a. **No Reposición por Canje:** Es de aplicación cuando debido al canje otorgado por el proveedor, un bien no es repuesto en un tiempo determinado, bajo la custodia del Almacén General.
- b. **Merma:** Se aplica cuando los bienes son sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- c. **Vencimiento o Expirado:** Se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

**ARTÍCULO 10º.- REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS**



Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y en el Modulo SIGA; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

- a. El Registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:
  - 01. Tarjetas de control visible, actualizada (sub almacenes).
  - 02. Reporte de Kardex de existencias Valoradas de Almacén en el Modulo SIGA y/o Formato Excel.
  - 03. Resumen mensual del movimiento de almacén del Módulo SIGA y/o Formato Excel.
  - 04. Conciliación mensual del movimiento de los almacenes – Modulo SIGA, obligado a presentar cada quincena (15) días de cada mes.
  
- b. Los Documentos fuente para efectuar los registros son:
  - 01. Orden de Compra - Guía de Internamiento.
  - 02. Nota de entrada al Almacén.
  - 03. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
  
- c. Las Áreas y Los Sub almacenes deberán contar en forma Ordenada con los siguientes archivos:
  - 01. File de la Orden de Compra - Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
  - 02. File Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
  - 03. File Memorandos:
    - Bienes sin Movimiento.
    - Control de Stock (mínimo y máximo) y Otros.

**FORMATOS Y ANEXOS.**

Los formatos a utilizarse, aprobados con el presente Manual son los siguientes:

Formato N° 1.- Tarjeta de Control Visible - Bincard" CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN'

Formato N° 2.- Nota de Entrada. "NEA"

Formato N° 3.- "PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA N°" (PECOSA)





FORMATO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.1

Fecha :  
Hora :  
Página :

**NEA - OTROS**  
Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

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

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

Marca :

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
Y SERV. AUX.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ALMACÉN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.5.1

UNIDAD EJECUTORA  
NRO. IDENTIFICACION

Centro de Costo :  
Entregar a :  
Tarea :  
Almacén :  
Destino :  
Justificación :

**PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No**

Pág:   
Día Mes Año

CADENA FUNCIONAL										
Programa :		Func		SubPrgFun		Act/Proy		Compon		Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS										
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
TOTAL										

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

10

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### INFORME N° 1182 -2016-OPD/UNAM

**A :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración

**DE :** ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

**ASUNTO :** DE LO REFERIDO

**REFERENCIA :** a) INFORME N° 1938-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**FECHA :** Moquegua, 26 de Octubre del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RECIBIDO

26 OCT. 2016

09651

HORA: 10:45 N° REG.:

FIRMA: FOLIO: 10

UNAM RECIBIDO

UNAM RECIBIDO

28 OCT 2016

9767

REG N°

FOLIOS	HORA	FIRMA
10	11:00	

Mediante el presente me dirijo a Ud., de acuerdo al documento de la referencia adjunta, se informa que los proyectos de Directivas propuestas por la Oficina General de administración se presentaron con los siguientes informes respectivamente:

- Proyecto de Directiva "Procedimientos para las contrataciones de bienes, servicios para montos iguales o inferiores a 8 UITs", presentado con el Informe N°1142-2016-OPD/UNAM con fecha 13-10-2016 remitido para la Dirección General de Administración.
- Proyecto de Directiva "Manual de Procedimientos de Almacenamiento y Distribuciones", presentado con el Informe N° 1179-2016-OPD/UNAM con fecha 25-10-2016 remitido para la la Dirección General de Administración.
- Proyecto de "Plan de Trabajo y Servicio Modificado para la toma de Inventarios de existencias de almacen del año 2016", presentado con el Informe N°1147-2016-OPD/UNAM con fecha 17-10-2016 remitido para la Presidencia.
- Reformulacion de "Plan de trabajo Inventario físico de Activos Fijos en General del ejercicio 2016 de la UNAM", presentado con la H.C. N° 1113-2016-OPD/UNAM con fecha 06-10-2016 remitido para la Oficina Asesoría Legal.

Asi mismo le indico que puede acercarse las oficinas mencionadas para efectuar el seguimiento correspondiente; con la finalidad de armonizar criterios para contar con una estructura y contenido de los lineamientos para la formulación y aprobación de directivas, que expida la Universidad Nacional de Moquegua.

La presente información es de manera referencial, sírvase dejar sin efecto si a su recepción usted hubiera subsanado las observaciones efectuadas por la Oficina de Logística al proyecto de la directiva y/o este en tramite la conformidad de acto resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

09651

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

Atentamente,

PROVEIDO N° 9767 FECHA:

PASE A: sec

PARA: En atencion a proveido  
señal: 1026 681 2016/10  
4 a DIGA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°:

Pase a: 0. Logística

Para: Atender directivas corregidas  
de los dos primeros puntos

Fecha: .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
25 OCT. 2016  
Hora: 9:09 N° Reg: 4190  
Firma: p Folios: 09

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
24 OCT. 2016 0957  
N° REG. ....  
FIRMA ..... FOLIO 09

**INFORME N° 1938-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISEP  
Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE COMISION AUDITORIA

**REFERENCIA :** MEMORANDO N° 417-2016-P-UNAM

**FECHA :** Moquegua, Octubre 21 del 2016

UNAM - OPD - UPLAN

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **MEMORANDO N° 417-2016-P-UNAM**, con respecto a la Implementación de trece (13) de las Recomendaciones emitidas en los Informes de Control según el **OFICIO N° 0094-2016-CG/VC**, se informa:

- ✓ ADM 13/10 11/2-2016 INF 139-2016 11/10

1. Proyecto de Directiva: **"PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs"**

  - El 19/08/2016 se presentó el INFORME N° 1733-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
  - El 12/09/2016 se presentó el INFORME N° 1811-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
  - El 27/09/2016 se presentó el INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

Los mismos que fueron recepcionados por la **Dirección General de Administración**, para que se remita al Área competente para su revisión y complementación correspondiente y con ello se apruebe vía Acto Resolutivo.
2. Proyecto de Directiva: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIONES"** Ayer

  - El 12/10/2016 se presentó el INFORME N° 1901-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM 1179

El mismo que fue recepcionado por la **Dirección General de Administración**, para que se remita a la **Oficina de Planificación y Presupuesto**, para su revisión y aportes correspondientes y con ello se derive a la **Comisión Organizadora** para su aprobación mediante Acto Resolutivo.
3. Proyecto de: **"PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL AÑO 2016"** INF 1147. Presidente P/10

  - El 07/10/2016 se presentó el INFORME N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

El mismo que fue recepcionado por la **Dirección General de Administración**, para que el presente Plan de Trabajo sea presentado ante la **Comisión Organizadora** para su aprobación mediante Acto Resolutivo.
4. Reformulación de: **"PLAN DE TRABAJO INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS EN GENERAL DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNAM"**

  - El 21/09/2016 se presentó el INFORME N° 1834-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
  - El 27/09/2016 se presentó el INFORME N° 1856-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

Los mismos que fue recepcionados por la **Dirección General de Administración**, para su revisión y con ello se derive a la **Comisión Organizadora** para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

correspondiente.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite

Atentamente,

DPOR/J-OLOG  
Rli/sec

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
UNAM  
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
C.P. 116323  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

8  
 99

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 27 SET. 2016 08810  
 HORA 10:57 N° REG. ....  
 FOLIO 99

INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA  
 Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

FECHA : Moquegua, Septiembre 27 del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
**RECIBIDO**  
 28 SEP 2016 3958  
 HORA 8:15 N° REG. ....  
 FIRMA ..... FOLIOS: 99

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **PROVEIDO N° 8423-2016-DIGA**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs**, debidamente modificado en base a aportes expuestos en reunión por las áreas involucradas, para que se remita al Área Competente para su revisión y complementación correspondiente y con ello se apruebe vía Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMER  
 CIP. 116323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

08810 28 set

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
 PROVEIDO ..... 3958  
 PASE A: .....  
 PARA: **Remita superior A. DIGA INDIAPDO QJE E. Procedente**  
 Fecha 28 SEP 2016 Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 08810  
 Exp. N° .....  
 PASE A: .....  
 PARA: **Opinion por unit opinion por OSLP**  
 Fecha: .....



DPOR/J-OLOG  
 Riri/sec





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

7  
 43

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 19 AGO. 2016 077  
 HORA 5:10 N° REG. ....  
 FIRMA [Firma] FOLIO 43

INFORME N° 1733-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
 PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISE  
 Director General de Administración - UNAM  
 DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística  
 ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA  
 FECHA : Moquegua, Agosto 19 del 2016  
 \*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **MEMORANDO N° 240-2016-DIGA/CO/UNAM** y **MEMORANDO 164-2016-DIGA/CO/UNAM**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y obras"**. Cabe señalar que por recarga laboral y labores Administrativas inherentes a esta Oficina, no se ha podido alcanzar la presente propuesta en el plazo solicitado.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
 06 SEP 2016  
 REG N° 7848  

FOLIOS	HORA	FIRMA
44	12.50	[Firma]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMER  
 C.P. 118323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS  
 PROVEIDO N° 7848 FECHA: .....  
 PASE A: .....  
 PARA: .....  
 FIRMA: .....

0.606. 06 set. 07771  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N° .....  
 Pase a: LOGISTICA  
 Para: [Firma] Urgente  
 Fecha: .....

DPOR/J-OLOG  
 Rlr/sec



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

6  
 (79)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**

**INFORME N° 1811-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** PROYECTO DE DIRECTIVA

**FECHA :** Moquegua, Septiembre 12 del 2016

\*\*\*\*\*

12 SET. 2016  
 HORA 4:11 N° REG. 0842  
 FIRMA [Firma] FOLIO 79

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **PROVEIDO N° 7771-2016-DIGA**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs** Cabe señalar que por recarga laboral y labores Administrativas inherentes a esta Oficina, no se ha podido alcanzar la presente propuesta en el plazo solicitado.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNAM OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
 21 SEP 2016  
 REG N° 8294  
 FOLIOS 79 HORA 8:54 FIRMA [Firma]

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CP. 116323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

08423

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°.....  
 Pase a: OLOG.  
 Para: [Firma] [Firma]  
 Fecha: [Firma]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICE  
 PROVEIDO N° 8294 FÉCm.  
 PASE A:.....  
 PARA:.....  
 [Circular stamp: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA]

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°.....  
 Pase a: OLOG.  
 Para: Alcanzar Directiva Modif. según Reunión sostenida el día 20/09/16 a. [Firma]  
 Fecha: 21 SET. 2016

0.106

DPOR/J-OLOG  
 Riri/sec



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

**CARGO**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**INFORME N° 1901-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

**FECHA :** Moquegua, Octubre 10 del 2016

12 OCT. 2016

HORA 3:18 Nº REG.

FIRMA [Firma] FOLIO 16

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **MEMORANDO MULTIPLE N° 002-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**, el encargado de la Unidad de Almacén a través del **INFORME N° 670-2016/UA/OLOG/UNAM**, alcanza el **"PROYECTO DE DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIONES"**, por consiguiente se **SOLICITA** que se remita a la **Oficina de Planificación y Desarrollo** para su revisión y aportes correspondientes y con ello se derive ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

*S.P.D. P30d*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 UNAM  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 D.P. 118323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

**CARGO**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

RECEIBIDO  
 07 OCT. 2016  
 HORA 2.41 N° REG.  
 FIRMA FOLIO 13

INFORME N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO

**FECHA :** Moquegua, Octubre 06 del 2016

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **INFORME N° 653-2016/UA/OLOG/UNAM**, se remite a su despacho el **"PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL AÑO 2016"**, por lo cual se **SOLICITA** que el Plan de Trabajo sea presentado ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

*S.A.L. 10 oct.*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 UNAM  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMER  
 C.P. 116323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

DPOR/J-OLOG  
 Rlr/sec



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

3  
**CARGO**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**INFORME N° 1834-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REFORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INVENTARIO 2016

**FECHA :** Moquegua, Septiembre 21 del 2016

\*\*\*\*\*

21 SET. 2016  
 HORA 10:16  
 FOLIO 12

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **INFORME N° 153-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM**, se remite a su despacho la **REFORMULACION** del **"PLAN DE TRABAJO INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS EN GENERAL DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**, punto que fue acordado en la primera reunión del día miércoles 14 de septiembre del presente año. Así mismo se sugiere que se realice una citación a todos los Integrantes de la Comisión y se pueda revisar y aprobar el presente Plan de Trabajo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 INAM  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CIP. 115323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

2,  
 CARGO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 1856-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INVENTARIO 2016

FECHA : Moquegua, Septiembre 26 del 2016  
 \*\*\*\*\*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**

27 SET. 2016

HORA 9:10 N° REG. ....  
 FIRMA [Firma] FOLIO 17

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **INFORME N° 156-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM**, se remite a su despacho el **"PLAN DE TRABAJO INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS EN GENERAL DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**, punto que fue aprobado por los Integrantes de la Comisión de Inventarios de Activos Fijos en General de la UNAM, se **SOLICITA** que el Plan de Trabajo sea presentado ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

Iny 598 pres  
 30 set.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 UNAM  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMER  
 (CIP. 11632)  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA



DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MEMORANDO N° 417 -2016-P-UNAM

OFICINA DE LOGISTICA		
RECIBIDO		
18 OCT 2016		
9275		
REG N°	HORA	FIRMA
	16:20	[Firma]

ING. PATRICIA OJEDA ROMERO  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA

DE

ASUNTO

REITERACION DE LAS ACCIONES CONCRETAS A  
EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS  
RECOMENDACIONES FORMULADAS EN  
INFORMES DE CONTROL

REFERENCIA

a) MEMORANDO N°348-2016-P-UNAM (23/Ago/2016)  
b) OFICIO N°00094-2016-CG/VC

FECHA

Moquegua, 18 de Octubre del 2016

En atención al documento de la referencia a), debo manifestarle que a la fecha este Despacho no ha recibido información de la implementación de trece (13) de las recomendaciones emitidas en los informes de control según el documento de la referencia b), en consecuencia reitero se sirva alcanzar lo solicitado en el plazo de 48 horas de recepcionado el documento, bajo responsabilidad.

Asimismo, en concordancia con el numeral 6.4 "Facultad Sancionadora de la Contraloría" de la Directiva N°006-2016-CG/GPROD, establece: "La Contraloría tiene la potestad sancionadora en el marco del RIS y del PAS..., cuando...los funcionarios públicos...incurren en infracción en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones...".

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE

WZG/P  
gma/sec.  
C...c. Archivo

"Unidos por la Institucionalización de la UNAM"