



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

26 SET. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Transparencia Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 563 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 26 SET. 2008

VISTOS:

El Informe N° 462-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 05 de setiembre del 2008, elaborado por la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; el Informe N°086-2008 GRC/GRPPAT/ORE/CMN de fecha 16 de setiembre del 2008, elaborado por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 1163-2008-GRC/GAJ de fecha 22 de setiembre del 2008, elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, como objetivo y meta ambiental, el Gobierno Regional del Callao a través de la Actividad **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**, tiene programado implementar su sistema de gestión ambiental basado en la Norma ISO 14001-2004;

Que, en ese sentido, a través del Informe N°462-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 05 de setiembre del 2008, la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente dependiente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, presenta para su aprobación la Directiva General denominada **NORMA PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS BIENES E INSUMOS ALMACENADOS**, visada por los representantes de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental y, asimismo, el Acta de Reunión del Comité de Gestión Ambiental en la que se aprueba el proyecto de la Directiva;

Que, mediante Informe N°086-2008-GRC/GRPPAT/ORE/CMN de fecha 16 de setiembre del 2008, la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, recomienda que el referido proyecto de Directiva sea aprobado por la Alta Dirección;

Que, asimismo, mediante Informe N°1163-2008-GRC/GAJ de fecha 22 de setiembre del 2008, la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda que el referido proyecto de Directiva sea aprobado por la Alta Dirección;

Que, según lo señalado en el acápite 4.4.6 de la Norma ISO 14001-2004, es necesario que el Gobierno Regional del Callao establezca, implemente y mantenga uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales; y establezca, implemente y mantenga procedimientos relacionados con los aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados



26 SET. 2008

por la organización, y comunique los requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas; a fin de que estos sean tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental;

Que, el Artículo Primero del Título Preliminar de la Ley N°28611, Ley General del Ambiente, indica que toda persona tiene el derecho irrenunciable de vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida y señala que es deber de toda persona contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país;

Que, estando a lo dispuesto por la Directiva General N°003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N°278-2008 de fecha 09 de junio del 2008 y;

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 252 de fecha 15 de julio del 2008 ;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General: "**NORMA PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS BIENES E INSUMOS ALMACENADOS**", cuyo texto en Anexo forma parte de la misma,

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Ejecutoras para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

26 SET. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

NORMA PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS BIENES E INSUMOS ALMACENADOS

Versión 01

DIRECTIVA GENERAL Nº 01 2008-GRC-GRRNGMA

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

FECHA:

I. Objetivo

Proporcionar a los responsables del manejo de los almacenes del Gobierno Regional del Callao, lineamientos y procedimientos que les permitan optimizar el almacenamiento, preservación y despacho de bienes e insumos.

II. Finalidad

- 2.1 Facilitar y mejorar la administración técnica de los almacenes del Gobierno Regional del Callao.
- 2.2 Reducir el riesgo de salud ocupacional e impacto ambiental.
- 2.3 Optimizar el uso del espacio físico de los almacenes.

III. Base Legal

- 3.1 Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611
- 3.2 Ley General de Residuos Sólidos, Ley Nº 27314 y su Reglamento D.S. Nº 057-2004-PCM
- 3.3 Decreto Ley Nº 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.5 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley Nº 28716
- 3.6 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que Aprueba las Normas de Control Interno
- 3.7 Resolución Jefatural Nº335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- 3.8 Norma ISO 14001-2004

IV. Alcance

La presente directiva es de aplicación en la sede central del Gobierno Regional del Callao, desde la recepción hasta el despacho de los bienes e insumos a las diferentes áreas propias de la Institución o hacia el exterior.



26 SET. 2008

V. Normas Generales

El almacenamiento es el proceso técnico del abastecimiento, que comprende un conjunto de actividades relacionadas con la ubicación temporal de los bienes e insumos en un espacio físico adecuado y acondicionado para tal fin, los mismos que posteriormente serán despachados para la atención de las diferentes áreas, programas y proyectos del Gobierno Regional del Callao, considerados en el Plan Anual de Trabajo Institucional.

El proceso de almacenamiento es importante porque de su eficiencia y eficacia dependerá la disponibilidad de los bienes en buenas condiciones de calidad para ser distribuidos a las diferentes áreas. Adicionalmente, la norma ISO 14001-2004 establece como requisito el establecimiento de procedimientos operacionales que cubran situaciones que pudieran producir desviaciones de la política, objetivos y metas ambientales.

5.1 Definiciones:

5.1.1 Almacén

Es una infraestructura física adecuada y/o acondicionada, donde se depositan y conservan los bienes e insumos por un tiempo determinado.

5.1.2 Plano de estiba

Es un plano donde se detalla las áreas donde se efectúa la recepción y el despacho, el área útil de almacenamiento, las áreas de servicio, el área libre, etc. De acuerdo al plano de estiba se efectúa la señalización en el piso de las áreas de almacenamiento.

5.1.3 Señalización industrial

Es el proceso mediante el cual se efectúan demarcaciones y se colocan indicaciones para una mejor operatividad y seguridad del almacén y de las personas que operen en su interior.

5.1.4 Capacidad de almacenamiento

La capacidad del almacenamiento de un almacén, está relacionada con las características de la infraestructura, el tipo de bienes a almacenar y condiciones climatológicas de la localidad.

5.1.5 Capacidad estática

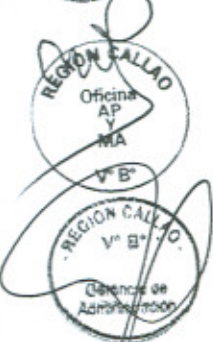
Es el volumen promedio máximo de bienes que puede ser guardado en un almacén determinado de acuerdo a los parámetros anteriormente señalados. Este tipo de capacidad permite estimar el probable déficit de almacenamiento, como resultado de la programación de un futuro ingreso de bienes.

5.1.6 Capacidad dinámica

Es el volumen total de bienes que ingresa a un almacén en un periodo determinado, de acuerdo al movimiento de entrada y salida realizado. La capacidad dinámica puede ser mayor o igual a la capacidad estática, nunca menor.

5.1.7 Factor de almacenamiento

Es el volumen del bien por metro cuadrado de almacén que varía según la altura y características del inmueble y que se establece en base a la experiencia.



5.1.8 Mantenimiento del equipo

Son las acciones técnicas realizadas con la finalidad de mantener operativos los equipos existentes en el almacén. **26 SET. 2008**

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.1.9 Mantenimiento de la infraestructura

Son las acciones que deben realizarse periódicamente con la finalidad de que el inmueble se encuentre en buenas condiciones para soportar las inclemencias del tiempo (calor, lluvias, etc.), que tenga condiciones de hermeticidad (que no permita el ingreso y ataque de insectos, pájaros y roedores), que tenga buena iluminación y ventilación.

5.1.10 Producto siniestrado

Son los productos en mal estado, los cuales deben ubicarse en un lugar separado y alejado de los productos en buen estado, asimismo, deben ser cubiertos con carpas o mantas de plástico para proceder de acuerdo a lo normado por el Reglamento del Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales.

5.1.11 Orden de compra –Guía de internamiento

Sirve como documento fuente para registrar el ingreso de los bienes al almacén y son emitidos por la Unidad de Compras y entregada al Proveedor para la atención de los bienes que van a ingresar al almacén.

5.1.12 Nota de entrada al almacén (NEA)

Sirve como documento fuente para registrar el ingreso de los bienes al almacén, por distintos conceptos y se emiten en la recepción de productos y por:

- Ajuste de sobrantes de Inventario.
- Alta de bienes.
- Compras por caja chica

Y por cualquier otro concepto que signifique ingreso físico o documentario

5.1.13 Pedido de comprobante de salida (Pe.Co.Sa. Despacho)

Sirve como documento fuente para registrar las salidas de los bienes del almacén, por distintos conceptos y se emiten, además por:

- Ajuste de faltantes de Inventario.
- Baja de Bienes.

Y por cualquier otro concepto que signifique salida física o documentaria de bienes.

VI. Mecánica Operativa para el Manejo y Conservación de los Bienes e Insumos Almacenados

La infraestructura del almacén debe ser apropiada, no debe presentar defectos estructurales ni constructivos que pongan en riesgo a las personas y los bienes almacenados. Debe contar con ambientes ventilados, instalaciones eléctricas y sanitarias en buen estado así como techos, pisos, paredes, puertas, ventanas y canaletas en buenas condiciones, de modo que se minimice el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos.



Los almacenes de la institución cuentan con los siguientes espacios o áreas físicas:

26 SET. 2008

- a) Recepción y Despacho.
- b) Almacenamiento.

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Permiso Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Complementariamente, la infraestructura de almacenamiento debe contar con

- Servicios Higiénicos.
- Oficinas.
- Ambiente para productos siniestrados.
- Áreas de estacionamiento al exterior de los almacenes.

Para la selección del equipamiento se toma en cuenta los siguientes factores concurrentes:

- a) Características de los bienes a almacenar.
- b) Acciones a ejecutar.
- c) Ambientes del almacén.
- d) Calidad, precio, servicio de mantenimiento y repuestos.

Para el desarrollo del proceso de almacenamiento de bienes se debe contar con un equipo mínimo indispensable compuesto por:

- Balanza de Plataforma
- Pesa Patrón de 50 kgr
- Parihuelas
- Extintores
- Carretilla hidráulica
- Tableros de identificación
- Útiles, vestuario y enseres (escobas, recogedores, contenedores de basura, botas, guantes, mamelucos etc.)

6.1 Proceso de almacenamiento

El Jefe de Almacén es el responsable de la ejecución del proceso de almacenamiento, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes (O/C, NEA), a los almacenes del Gobierno Regional del Callao.
- b) Proteger y controlar las existencias.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- d) Efectuar y suscribir la conformidad del despacho de los bienes. (Pe.Co.Sa Despacho)
- e) Coordinar con la Jefatura de Logística para la oportuna reposición del stock.
- f) Suscribir los reportes de movimiento semanal de bienes a Contabilidad.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución sobre el Manejo de almacenes.

Este proceso tiene las siguientes fases:



26 SET. 2008

6.1.1 Recepción

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde el momento en que los bienes son ingresados por el proveedor al local del almacén hasta su ubicación en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad de los mismos.

Las operaciones que se realizan en la fase de recepción son:

- a) Verificación documentaria
- b) Inspección física
- c) Control de pesos
- d) Internamiento.
- e) Registro y control.
- f) Reingreso.

Las acciones a), b), c), d) y f) son responsabilidad del Almacenero. Las acciones del inciso e) son competencia del Responsable de Control de Calidad.

Además el almacenero debe anotar en la documentación de recibo lo siguiente:

- . Nombre de la persona que hace la entrega.
- . Nombre de la persona que recibe la mercadería.
- . Número de placa del vehículo utilizado

6.1.1.1 Verificación documentaria.

Consiste en verificar que los bienes ingresados al almacén corresponden a los solicitados por el Área Usuaría.

6.1.1.2 Inspección física

Es la acción de medir, examinar y comparar con la documentación de recibo, las características de los bienes arribados al almacén para determinar su aceptación, registro, control e internamiento.

6.1.1.3 Control de pesos

Consiste en pesar los bienes ingresados al almacén, verificando los resultados con la información consignada en los documentos de recibo. Esta acción no es necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permiten efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

6.1.1.4 Internamiento

Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados para su almacenamiento.

6.1.1.5 Registro y control

Comprende las acciones que se realizan para registrar el ingreso físico de cada bien al almacén, proceso que origina obligatoriamente la emisión de la correspondiente Orden de Compra y la Nota de Entrada a Almacén (NEA).

6.1.1.6 Reingreso

La modalidad de reingresos se presenta básicamente, cuando los bienes que salieron por concepto de distribución secundaria



CERTIFICADO DE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DEBE ESTAR EN EL ARCHIVO
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PEREZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

no fueron utilizados en su totalidad, por lo que es necesario proceder a reingresarlos nuevamente mediante la emisión de una NEA.

El Almacenero debe velar porque los bienes reingresados conserven las mismas características de conservación con las que salieron del almacén.

6.1.2 Almacenamiento de bienes

6.1.2.1. Estiba

26 SET. 2008

Es la técnica mediante la cual se disponen las unidades de almacenamiento, para que se mantengan ordenadas ocupando el menor espacio posible y no sufran daño físico ni se provoque la alteración y/o contaminación de los mismos. Esta técnica de almacenamiento ayuda al buen manejo y da mayor seguridad a la conservación de los bienes.

El Apilamiento es una agrupación ordenada en forma superpuesta de camas. La unidad de almacenamiento está constituida por un saco, una bolsa, una caja o cualquier tipo de envase que proteja los bienes.

6.1.2.1 Parihuelas

Las parihuelas son elementos de soporte, que se disponen sobre el piso o suelo para el estibado de los bienes, manteniéndolos alejados del contacto directo con el piso y aislados de la humedad y contaminación del mismo. Las parihuelas son de uso obligatorio en el estibado, para una buena conservación de los bienes y por razones de orden técnico; las parihuelas pueden tener las siguientes medidas:

Dimensiones chicas, medianas y grandes respectivamente:

Largo (m) 1.40 - 1.80 - 2.20

Ancho (m) 1.10 - 1.20 - 1.20

Espesor (cm) 15

6.1.3. Ordenamiento de los bienes

Consiste en ubicar los bienes y equipos ya clasificados en lugares previamente definidos y registrados en el Plano de Estiba.

Para el ordenamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

6.1.3.1 Clasificación

Los bienes para su fácil localización deben clasificarse de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes existente, nombre del bien, peso unitario y presentación.

6.1.3.2 Identificación

Los bienes almacenados deben estar correctamente identificados a través de las tarjetas Bind Card.

6.1.3.3. Período de almacenamiento

El período de almacenamiento varía de acuerdo al tipo de producto y a las condiciones de temperatura y humedad relativa del medio ambiente y al requerimiento del Área usuaria.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Jefe de la Oficina de Planificación Documentaria y Archivo
RODRIGUEZ
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

26 SET. 2008

6.1.4. Proceso de distribución

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

6.1.4.1. Formulación del período o requerimiento

La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la jefatura de la dependencia solicitante, dirigida a la Oficina de Logística para la respectiva autorización de despacho, quien lo deriva al Jefe de Almacén.

El Jefe de Almacén evalúa el requerimiento, elabora y procesa en el Sistema SIALMA el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA DESPACHO). Una vez impresa la PECOSA, se procede a suscribirla conjuntamente con el Jefe de la dependencia solicitante o Persona Autorizada para el retiro de los Bienes.

6.1.4.2. Autorización del despacho

Una vez autorizado el despacho de los bienes se procede a hacer la entrega de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo el jefe o la persona designada por éste recabar los bienes.

La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.

Sólo se autorizan pedidos no programados en casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Gerencia de Administración, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.

6.1.5. Acondicionamiento de bienes para el despacho (Desestiba, Conteo y Pesaje)

La documentación debidamente suscrita es derivada al Almacenero quien dispone el acondicionamiento de los bienes a despachar.

Se retiran los productos de su ubicación y se colocan en la zona respectiva, para realizar el conteo y pesaje. Estas actividades deben realizarse con mucha responsabilidad para garantizar que el despacho de los bienes físicos guarde relación con la documentación elaborada para tal fin.

6.1.6. Verificación y entrega

El Almacenero debe verificar que toda la documentación de despacho esté conforme, para luego proceder a entregar los bienes al responsable de trasladarlos hacia su destino.

6.1.7. Registro y control de existencias

Sistema de registros y reportes en donde se consignan datos correspondientes a ingresos, salidas y saldos de bienes en almacén.

6.1.7.1. Documentos fuente de registro

Los ingresos y las salidas se registran en los siguientes documentos fuente:



- Orden de Compra –Guía de Internamiento
- Nota de Entrada a Almacén (NEA)
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

El Área de Almacén, es responsable de la emisión correcta y de llevar un Archivo en orden correlativo de estos documentos fuente de registro.

26 SET. 2008

6.1.7.2 Documentos de control

El control de existencias de bienes se realiza mediante los siguientes documentos:

- Tarjeta de existencias valoradas de almacén. KARDEX sistematizado (Sistema -SIALMA)
- Tarjeta de control visible de almacén. BIND CARD.
- Reporte de movimiento semanal de ingreso y salida de bienes de consumo.
- Reporte de movimiento semanal de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- Reporte de stock de bienes.

6.1.7.2.1. KARDEX (Sistema SIALMA)

Controla en unidades físicas valoradas el movimiento de entrada y salida de bienes al almacén.

La Tarjeta KARDEX debe considerar los siguientes rubros:

- a) Código de bien
- b) Orden de Compra y/o N.E.A
- c) Nemo y Cis
- d) Fecha de ingreso
- e) Pe.Co.Sa. Despacho – Número correlativo
- f) Área solicitante
- g) Fecha de salida
- h) Unidad de medida

Por otro lado, debe tenerse presente lo siguiente:

- a) En la Tarjeta KARDEX se consignará solamente la información proveniente de los Documentos Fuente de Registro, que son O/C, N.E.As. Pe.Co.Sa's.
- b) Los saldos serán registrados diariamente en el Sistema SIALMA y tarjetas Bin Card.
- c) El control de la Tarjeta KARDEX es competencia del Técnico Almacenero, o el encargado de esta labor.
- d) El Sistema de Control (SIALMA.), proporcionará el KARDEX respectivo, el mismo que debe ser conciliado periódicamente con las existencias físicas.

6.1.7.2.2. Bind card

Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los bienes almacenados en forma inmediata.



Es de uso exclusivo del manejo del Técnico Almacenero designado bajo responsabilidad (custodia de almacén) y debe colocarse en cada bien para su identificación respectiva.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Transparencia Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Cabe señalar que la tarjeta BIND CARD abierta para un producto, mantendrá la misma codificación, que la del KARDEX del bien valorado a la que pertenecen en el respectivo sistema -SIALMA

26 SET. 2008

Para efecto de la numeración referida, se tendrá, por ejemplo, el N° 02-001, en donde, los dos primeros dígitos pertenecen a un determinado almacén y los tres siguientes a la numeración correlativa de las Tarjetas KARDEX y los dos últimos a la numeración correlativa del BIND CARD.

Por otro lado, debe tenerse presente lo siguiente:

- a) En la Tarjeta BIND CARD se consignará solamente la información proveniente de los Documentos Fuente de Registro, que son O/C, N.E.As., Pe.Co.Sa's debiéndose consignar la fecha, el número de cada una de ellas y la cantidad de los bienes que está ingresando o saliendo del Almacén.
- b) Los registros antes mencionados deberán ser efectuados "In situ", inmediatamente después del ingreso o salida de los bienes correspondientes, en consecuencia, las Tarjetas BIND CARD deben estar permanentemente al día.
- c) El control de la Tarjeta BIND CARD es competencia del Técnico almacenero, quien firmará al final de cada saldo obtenido.
- d) El movimiento y los saldos de los bienes serán registrados, debiendo ser llevados manualmente y deberá coincidir con la del Sistema SIALMA.

6.1.8. Reporte de movimiento de bienes

Resumen el resultado de las operaciones de entrada y salidas de los bienes del almacén. Este documento será elaborado semanalmente por la Unidad de Almacén y se remitirá a la Oficina de Contabilidad para la rebaja respectiva de las Cuentas de Almacén.

6.1.9. Reporte de movimiento de bienes patrimoniales

Resume el resultado de las operaciones de entrada y salidas de los bienes patrimoniales del almacén (equipos, muebles). Este documento será elaborado semanalmente por la Unidad de Almacén y se remitirá a la Oficina de Patrimonio para la codificación e incorporación al Patrimonio Mobiliario Institucional.

6.1.10. Reporte de stock de bienes

Este reporte será emitido mensualmente por la Unidad de Almacén para conciliar inmediatamente con los documentos de control (KARDEX y BIND CARD), después del cierre de cada mes.



26 SET. 2008

JOSE JUAN ANDRÉS
Jefe de Oficina de Mantenimiento y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2. Tratamiento y conservación de los bienes

La conservación es el conjunto de prácticas sanitarias que se efectúan a fin de mantener en buenas condiciones higiénicas sanitarias, la infraestructura de almacenamiento y de los bienes, con la finalidad de minimizar pérdidas y garantizar su nivel de calidad durante el almacenamiento.

En ese sentido, la Unidad de Almacén debe comunicar a la Jefatura de Logística, la lista de los bienes que se encuentren en alto riesgo de alterar sus condiciones de calidad, con el fin de aplicar las acciones de prevención que correspondan.

6.3. Prácticas sanitarias

Las prácticas sanitarias están a cargo del personal de mantenimiento del GRC bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales:

La limpieza, es una práctica sanitaria diaria en los almacenes, por medio de la cual se mantiene en buenas condiciones higiénicas los ambientes de almacenamiento y los bienes almacenados.

El detalle de este procedimiento, al igual que los procedimientos para llevar a cabo la desinsectación y desratización se encuentran en la Directiva de Mantenimiento de las Instalaciones del Gobierno Regional del Callao

6.4. Inspección de bienes

Es un proceso mediante el cual se revisa físicamente los bienes, el cual debe hacerse al menos una vez por semana y plasmarse en reportes específicos de control de calidad, buscando señales de infestación, daños físicos de los envases, perforaciones de sacos, presencia de roedores, daños por mojaduras, aparición de moho, etc. El mismo tipo de inspección debe realizarse durante la recepción, así como en los despachos

Los resultados de la inspección deben ser informados al Gerente Administrativo, debiéndose realizar las acciones necesarias que de ella se deriven y formarán parte del acervo documentario de almacén.

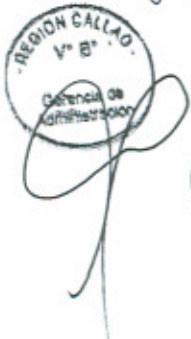
6.5. Rotación de existencias

Es una práctica de almacenamiento, mediante la cual, se establece que los primeros productos que se almacenan serán los primeros que salen para su despacho. Se debe tener en consideración la vigencia y caducidad de los bienes y/o productos a utilizar.

6.6. Manejo de los residuos de almacén

El manejo de los residuos generados en los almacenes se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva General "Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao".

El almacén cuenta con un lugar fijo para el acopio de residuos no peligrosos, en donde se ubican contenedores, de acuerdo a la clasificación establecida en la mencionada directiva.



Asimismo, cuenta con un contenedor rotulado, para los residuos peligrosos como tóner, cartuchos de tinta, pilas, fluorescentes y otros, que son entregados al almacenero cada vez que este entrega uno nuevo. Estos residuos son trasladados luego, al almacén temporal de residuos peligrosos.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
ORIGINAL Y VERDADERO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6 SET. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.5. Inventario físico del almacén

La toma de inventario, es un proceso que consiste en la verificación física de los bienes con que cuenta el Gobierno Regional del Callao, en el plazo señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Cuando el Gobierno Regional del Callao contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

6.5.1. Tipos de Inventarios

6.5.1.1. Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico general que comprende la verificación física de bienes ingresados al almacén.

El Gobierno Regional Del Callao, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de iniciado un nuevo periodo, efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, para tal efecto el Gerente de Administración, propondrá a la Presidencia o Gerencia General, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico, indicando el cronograma, equipos y personal necesario.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por:

- Un representante de la Oficina de Logística
- Un representante de la Oficina de Contabilidad
- Un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Un representante de la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional Del Callao quien participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.



- Personal debidamente calificado, y
- Personal de apoyo.

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

26 SET. 2008

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, requiere de un apropiado programa, sirve de sustento y corrobora los registros considerados de los estados financieros de la entidad.

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- Estado de conservación,
- Condiciones de utilización,
- Condiciones de seguridad; y,
- Funcionarios responsables.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración, con el Informe Final del Inventario.

6.5.1.2. Inventario Selectivo

Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo 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.

El Gerente de Administración o el Jefe de Logística, designará el personal de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

6.5.2. Preparación del Inventario

Corresponde a la Gerencia de Administración, precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

6.5.2.1. 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.

6.5.2.2. Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario, son cuatro los aspectos a considerar:

- Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.



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

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

26 SET. 2008

6.5.3. 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.

6.5.4. Formas de efectuar el inventario

6.5.4.1. 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.

6.5.4.2. 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.

6.5.5. Sobrantes de inventario

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

6.5.5.1. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

6.5.5.2. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el ítem anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva N.E.A.

6.5.5.3. 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 del bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas 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.



6.5.6. 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:

6.5.6.1. Faltante por robo o sustracción

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

6.5.6.2. 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.

6.5.6.3. Faltantes 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.

6.6. Baja de bienes

6.6.1. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.

6.6.2. La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio del Gobierno Regional del Callao, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

a. Obsolescencia técnica: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos

b. Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

c. Pérdida, robo y/o sustracción: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.

d. Destrucción: Afectación de los bienes de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).

e. Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

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



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Archivo
26 SET. 2008

g. Reembolso y/o reposición: Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

h. Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

i. Cualquier otra causa justificable: La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

26 SET. 2008

6.6.3. Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

6.6.4. La baja será aprobada mediante Resolución Presidencial.

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



VII Disposiciones Complementarias

Esta Directiva no reemplaza a otras formuladas por el Gobierno Regional del Callao toda vez que la presente constituye su primera versión.

La Gerencia de Administración velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes y requerimientos correspondientes ante la Gerencia General Regional.



VIII Responsabilidad

- 8.1 Jefe de la Oficina de Logística
- 8.2 Jefe de Almacén

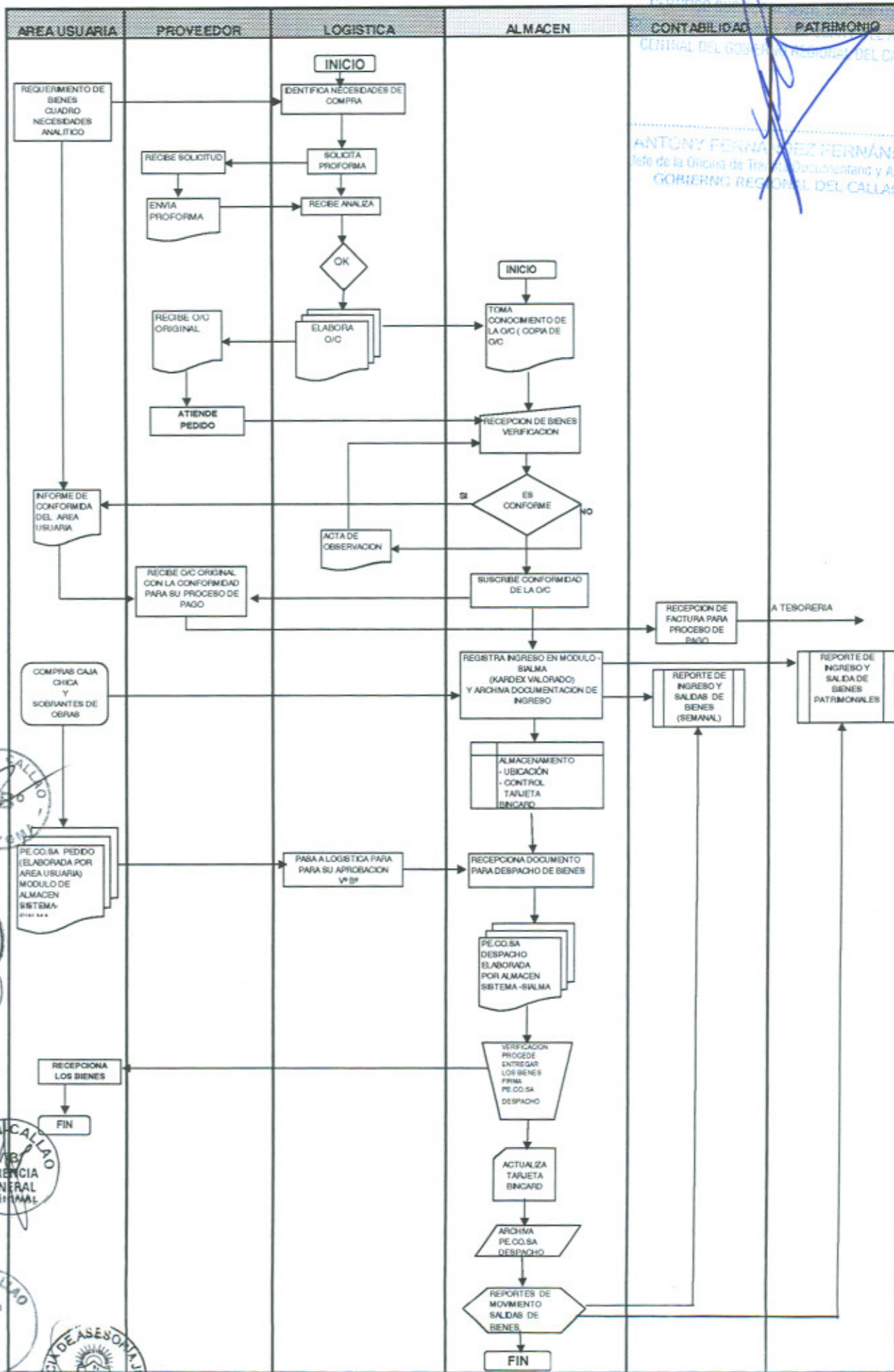


IX Anexo

Anexo 1:Flujograma para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes en almacén.



ANEXO 1: FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCION - ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES EN ALMACEN



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Transparencia Documental y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

26-SET. 2008



YAO.
 Oficina de Transparencia

