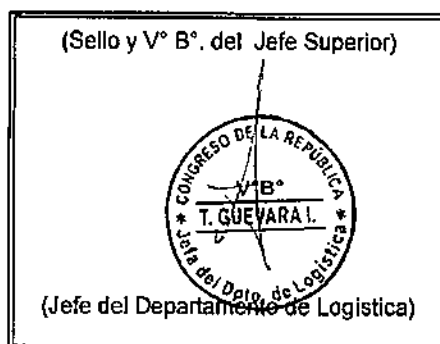


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 1-2014-DL-DGA/CR

“PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN”

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 28-11-2014

UNIDAD RESPONSABLE : Grupo Funcional de Almacén

Distribución:

- Director General de Administración
- Departamento de Logística
- Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial
- Área de Servicios Generales
- Grupo Funcional de Almacén
- Departamento de Finanzas
- Fondo Editorial
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo.

"PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN"



1. OBJETIVO

Que el Congreso de la República cuente con herramientas de gestión para el almacenamiento, custodia, atención de requerimientos y control de los bienes adquiridos por el Congreso de la República.



2. FINALIDAD

Lograr a través de las normas, procedimientos y responsabilidades establecidos en el presente; el correcto control de los procesos de ingreso y salida; así como el control de los saldos de bienes del almacén, la cual deriva en un alto grado de confiabilidad.



3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en este documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Departamento de Logística el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, el Área de Servicios Generales, el Grupo Funcional de Almacén, el Departamento de Finanzas, el Fondo Editorial, así como por los funcionarios y servidores de las indicadas dependencias u otras que intervienen en los procesos, en el ámbito de su competencia.



4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la directiva de procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos vigente N° 01 – 2011- DGA / CR, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Unidad de Almacén

Todos los bienes adquiridos por el Congreso de la República, independientemente de la modalidad de adquisición, deben ingresar a través del Grupo Funcional de Almacén del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial para su custodia temporal antes de ser utilizados.

Los bienes que por sus características especiales no pueden ingresar físicamente al almacén o urge utilizarlos de inmediato como: combustibles, maderas, diarios y revistas; arreglos florales; alimentos, agua mineral, otras bebidas; sellos de post firma, sellos de V° B° y otros de uso administrativo, repuestos de sellos como almohadillas y/o plantillas; vidrios, placas recordatorias, placas de bronce, placas de acrílico, cortinas, materiales de construcción y acabados, alfombras, tapizones, servidor de almacenamiento de



información, UPS, anaqueles, vehículos motorizados, medicinas, ascensores, bienes muebles, (escritorio, repisas, estante, sillones entre otros), computadoras, monitores, libros, software, llantas, los libros ingresados en calidad de Donación a la biblioteca del Congreso y otros que por su naturaleza no pueden ingresar físicamente, y bienes que son utilizados por la Mesa Directiva y otras dependencias de la Alta Dirección como presentes en atenciones oficiales, tales como medallas de condecoración, platos y otros objetos recordatorios), y los adquiridos mediante los fondos para pagos en efectivo (caja chica) que son recibidos directamente por los solicitantes o usuarios de los mismos; los que serán responsables de controlar el consumo, otorgar la conformidad tanto en la cantidad como en la calidad y firmar los documentos pertinentes. El presente acápite, también incluye a todos los bienes, que por su naturaleza o urgencia no puedan ingresar físicamente al Almacén. El (ingreso y salida) de estos bienes es controlado y registrado con la oportunidad que el principio de unidad de Almacén requiere por el Grupo Funcional de Almacén, a través de los respectivos documentos fuentes de entrada: Orden de Compra o Nota de entrada (NEA).

5.2 Instalaciones del Almacén

El espacio físico, para el almacenamiento de bienes de una entidad pública, debe reunir determinadas características técnicas y físicas, orientadas a lograr el almacenamiento de los bienes materiales en el lugar donde puedan ser conservados y protegidos convenientemente, para su uso posterior, con el fin que motivó su adquisición, previa su entrega física a la dependencia solicitante, con destino al usuario final, en óptimas condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, lugar, etc. En tal sentido hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. **Área requerida.-** Debe guardar concordancia con: la naturaleza, cantidad, y volumen de los bienes a recibir de los proveedores, verificarlos, custodiarlos, conservarlos temporalmente y entregárselos a los usuarios
2. **Ubicación Física.-** El local debe guardar concordancia con la naturaleza del Almacén, es decir, estar ubicado en lugares que faciliten, tanto para los proveedores como para las dependencias solicitantes, su acceso y llegada a él, sin mayor esfuerzo. Por ejemplo en el primer piso de la edificación, más no en la azotea del mismo o en el sótano, ya que no ofrece las medidas ambientales o sanitarias apropiadas.
3. **La seguridad interna y externa.-** La cual puede ser propia o particular, tanto para las personas que laboran en el Almacén, como para los bienes propiamente dichos que se encuentran dentro de sus instalaciones.

Entre las medidas internas, urgentes, podemos citar: la colocación de chapas, candados, rejas de metal, cortinas corredizas de metal etc., en las puertas, ventanas, tragaluces, ductos par aire, instalaciones sofisticadas de alarma contra incendio, humo, robo; colocación de extintores con carga operativa; la existencia de instalaciones sanitarias y eléctricas operativas; cableado eléctrico oculto; bombas de oxígeno; botiquines para primeros auxilios etc.

El Departamento de Logística gestiona ante la Dirección General de Administración que se dote al Grupo Funcional de Almacén de las instalaciones físicas apropiadas de acuerdo a la cantidad y volumen de bienes previstos a adquirir y que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como de muebles y equipos necesarios para la manipulación, protección y control de los bienes en custodia.



5.3 Cobertura de Seguro

El Departamento de Logística efectúa las acciones pertinentes para mantener actualizadas las coberturas de seguro que comprenda al almacén y los bienes almacenados.

El Grupo Funcional del Almacén, informa al Área de Abastecimiento en forma trimestral o cuando el caso así lo requiera, el stock valorizado del Almacén, a fin de que sea remitido a la Oficina de Seguros para la actualización de la póliza de seguros.

5.4 Responsables del Control Previo y Concurrente de los procesos del Almacén

El Responsable del Grupo Funcional de Almacén, el Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y el Jefe del Departamento de Logística son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes adquiridos, así como del almacenamiento, custodia y entrega de los mismos.

5.4.1 Responsable de la Proyección del cuadro de Necesidades de la Organización Parlamentaria.

El Grupo Funcional del Almacén, es el responsable de la formulación y proyección del cuadro de necesidades de la Organización Parlamentaria en los rubros de Útiles de Oficina, Útiles de aseo personal y tonners e Inyectores, el cual está basado en los siguientes aspectos técnicos: efectúa el análisis, en el consumo estadístico mensualizado y anualizado por legislatura, por cada uno de los centros de costos, comprendidos en la organización Parlamentaria, Congresistas, Comisiones Ordinarias, Comisiones Investigadoras, Grupos Parlamentarios, Parlamentarios andinos, entre otros de la Alta Dirección, evalúa el stock actual, entre otros aspectos técnicos, el cual, conjugando todos estos elementos, efectúa la proyección de los ítems, e ingresa el proyecto al Cuadro de necesidades anualizado para el siguiente periodo.

Centros de Costos de la Organización Parlamentaria

- Mesa Directiva
- Congresistas
- Comisiones Ordinarias
- Grupos Parlamentarios
- Comisiones Investigadoras
- Mesas de trabajo
- Parlamentarios Andinos
- Sub-comisiones
- Centro de responsabilidad autorizados por la alta Dirección como: (Comité de Damas, DISIC, entre otros).

Procedimiento:

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, convoca mediante comunicado, a la Programación Presupuestal Anual, para formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios. Aproximadamente en los meses de Junio y Julio



- La Oficina de Tecnologías de la Información, apertura las opciones en el sistema S.I.G.A. a las personas autorizadas para el llenado del cuadro de necesidades.
- El responsable del Almacén o la persona designada, elabora el borrador, en base a lo señalado en el párrafo inicial N° 5.4.1, en el presente, por cada centro de costo relacionado a cada grupo de consumo (Congresistas, Comisiones, Grupos parlamentarios, etc.), a fin de establecer un patrón de consumo aproximado, para el llenado en el sistema.
- El responsable del Almacén o la persona designada; procede al ingreso en el sistema S.I.G.A.; todos los bienes comprendidos en los rubros de útiles y tonners de oficina, con la descripción y las cantidades uno por cada grupo de consumo.
- Una vez ingresado al sistema el modelo o plantilla para cada grupo de consumo, se procede con la recopilación de los mismos, a todos los que integran cada grupo de consumo, tal como se detalla:

➤ 4	Mesa Directiva.
➤ 130	Congresistas.
➤ 24	Comisiones Ordinarias.
➤ 8	Grupos Parlamentarios en promedio (o más).
➤ 4	Comisiones investigadoras en promedio (o más).
➤ 2	Mesa de trabajo en promedio.
➤ 5	Parlamentarios andinos
➤ 2	Sub-comisiones (o más)
➤ 5	Centros de responsabilidad (autorizados por la alta Dirección (o más) entre ellos; Disic, Comité de damas, Oficinas técnicas de la mesa directiva, gabinete de asesores de la mesa directiva.

Cabe señalar, que la proyección de consumo anual por legislatura, para la organización parlamentaria, se efectúa en base a los topes autorizados en el acuerdo de mesa 565A- 2002-2003 y el 266 _ 2003_2004.

5.5 Documentos fuente del Almacén

5.5.1 El ingreso de bienes al almacén deberá efectuarse necesariamente mediante los siguientes documentos, debidamente aprobados:

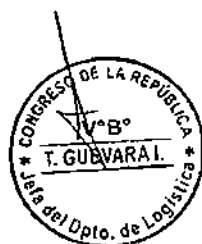
- ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO ORIGINAL
- NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN -NEA. ORIGINAL

El despacho de bienes del Almacén será a través de:

- Requerimiento SIGA Aprobado
- Orden de Trabajo SIGA Aprobado

5.5.2 La salida de bienes del Almacén deberá efectuarse necesariamente mediante los documentos denominados:

- COMPROBANTE DE SALIDA - numerado por el sistema SIGA
- TRANSFERENCIA DE BIENES – numerado por el sistema SIGA
- CARGO PROVISIONAL – numerado por el sistema SIGA
(Temporal de emergencia, ante la ausencia o imposibilidad de los funcionarios responsables, quienes aprueban los requerimientos).



- 5.5.3 Los ingresos y salidas de bienes del Almacén sean estos físicamente o simbólicamente, serán registrados en el sistema S.I.G.A. del Grupo Funcional del Almacén, los saldos de las existencias, son actualizados automáticamente por el sistema y controlados por el Responsable del Almacén, quien mediante los reportes de inventario N° 735, Bincard N° 740 o mediante el menú de opciones stock actual de un ítem, verifica u ordena el conteo físico del bien y de ser necesario actualiza la tarjeta de control visible de Almacén.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Almacenamiento de Bienes

6.1.1 Acciones previas a la recepción de los bienes

El responsable del Grupo Funcional de Compras dispone la entrega del original de la Orden de Compra y la NEA aprobada, al Grupo Funcional de Almacén, así como la respectiva solicitud o requerimiento, cuando se trate de bienes adquiridos para ser destinados específicamente a una determinada unidad orgánica o dependencia.

El personal respectivo del Grupo Funcional de Almacén firma el cargo por la recepción del original de la Orden de Compra y lo inscribe en el registro de Órdenes de Compra Pendientes, anotando; el número de la Orden, el nombre o la razón social del proveedor, el monto y los bienes adquiridos y la fecha fijada para la entrega de los mismos.

El responsable del Grupo Funcional de Almacén dispone guardar el original indicado en el archivo "Órdenes de Compra Pendientes" y adoptará las acciones pertinentes para acondicionar el espacio físico para el almacenamiento de los bienes por recibir.

6.1.2 Vencimiento del plazo para la entrega de los bienes

El responsable del Grupo Funcional de Almacén, inmediatamente vencido el plazo fijado en la Orden de Compra para la entrega de los bienes y si ésta no se produjera, informa por escrito este hecho adjuntando las órdenes de compra originales al Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, quién a su vez lo hará al responsable del Grupo Funcional de Compras, para que adopte las acciones pertinentes según las normas vigentes.

Para la recepción posterior de los bienes debe contar con la autorización del Jefe de Abastecimientos, compras y Control Patrimonial.

6.1.3 Recepción de bienes

A la llegada de los bienes al local del Almacén es retirada del archivo de "Órdenes de Compra pendientes" la orden correspondiente y se recibe del proveedor o su representante la copia de la Orden de Compra.

El proveedor entrega su guía de remisión, donde detalle los bienes a entregar, excepcionalmente cuando el proveedor no cuente con la guía podrá hacer entrega de los bienes mediante la copia de: factura, boleta de venta o ticket emitido por una máquina registradora.

El responsable del Grupo Funcional de Almacén, en presencia del proveedor o su representante, revisa los embalajes, envolturas, registros y sellos de los bultos que contienen los bienes adquiridos y procederán a contar los mismos. Los bultos son abiertos en presencia del proveedor o su representante y valiéndose de herramientas apropiadas, teniendo el cuidado de no dañar el producto.



De detectarse alguna anomalía en el embalaje (signos de manipulación) de algún bulto, éste no será aceptado, debiendo en el acto hacer de conocimiento este hecho al proveedor o su representante.

Cuando se trate de bienes sin Orden de Compra para atender pedidos excepcionalmente urgentes, dispuestos por la Alta Dirección, el Grupo Funcional de Almacén recibe los materiales indicados en la Guía de Remisión del Proveedor seleccionado por el personal técnico del Grupo Funcional de Compras. El Técnico responsable de la compra firma en la Guía de Remisión en señal de conformidad y deberá emitir la Orden de Compra correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas luego de ingresada la mercadería al Almacén.

Los libros que ingresen al Almacén, pertenecientes al Fondo Editorial tienen el siguiente procedimiento:

- Son recibidos con la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y la guía de remisión donde indique el título y la cantidad en presencia de un representante del Fondo Editorial que verifica la calidad y dará su conformidad en el Acta correspondiente, sea el bien ingresado en calidad de producción, o donación, anotando en ella todas las observaciones que hubiere respecto a la condición del libro.

Los libros que sean devueltos por los consignatarios a la oficina del Fondo Editorial, no ingresarán nuevamente al Almacén central; sino que se almacenarán en el espacio físico temporal destinado por la oficina del Fondo Editorial, hasta que el Presidente del Fondo Editorial, o el Jefe de Oficina, decidan el destino final de dichos libros.

- El bien una vez ingresado es ubicado en un lugar apropiado a su volumen y cantidad, en paquetes sellados a fin de evitar que el polvo y la humedad lo deteriore.
- La salida de los libros es a través de los requerimientos aprobados, procesados vía transferencia a los Almacenes virtuales del Fondo Editorial, quienes son los únicos responsables de su administración.
- La custodia está a cargo del Almacén Central quien informa permanentemente sobre el stock y condición en que se encuentran.

6.1.4 Verificación y control de calidad de los bienes

Luego de abiertos los bultos, se procede a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa, constatando que los bienes que se están recibiendo corresponden exactamente (marca, modelo, dimensiones, peso, color, fecha de vencimiento, etc.) a los consignados en la Orden de Compra.

Cuando se trate de bienes sofisticados o con características especiales que requieren ser sometidos a pruebas, el responsable del Grupo Funcional de Almacén requiere a la unidad orgánica solicitante o especializada, realizar el control de calidad respectivo de acuerdo con las características técnicas señaladas en la orden de compra o contrato, debiendo otorgar su conformidad por escrito el Jefe y/o Técnico designado en el acta o informe correspondiente en el más breve plazo.

El Grupo Funcional de Almacén rechaza en el acto de recepción los bienes que no cumplan las especificaciones requeridas.



De ser conforme, el técnico responsable de recibir los bienes firma, sella y anota la fecha de recepción en el recuadro "Recibí Conforme" del original y copias de la Guía de Internamiento, copia de la boleta de venta, factura o ticket según lo señalado en el punto 6.1.3

Asimismo, previa verificación del contenido, firma y sella el original y copia de la Guía de Remisión del proveedor haciendo constar la fecha de recepción de los bienes y procederá luego a entregar al proveedor la copia que le corresponde.



6.1.5 Entrega incompleta (parcial) de bienes

En caso que el proveedor efectúa la entrega incompleta o parcial de los bienes consignados en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, el responsable del Grupo Funcional de Almacén estampa en dicho documento el sello "Entrega Incompleta", firmará el mismo y emite la "Hoja de Observación" en la que indica en forma detallada la cantidad de bienes no entregados o no aceptados por cada ítem.



La Hoja de Observación firmada por el responsable del Grupo Funcional de Almacén debe adjuntarse a la respectiva Orden de Compra – Guía de Internamiento.

6.1.6 Trámite de las Órdenes de Compra - Guía de Internamiento

El responsable del Grupo Funcional de Almacén realiza las siguientes acciones:

- Remite al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial el original de la Orden de Compra- Guía de Internamiento, firmada en señal de conformidad de la recepción de los bienes y de ser el caso acompañada por la Hoja de Observación, para el trámite del devengado y cuando sea el caso para realizar las acciones pertinentes por el incumplimiento.
- Remite una copia de los indicados documentos al Grupo Funcional de Control Patrimonial para la incorporación de los bienes ingresados en el patrimonio mobiliario de la institución, cuando corresponda.
- Dispone que una copia de los mencionados documentos y de la Guía de Remisión sean archivados por el Grupo Funcional de Almacén.



Cuando las Órdenes de Compra contengan términos o situaciones que conlleve a una aclaración del ítem respecto a lo solicitado por el usuario y que haya sido observado por el Almacén, el técnico de Compras emite un informe al responsable del Grupo Funcional de Compras y si lo considera conforme lo eleva al Área de Abastecimiento para su aprobación y derivación al Grupo Funcional del Almacén a fin de dar trámite a la Orden de Compra.



Cuando el bien haya sido atendido directamente al usuario por ser de urgencia, y posteriormente se emita la orden de compra para la regularización y las fechas difieran la emisión de la orden con la recepción del bien, el técnico de compras emite un informe o nota informativa en la que detalle los motivos de sus acciones y luego con la aprobación del Grupo Funcional de Compras, es remitida al Almacén para el trámite correspondiente.



Cuando se gire Órdenes de Compra solo para efectos de pago, el Grupo Funcional de Compras emite una Nota Informativa dando a conocer en ella la información necesaria que conlleve a que el responsable del Grupo Funcional de Almacén, tramite la Orden de Compra respectiva sin

regístrala en el sistema SIGA nuevamente, ya que la anterior Orden de Compra quedó registrada.

Cuando se emita Órdenes de Compra con varios porcentajes de pago sobre el mismo bien, el Grupo Funcional de Almacén solo registra el de mayor valor.

6.1.7 Almacenamiento (Internamiento) y registro del ingreso de bienes

El responsable del Grupo Funcional de Almacén dispone la ubicación de los bienes recibidos en los lugares previamente asignados, según el tipo, periodo de vencimiento, dimensión, y otras características del bien, que permita su rápida y oportuna identificación y facilidad para su entrega.

Cuando se trate de bienes solicitados por las dependencias del Congreso y que es; de uso exclusivo para el solicitante, el bien ingresa al Almacén solo en calidad de tránsito, debiendo el Responsable de la recepción de los bienes y del Inventario de existencias, comunicar al usuario para el retiro en el más breve plazo, haciéndole el seguimiento respectivo hasta su culminación.

El bien Ingresado, que no sea retirado por el usuario, en un plazo máximo de 15 días hábiles, será puesto a disposición del Área de Abastecimiento, para las acciones correspondientes, como el de informar por escrito al usuario, del porque el bien adquirido, no ha sido retirado del Almacén.

Excepciones

- Cuando los bienes correspondan a la reposición del stock.
- Cuando los bienes correspondan a partes de un proyecto del cual, la salida estará condicionada al avance por etapas.
- Para el caso de muebles, electrodomésticos, computadoras y otros que representen, grandes volúmenes, donde la distribución, esté condicionada a la entrega por usuario.

Cuando el bien solicitado ha sido adquirido con recursos directamente recaudados (RDR), el encargado del Inventario de Existencias rotula los bienes y los separa dentro del mismo ítem a fin de poder identificar qué bienes fueron adquiridos por recursos ordinarios y cuáles por recursos directamente recaudados (RDR).

Asimismo, dispone el registro de cada uno de los bienes recibidos en el sistema SIGA emitiendo dos (2) Notas de Ingreso, para ser adjuntado en la Orden de Compra y para ser entregado al encargado del Inventario de existencias quien verifica el ingreso y procederá de ser conforme la actualización de los saldos de existencias en la Tarjeta Control Visible de Almacén.

6.1.8 Registro de bienes adquiridos por modalidades distintas a la Orden Compra.

El Grupo Funcional de Almacén elabora las Notas de Entradas al Almacén- NEA de los bienes adquiridos por modalidades distintas a la compra, la documentación es remitida por el Área de Abastecimiento Compras y Control Patrimonial.

Modalidad de adquisición por caja por caja Chica

Cuando los bienes son: (adquiridos con el Fondo para Pagos en Efectivo); El responsable, del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento del Departamento de Logística acopia y entrega al



Responsable del Almacén lo siguiente: La factura u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT, el requerimiento aprobado y/o orden de trabajo, el "comprobante de entrega de bienes firmado", detallando los bienes descritos en el comprobante de pago con la cantidad en unidades u otra medida que corresponda al producto adquirido, asimismo, cuando se trate de atenciones para el Grupo Funcional de Mantenimiento, el técnico deberá indicar mediante que modalidad, deberá ser descargado el bien (transferencia y/o Orden de trabajo) debiendo ser remitida al Grupo Funcional de Almacén, mediante un memorando y/o Informe.

Modalidad de ingreso por Producción Mantenimiento

Los bienes producidos o fabricados por el personal de la institución, específicamente, por el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento_ taller carpintería, el cual es entregado directamente al usuario, debido a su naturaleza, (instalación, ajustes y acabados en el lugar), deberá remitir al Grupo Funcional de Almacén, a través del Área de Servicios Generales, lo siguiente:

- Requerimiento Aprobado por cada centro de costo al cual corresponda en bien entregado.
- Consolidado de bienes producidos, donde se señale, el precio total unitario de cada bien, numero de requerimiento aprobado, y código del ítem.
- Comprobante de entrega de bienes firmado" por el personal de despacho que tenga vínculo con la institución, es decir, deberá anotar su código de fotocheck, detallando los bienes descritos, con la cantidad en unidades y el código del bien.
- El Grupo Funcional Almacén debe emitir una NEA y luego salida del Almacén.

Ingreso por donación

Los bienes, en la modalidad de ingreso por donación de; entidades u organismos de origen nacional o extranjero, deberán tramitarse y autorizar su aceptación, a través de la Alta Dirección, siendo estos remitidos al Grupo Funcional de Almacén y al Grupo Funcional de Control Patrimonial, para coordinar la elaboración de la NEA.

El ingreso de los bienes, debe efectuarse en las instalaciones del Grupo Funcional de Almacén, salvo que por la naturaleza, cantidad o volumen no pueda materializarse su ingreso, el cual, de ocurrir este caso, el responsable de Almacén, debe ser notificado y puesto en conocimiento, a fin de tomar las previsiones del caso.

Otras modalidades de ingreso

a.) Por terceros.-

Los bienes fabricados por terceros para la Institución en cumplimiento de una Orden de Servicio a todo costo, en la cual, el bien o los bienes, deberá ser canalizado al Grupo Funcional de Control Patrimonial y al Grupo Funcional de Mantenimiento para la valorización respectiva, asimismo la elaboración del requerimiento, deberá estar a cargo del Área u Oficina quien genere la necesidad.

b.) Por reclasificación.-

Por la modalidad de reclasificación de bienes, el cual deviene de los ingresos efectuados a través de las órdenes de compra o NEA – con distinto código, pero que internamente en el stock de almacén, es igual, al ítem almacenado, por lo que, a fin de no tener dos códigos con el mismo bien, es necesario que se una los bienes a través de una reclasificación,



asimismo los bienes que no corresponden a lo indicado en la descripción de las tarjetas bincard, se aplica para ambos casos el siguiente procedimiento:

- Se efectúa la salida del bien, mediante el comprobante de salida.
- Se efectúa el ingreso del bien mediante la NEA por reclasificación.



Otras modalidades de ingreso

Bienes ingresados por: exceso en la producción, por reposición, por pérdida, destrucción o robo; deberá estar sustentado por los informes pertinentes, la valorización del bien, el requerimiento aprobado guía de remisión, entre otros.

Ingreso para custodia temporal

Con autorización del Área de Abastecimiento y del Dpto. de Logística, ingresará al Almacén, solo en calidad de custodia, los bienes que por su naturaleza y condición, no hayan sido adquirido mediante la orden de compra o NEA, debiendo esto ser retirado por el usuario, en el plazo que señale el compromiso firmado.

A fin de mantener un orden y registro de los bienes que se encuentran en el Almacén, el Responsable del Área, ordena su registro como bienes terceros, en el sistema S.I.G.A., el cual no compromete al stock principal del Almacén.

Elaborada la Nota de entrada al almacén - N.E.A. por el Grupo Funcional de Almacén, es remitida al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial para su revisión y aprobación por el Departamento de Logística.

El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial suscribe las Notas de Entrada al Almacén - NEA y luego de ser aprobadas por el Jefe del Departamento de Logística, las remite al responsable del Grupo Funcional de Almacén, el que dispone las acciones correspondientes para registrar el ingreso y salida de los bienes adquiridos.

6.1.9 Registro de bienes por ingresos de pago contra entrega y pago adelantado

Cuando se trate de adquisición de bienes en donde el mercado exija el pago contra entrega o pago adelantado, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Debe estar expresamente indicado en la orden de compra en forma clara y precisa.
- Debe contar con su respectiva carta fianza cuando se trate de un proceso o carta de compromiso de la empresa, suscrita por su representante legal, el cual formará parte del contenido de la orden de compra.
- La orden de compra debe estar debidamente suscrita por el Departamento de Logística, Área de Abastecimiento, compras y control patrimonial, del Grupo Funcional de Compras y firmada por el proveedor (recepción) con el cual se perfecciona el contrato y ambas partes quedan obligados a cumplirla en todos los términos.
- El Congreso de la República cuenta con un sistema integrado de gestión administrativa denominado SIGA, por lo que el proceso para la



elaboración del respectivo comprobante de pago, está condicionado al registro previo de la nota de ingreso al almacén (NIA), por lo que esta señalado expresamente en la NIA la condición que el bien se está registrando en calidad de tránsito, por lo que no formará parte del stock de almacén, hasta que el bien ingrese físicamente.

- El registro de la NIA para bienes en tránsito se efectuará solo con la factura del proveedor, la cual no será firmada en ninguno de sus extremos por el almacén, ni en fotocopia alguna, dado que no se trata de recepción del bien.
- La nota de ingreso a almacén (NIA) será remitida al Área de Abastecimiento, compras y control patrimonial, conjuntamente con la copia de la orden de compra (la original queda en el almacén) la cual no será firmada por el responsable del Grupo Funcional de Almacén, hasta la entrega física del bien.



Cuando se trate de pago contra entrega, la guía de remisión deberá contener, la fecha de la entrega física del bien y se procederá a firmar la orden de compra, siempre y cuando el bien cumpla con lo solicitado, se entiende que la condición contra entrega, está sujeta al cumplimiento de las obligaciones de ambas partes en el mismo acto, tal como se ha señalado, al generar la nota de ingreso al almacén (NIA), el stock generado quedará en la condición de tránsito, que no formará parte del stock de almacén, ya que no se cuenta con la entrega física del bien. Asimismo para proceder al registro se deberá contar antes con un informe del Responsable del Grupo Funcional de Compras visado por el Área de Abastecimiento, compras y control patrimonial y aprobado por el Jefe del Departamento de Logística.



Cuando se trate de la condición de pago adelantado, previsto en las condiciones del mercado, la guía de remisión debe contener, la fecha de la entrega física del bien y se procede a firmar la orden de compra, siempre y cuando el bien cumpla con lo solicitado, el proveedor debe cumplir con la entrega física del bien, en la fecha estipulada en la orden de compra o carta de compromiso, si excediera el plazo, el Responsable del Grupo Funcional del Almacén elaborará un informe sobre los días de exceso y lo adjuntará a la orden de compra, para este caso, se debe verificar que cuente con las garantías suficientes que el técnico de compras, haya podido recabar, tal como se ha señalado al generar la nota de ingreso al almacén NIA, el stock generado queda en la condición de tránsito, que no forma parte del stock de almacén ya que no se cuenta todavía con la entrega física del bien. Asimismo para proceder al registro se debe contar antes con un informe del Responsable del Grupo Funcional de Compras visado por el Área de Abastecimientos, compras y control patrimonial y aprobado por el Jefe del Departamento de Logística.



- El Responsable del Grupo Funcional de Compras conjuntamente con el técnico de compras que giró la orden de compra con la condición de pago contra-entrega o pago adelantado, efectuará el seguimiento, hasta la entrega física del bien en el almacén.



- Cuando la naturaleza física del bien, tenga que ser entregado en lugar distinto al local principal de almacén señalado en la orden de compra y este fuera entregado en otro local del congreso, se elabora la nota informativa indicando los motivos, el cual es suscrito por el responsable de la recepción de bienes y el Responsable del Grupo Funcional de Almacén.

- El responsable del Grupo Funcional de Almacén, debe elaborar un informe al finalizar el proceso de recepción y conformidad de los bienes, para ambos casos de pago contra-entrega y pago adelantado, y lo adjunta a la orden de compra.

Detalle de los bienes que requieren como condición el pago adelantado o condición contra entrega; vehículos motorizados (camionetas, motos, camiones y automóviles), muebles de madera y de fierro, suscripciones, canastas navideñas, vales de consumo, software, bienes adquiridos en el exterior, maquetas, planos, bienes adquiridos por tienda por departamentos, combustible y todos aquellos bienes que el Congreso requiera, pero que la condición de mercado exija el pago adelantado o contra entrega.



6.2 Distribución (Salida) de Bienes

La salida de bienes del Almacén está sustentada con el requerimiento aprobado y el Comprobante de Salida, generados por el sistema S.I.G.A.

El retiro de bienes del Almacén se efectúa obligatoriamente por trabajadores de la unidad orgánica o dependencia solicitante de los bienes, es decir por personal que tenga vinculación laboral con la institución, salvo disposición escrita expresa en el caso de bienes destinados al Destacamento de la PNP asignado a la Institución.

No se acepta pedidos conjuntos, es decir destinados a más de una unidad orgánica o dependencia, ni aquellos escritos a mano o que contengan borrones, enmendaduras o añadidos con distinto tipo de letra.

6.2.1 Formulación del pedido.

Cada unidad orgánica o dependencia, formula al Almacén, a través del sistema informático (S.I.G.A.), el requerimiento de bienes, que contendrá la siguiente información:

DETALLE DEL REQUERIMIENTO

Nº DE REQUERIMIENTO :	GENERADO POR EL SISTEMA SIGA
CLASIFICACION DEL BIEN:	EL USUARIO INDICARÁ Y EL PEDIDO CORRESPONDE A UN BIEN O SERVICIO.
PRIORIDAD:	EL CUAL SERA INDICADO POR EL USUARIO
FECHA REQUERIDA	GENERADO POR EL SISTEMA SIGA
DIRIGIDO A:	EL USUARIO INDICARÁ SI ES PARA ALMACEN O COMPRAS
CENTRO DE COSTO:	UNIDAD ORGANICA O DEPENDENCIA QUE UTILIZARA LOS BIENES
ENTREGAR A:	EMPLEADO AUTORIZADO POR EL SOLICITANTE DEL CENTRO DE COSTO. CON VÍNCULO CON LA INSTITUCION.
DETALLE DEL ARTICULO:	OBTENIDO DEL CATALOGO DE BIENES, CON SU RESPECTIVA CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA, EL CUAL DEBE ESTAR REFERIDO A LA LABOR QUE EFECTUA.
CON RESPECTO A LA ELABORACION REVISION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO	EL USUARIO, DEBERA CEÑIRSE A LO SEÑALADO EN EL Nº 6.2.2.



El Grupo Funcional de Almacén no solicita firmas en el requerimiento para atender los pedidos, ya que a través del sistema SIGA se elaboran, se revisan y se aprueban los requerimientos. El uso de claves es de carácter personal y de responsabilidad exclusiva de cada funcionario o empleado, autorizado en la formulación o aprobación del requerimiento, quienes pueden realizar el cambio de su clave en cualquier oportunidad y cuando crea conveniente por razones de seguridad, solicitándolo a la oficina del tecnologías de la información.

Cuando se identifique bienes que el Almacén no mantenga en stock, se consigna el sello de: "Se verifico la no existencia de stock en el Almacén" en la hoja de requerimiento con visto bueno del responsable del Grupo Funcional. El usuario tiene que remitir dicho documento en el Área de Abastecimiento para su atención.

En caso que los bienes no hayan sido atendidos en su totalidad, son requeridos con el mismo requerimiento las veces que sea necesario hasta que se complete en su totalidad.

Asimismo el requerimiento que se generó para la compra, es válido para la atención de los bienes en el Almacén Central, siempre y cuando para ambos casos los Jefes y Congresistas quienes aprobaron el requerimiento, mantengan la vigencia de su cargo o condición.

6.2.2. Del registro de firmas y claves para aprobación

Al inicio de la legislatura y cuando se estime conveniente por cambios en la organización, el responsable del Grupo Funcional de Almacén, con el V°B° del Jefe del Departamento de Logística, elabora y/o actualiza el registro de personal autorizado para aprobar en Sistema informático (S.I.G.A.) el retiro de bienes del almacén, remitiendo esta relación y gestionando ante la Oficina de Tecnologías de Información, la generación de la correspondiente opción en el sistema informático. Asimismo, solicita la anulación del nivel de aprobación de personas que no se encuentren incluidas en dicha relación.

Presidentes, Congresistas y Funcionarios Autorizados para Revisar y Aprobar
Los Requerimientos S.I.G.A. el cual prescinde de la Firma.

Cuadro elaborado , de acuerdo al Organigrama aprobado por acuerdo de mesa N° 311-2011-2012/mesa-cr del 19 de Junio del 2012

Dependencia

Revisión

Aprobación
Autorizada en el
Req. S.I.G.A.
Para el Retiro de
Bienes en el
Almacén

ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA

Presidencia de la Mesa Directiva		Presidente del Congreso
Vice presidencias de la Mesa Directiva		Vice presidentes
Comisiones Ordinarias		Presidente de la Comisión
Grupos Parlamentarios		Directivo portavoz
Despacho Congresal		Congresista
Comisiones Investigadoras		Presidente de Comisión
Comisiones Especiales		Presidente de Comisión
Grupos de Trabajo		Presidente de Grupo de Trabajo o Presidente de Comisión
Sub-comisiones		Presidente de la Sub - Comisión
Comité de Damas		Presidenta de Comité de Damas o del Congreso o Oficial Mayor.

SERVICIO PARLAMENTARIO

Oficialía Mayor		Oficial Mayor
Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor		Secretario Técnico
Oficinas		Jefes de Oficinas
Gabinete de Ases. Técnico de la Mesa Directiva		Jefe de Gabinete o Presidente del Congreso
Museo del Congreso		Jefe de Oficina
Oficina del Fondo Editorial		Jefe de Oficina
Grupo Funcional		Jefe de Oficina
Áreas		Jefes de Oficinas
Demás Áreas - Of. o Dpto. no contempladas		Oficial Mayor o Secretario Técnico

Dirección General Parlamentaria		Director General Parlamentario
Oficinas		Jefes de Oficina
Centros de Capacitación		Director General Parlamentario
Departamentos		Director General Parlamentario
Áreas	Jefe Dpto.	Director General Parlamentario
Grupo Funcional	Jefes de Áreas	Director General Parlamentario
Demás Áreas - Of. o Dpto. no contempladas		Director General Parlamentario

Dirección General de Administración		Director General de Administración
Oficinas		Jefes de Oficina
Departamentos		Jefe de Departamento
Áreas		Jefe de Oficina o Departamento
Grupos Funcionales	Jefes de Áreas	Jefe de Departamento
Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento. (solo para casos de atenciones de Ordenes de Trabajo)		Responsable del G.F. de Ingeniería y Mantenimiento
CAFAE		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Módulos Dependientes de RRHH		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Comedor		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Disc. - PNP		Director General de Administración - Oficial Mayor
Otras Áreas - Of. o Dptos. no contemplados		Director General de Administración - Oficial Mayor

6.2.3 Procedimientos previos a la atención del requerimiento

El Grupo Funcional de Almacén recibe del usuario el Requerimiento y/u Orden de Trabajo aprobado por los funcionarios señalados en el numeral 6.2.2, emitido por el sistema informático S.I.G.A.

Procedimiento para la verificación de los requerimientos y Ordenes de trabajo

Los responsables del despacho de materiales verifican que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos en los puntos 6.2.1 y el 6.2.2, asegurándose de que la persona que recibirá los bienes tenga vínculo con la institución, es decir que el nombre que figura en el requerimiento, sea el mismo que recoja los bienes, corroborando su identificación mediante la verificación del fotocheck, luego revisa si los ítems solicitados corresponden al stock disponible en el Almacén, caso contrario, orienta al usuario sobre la manera correcta de cómo debe solicitarlos a fin de que elabore un nuevo requerimiento para los ítems que no podrán ser atendidos; asimismo revisa si existe algún cargo provisional pendiente por regularizar, de ser así, deberá comunicar este hecho al responsable del Almacén para definir si procede la atención, de ser conforme consigna un sello en el requerimiento haciendo que el usuario firme y llene sus datos, conjuntamente con la persona que verifico el requerimiento, entregándolo al responsable del proceso.

Procedimiento para el despacho de Toners e Inyectores

Para el despacho de los tóner, inyectores o cartuchos de los diversos equipos de impresión, el personal del Almacén se ciñe estrictamente a lo señalado en el Acuerdo de Mesa Directiva N° 565A-2002-2003, numeral 4, que indica la devolución del repuesto gastado para la entrega de uno nuevo que corresponda al tipo de impresora o máquina asignada. No se entrega un repuesto nuevo si no cumple con estas especificaciones.

Procedimiento para el proceso del requerimiento en el sistema S.I.G.A.Para la Organización Parlamentaria

Los acuerdos de mesa N° 565A- 2002-2003 y el 266 - 2003-2004, fijan mediante el valor de la UIT, topes de consumo para la organización parlamentaria por cada legislatura comprendida del 27 de Julio de un año al 26 de Julio del siguiente año; según el siguiente detalle:

• Congresistas	1	UIT -Para útiles de oficina
	2	UIT -Para toners e Inyectores
• Comisiones	2	UIT -Para útiles de oficina
	3.5	UIT -Para toners e Inyectores
• Grupos Parlamentarios	1.75(*)	UIT -Para útiles de oficina
	3.0	UIT -Para toners e Inyectores

(*) El tope máximo establecido, se aplica al Grupo Parlamentario de mayor participación, del cual se restara, al tope máximo 0.1 UIT y 0.2 UIT (10% del tope máximo) sucesivamente, para cada grupo parlamentario adicional, respetando su orden de participación.

- Los topes autorizados, serán computados por periodo anual de sesiones que comprende desde el 27 de Julio de un año al 26 de Julio del siguiente año.
- Los pedidos, no podrán excederse de los topes anuales autorizados (es acumulativo)

- Si por motivos excepcionales el pedido sobrepasara el tope autorizado, se deberá obtener una autorización de la oficialía mayor o al mesa directiva

Teniendo en cuenta el marco legal, se procede a la revisión del consumo acumulado en el sistema, la última atención, la cantidad solicitada, la disponibilidad del stock, y el cuadro de necesidades, procurando que mantenga, un promedio mensual de consumo valorizado del tope autorizado para los doce meses.

Bienes solicitados por las dependencias de la Organización Parlamentaria.-

Para la atención de los requerimientos del ámbito Legislativo o Administrativo se rigen por lo aprobado por los respectivos funcionarios, las cantidades a despachar son asignadas de acuerdo al stock disponible y al pedido razonable dentro de los parámetros normales de consumo que estadísticamente se encuentra registrado en el sistema SIGA, así como proyectado y aprobado en el cuadro de necesidades anual para cada centro de costo; cuando el requerimiento contenga bienes que excedan a un despacho regular, tiene que ser autorizado por la Jefatura del Área de Abastecimiento y/ o por el Departamento de Logística

El responsable del Grupo Funcional de Almacén o la persona designada para tal fin sólo puede disminuir la cantidad de bienes a despachar, cuando las existencias no sean suficientes o cuando se trate de bienes cuyos consumos estén limitados por disposición expresa.

6.2.4 Registro de las salidas de bienes del almacén

A través del sistema informático del almacén se emite el "Comprobante de Salida" en original y dos (2) copias por cada uno de los requerimientos (PECOSAS) recibidos, en el que se consigna la fecha de entrega, la

denominación de la unidad orgánica o dependencia solicitante y destinataria de los bienes, el nombre del trabajador encargado de retirar los bienes, el número de REQUERIMIENTO, el código y descripción de los bienes según el catálogo, la unidad de medida así como las cantidades y total de los bienes que serán despachados.

6.2.5 Entrega de bienes

El personal del Grupo Funcional de Almacén a cargo de la entrega (despacho) de bienes, conjuntamente con el encargado de recibir los bienes, teniendo a la vista el "Comprobante de Salida" verifica los bienes a despachar; luego de concluida esta acción, los indicados trabajadores firman el Comprobante de Salida por la entrega y la conformidad de recepción, respectivamente.

El personal del Grupo Funcional de Almacén estampa el sello "ATENDIDO" en el Comprobante de Salida, archiva los originales y entrega al trabajador encargado del retiro de los bienes, dos copias del mismo.

Una copia del Comprobante de Salida es entregada por el trabajador que retira los bienes al personal de seguridad, con el objeto de que previa verificación, permita la salida de los bienes.

6.2.6 Información para el control patrimonial

Todo ingreso y salida del Almacén de un bien considerado como activo fijo o no fungible, es registrado automáticamente en el módulo del



sistema informático SIGA del Almacén, el responsable del Grupo Funcional de Control Patrimonial accederá a la información a través del módulo del sistema para el registro y control correspondiente; además cuando estime necesario podrá solicitar al Almacén copia de las Órdenes de Compra y/o NEAS con los que se registraron los bienes que correspondan al patrimonio mobiliario de la institución u otros que considere de interés.

6.3 Tarjeta de Control Visible de Almacén

La tarjeta de control visible, proporciona información respecto al bien donde se encuentra almacenado, el cual, contiene los siguientes datos:

- Código del bien
- Ubicación
- Descripción del artículo
- Unidad de medida
- Stock, a la fecha de haber sido emitido la tarjeta de control visible

La tarjeta de control visible, es actualizada permanentemente por el Grupo Funcional de Almacén mediante el sistema informático, cuando; se efectúa nuevos ingresos, el órgano de control interno así lo requiera, y cuando se efectúa los inventarios semestrales.



CONGRESO DE LA REPUBLICA AREA DE ALMACÉN
TARJETA DE CONTROL VISIBLE
CODIGO: UBICACIÓN: ARTICULO: MEDIDA: STOCK :

6.4 Control y custodia de los bienes almacenados

El responsable del Grupo Funcional de Almacén debe disponer las medidas necesarias, así como coordina y supervisa las actividades del personal del Grupo Funcional a su cargo, a fin de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas con que fueron recibidas.

6.4.1 Medidas de Prevención y Protección de los bienes.

Los bienes almacenados están protegidos de los elementos naturales que puedan deteriorar o producir mermas como: humedad, luz, lluvia, temperaturas, polvo, etc. así como del manipuleo indebido, para lo cual el personal del Grupo Funcional de Almacén aplica las recomendaciones y estipulaciones técnicas de los catálogos, cajas, envolturas de los bienes, mantener ordenados y limpios los ambientes, anaqueles y los bienes.

El almacén cuenta con extintores contra incendios, de acuerdo a la naturaleza de los materiales, los que están permanentemente operativos,



así como el personal del Grupo Funcional de Almacén debe estar entrenado en su manejo.

El personal del Grupo Funcional de Almacén debe cuidar el mantenimiento del cableado eléctrico así como de las instalaciones sanitarias, de los ambientes del almacén a fin de evitar siniestros por cortocircuito y evitar la humedad o inundaciones; procediendo a solicitar la reparación cuando exista deterioro.

El Grupo Funcional de Almacén debe disponer de deshumecedores u otros equipos para la conservación adecuada de los bienes.

El Jefe del Departamento de Logística, de acuerdo con la información valorada del movimiento del Almacén, realiza periódicamente las acciones necesarias para actualizar la cobertura de la respectiva póliza de seguros.

6.4.2 Organización y protección del área física del almacén

Los bienes son almacenados teniendo en cuenta su velocidad de rotación, fecha de vencimiento, características similares, debiendo ordenarse de tal manera que los bienes ingresados con mayor antigüedad son los primeros en salir, así como deben ubicarse de tal manera que permitan el fácil desplazamiento del personal del almacén para la ubicación y el despacho.

Deben colocarse letreros de señalización que indiquen el tipo de bienes ubicados en los ambientes así como tarjetas de identificación para cada tipo de bien.

Se deben adoptar las medidas de prevención para evitar los robos o sustracciones, incendios o inundaciones para lo cual las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, etc. deberán ser permanentemente revisadas.

Los lugares de acceso a los interiores del Almacén deben contar con cerraduras apropiadas que garanticen en lo posible su inviolabilidad.

6.4.3 Reposición de Stock

Comprende el conjunto de acciones técnico – administrativas inherentes a la función de almacén, que debe realizar periódicamente el responsable del Grupo Funcional del Almacén, con el fin de mantener la continuidad del abastecimiento adecuado y oportuno de los bienes requeridos por las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos institucionales y alcance de sus metas presupuestarias. Sobre el particular se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Variables utilizadas

- Nivel máximo de stock.-** Comprende la cantidad que de cada tipo de bien se estima, es suficiente para atender, en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de las dependencias solicitantes de la entidad.
- Stock mínimo ó de seguridad.-** Comprende la cantidad que cada tipo de bien se requiere para continuar el normal abastecimiento de bienes, durante el tiempo que demore el trámite de la reposición de stock.
- Punto de pedido.-** Representa el momento ideal para iniciar la acciones técnico – administrativa conducentes a la reposición del stock



de almacén, a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

2. Cuantificación de variables

El responsable del Grupo Funcional del Almacén coordina al inicio del año o cuando la necesidad lo requiera con la oficina de programación del Área de Abastecimiento, para cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa de la forma siguiente:

- a) **La magnitud del nivel máximo de stock.-** Esta dada por la cantidad de un determinado tipo de bien que se necesita para atender la necesidad trimestral, semestral o anual de todas las dependencias de la entidad, el stock mínimo o de seguridad se determina aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock} = Q \times t_2$$

$$\text{Mínimo} = t_1$$

Donde:

Q = Nivel máximo de stock.

T1 = Tiempo estimado para el consumo total de Q.

T2 = Tiempo que demora el trámite de reposición de stock.

3. Elaboración de requerimientos de renovación de stock.

El trámite de "reposición de stock" o punto de pedido se inicia cuando las existencias físicas descienden al nivel en el que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, en cuyo caso, el responsable del almacén, deberá actuar inmediatamente tal como sigue:

Elaborar los requerimientos correspondientes a los bienes cuyo trámite de reposición de stock debe iniciarse, conforme a los cuadros de necesidades y programación del abastecimiento oportunamente aprobado.

Remitir dichos requerimientos al Área de Abastecimiento del Departamento de Logística, para los fines de su competencia, que actuará conforme a las normas vigentes sobre adquisición de bienes

Como medida preventiva a fin de no afectar la operatividad de las dependencias racional temporalmente la distribución y entrega de los bienes a las dependencias, hasta que se realice la reposición de existencias.

6.4.4 Control Físico de las Existencias en el Almacén

Consiste en la realización periódica de una serie de operaciones técnico administrativas, tendientes a la verificación, comprobación y contraste de los bienes existentes a una determinada fecha en el Almacén central, durante esta acción, además de la verificación física propiamente dicha de los bienes existentes, se puede realizar, in situ, una verdadera calificación del estado operativo y de conservación de cada uno de ellos, tendente a la posterior e inmediata toma de decisiones más convenientes al interés de la institución. Así se puede determinar fehacientemente si los bienes existentes en el almacén tienen rotación continua, cuando fue



la última vez que entraron o salieron bienes de la misma clase, en qué estado de conservación se encuentran ; desde cuándo ; etc.

El responsable del Grupo Funcional de Almacén elabora trimestralmente como mínimo o cuando la necesidad lo requiera, un listado de bienes que no tienen movimiento , indicando la cantidad de meses que permanece cada producto inactivo en el almacén, asimismo elabora los reportes de aquellos bienes que a pesar de tener movimiento mínimo han perdido su vigencia técnica o tecnológica, remitiendo dichos reportes a las dependencias respectivas (Oficina de Tecnologías de la Información, Área de Servicios Generales, Grupo Funcional de imprenta, Grupo Funcional de Comunicaciones, Grupo Funcional de Grabaciones y video, etc), quienes deben emitir opinión mediante un informe técnico que incluya conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones sobre el tratamiento de las existencias en el Almacén.

Los bienes que permanecen en almacén por un periodo superior a los 12 meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad deben ser transferidos a otro ambiente físico, hasta que sean dados de baja y se decida transferirlos para satisfacer necesidades de otros organismos del sector público.

6.4.4.1. Control de Stock de Libros del Fondo Editorial

Concordante, con el acápite 6.1.3. Relacionado a la recepción de libros del Fondo Editorial, el responsable o las personas encargadas del G.F. de Almacén, registra los libros mediante la N.E.A. Y efectúa las salidas a los almacenes virtuales que indique el requerimiento.

El bien (libro), ubicado en el ambiente especial de almacenaje, es revisado permanentemente por el personal encargado de su administración, el cual, luego de observar que el bien no tiene movimiento o su salida o es muy esporádico, indaga su origen de ingreso a fin de tomar conocimiento para el cual fue producido.

Con los datos acopiados (Nea, bincard, fotos, estado situacional, estado de riesgo, estado de conservación, valor, entre otros) elabora un informe al Responsable del Grupo Funcional de Almacén, a fin de que determine su situación y de considerarlo pertinente eleva su informe a la Jefatura del Área de Abastecimiento y/o Jefatura del Departamento de Logística.

El Área de Abastecimiento, acogiéndose a la resolución 335-90-INAP referida a la permanencia del stock, por un periodo superior a los 12 meses, toma conocimiento del informe y lo eleva al Departamento de Logística, a fin de que dicho informe sea remitido a la Oficina del Fondo Editorial y Departamento de Finanzas, para lo siguiente:

- Proponer al Jefe del Área de Abastecimiento que los libros sean donados a los Congresistas para que sean entregados en su semana de representación.
- Proponer al Jefe del Área de Abastecimiento que los libros sean entregados a instituciones educativas (colegios o universidades), e instituciones a fines con la difusión de la cultura.
- Proponer al Jefe del Área de Abastecimiento su baja, por estar sin movimiento durante un tiempo prolongado, por falta espacio, por riesgo de la infraestructura, por riesgo de causar incendio, por riesgo de sufrir daño, por aumento sustancial del stock, por aumento de volumen, entre otros.



- Los libros dados de baja deben ser entregados a la Biblioteca del Congreso y el Museo de la Santa Inquisición.

6.4.4.2 Baja de Bienes No Patrimoniales sin movimiento

Del inventario semestral o anual efectuado por la comisión de inventario, designada por la Alta Dirección del Congreso de la República en el cual se den recomendaciones dar de baja a aquellos bienes físicamente inutilizables, aquellos bienes sin rotación por un período igual o mayor a 12 meses y por todo aquello que genere merma a los bienes que se mantiene en stock.

Son objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización, por acción de roedores, o por impresiones defectuosas,
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción (mediante procedimiento especial)
- d) Bienes vencidos y que no se encuentran aptos para el uso.
- e) Los bienes sin movimiento por obsolescencia técnica
- f) Los bienes que han perdido su vigencia tecnológica
- g) Bienes para ser transferidos a otras dependencias del estado (mediante procedimiento especial).



Procedimiento para iniciar el proceso de baja de bienes

De los informes que emita la comisión de inventario citada en el numeral anterior, el responsable del Grupo Funcional del Almacén emite para la Alta Dirección, los reportes que consignen el último ingreso de bienes, la última salida de bienes, el estado en que se encuentran los bienes entre otros datos; los cuales son enviados a la unidad orgánica y/o dependencia usuaria, a fin que emitan un informe técnico detallando el tratamiento a seguir de los bienes que se mantiene en stock en mal estado, mermados, tecnológicamente obsoletos; etc., que les concierne a cada una.

Así mismo es necesario tener en cuenta lo siguiente para el proceso de baja:

- a) Con los informes técnicos de los usuarios dirigidos al Responsable del Grupo Funcional de Almacén consignando todos los bienes y el respectivo comentario de los bienes sin movimiento, en los cuales hayan decidido darles de baja sustentando las razones de deterioro, vencimiento u obsolescencia técnica, volatilidad, fragilidad, mermas u otros que motivaron su falta de movimiento.
- b) El Responsable del Grupo Funcional de Almacén elabora un expediente técnico que contenga dichos informes sustentados con documentos y su informe técnico; luego solicita al Jefe del Área de Abastecimientos, Compras y Control Patrimonial gestione la baja de los bienes en mención.

Todos los bienes propuestos para baja, son separados provisionalmente del stock del Almacén, mediante un cargo provisional y ubicados en un ambiente separado del stock regular hasta su aprobación definitiva.



- c) El Jefe del Área de Abastecimientos, Compras y Control Patrimonial verifica físicamente con la participación de un Veedor del Órgano de Control Institucional, el mismo día que recibe la información, tales bienes en el Almacén y los compara con la información de los informes técnicos de los usuarios. En la misma fecha elabora un informe que recomienda la baja de dichos bienes y lo remite junto con el expediente técnico al Departamento de Logística quien a su vez luego de revisar toda documentación y de encontrar conforme lo eleva al Director General de Administración.
- d) Aprobado el expediente técnico, el Director General de Administración procede a expedir la respectiva resolución que aprueba la baja.

Cabe indicar que Los bienes dados de baja, son en primera instancia, puestos a disposición del Comité de Damas del Congreso, previa autorización del Jefe del Departamento de Logística y la Dirección General de Administración, que; de aprobar la entrega de los bienes procederá de la siguiente forma:

- Elaborar el Acta de entrega de bienes, consignando todos los pormenores del proceso.
- Firman el Acta; el responsable del Grupo Funcional del Almacén, la presidenta Comité de Damas del Congreso y el supervisor de seguridad del edificio.
- Informan a la superioridad de todo lo actuado.

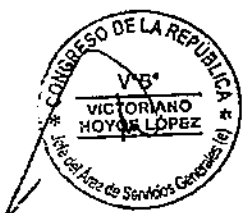
- e) Los bienes propuestos para la baja, que no sean destinados al Comité de damas del Congreso, en tanto no se determine a que entidades o instituciones serán donados; son llevados a un depósito transitorio bajo custodia del administrador del edificio en el cual se encuentre, liberando de esta manera espacio físico en el Almacén para otros bienes no patrimoniales que lo requieran. La ubicación del referido depósito será determinada por el jefe del Departamento de Logística.

El Responsable del Grupo Funcional de Almacén deja constancia del retiro de esos bienes en sus controles internos (Kardex y Bincard) y levanta un Acta de Recepción que es suscrita por el administrador del edificio que los recibe. En la referida Acta se detalla la cantidad, códigos, descripción y estado de los bienes.

- f) Una vez que se determine a que personas o instituciones se donarán los bienes dados de baja, la Dirección General de Administración expide la correspondiente resolución de donación.

- g) Luego, el responsable del Grupo Funcional de Almacén, emite el Comprobante de salida de todos aquellos bienes dados de baja, y el personal técnico del Almacén encargados del manipuleo de los diferentes bienes almacenados, proceden al retiro de todos los bienes de los anaques del Almacén, indicados en el comprobante de salida, el cual luego es verificado por el responsable del Almacén. Luego los bienes son separados del inventario en un ambiente especial, y proceden a elaborar el "acta de baja de suministros de bienes" el cual es firmado por el responsable del Almacén, el Jefe del Departamento de logística y el Jefe del Área de Contabilidad.

- h) El retiro de los bienes no patrimoniales dados de baja en la entidad y que son entregados en donación, se efectiviza con el Acta de entrega de Bienes No Patrimoniales elaborada por el Responsable del Grupo Funcional de Almacén, el representante de la Oficina de Prevención y Seguridad, el



representante de la entidad o institución que recibe la donación y un veedor del Órgano de Control Institucional. En la referida Acta se detalla los bienes en cantidad, códigos, descripción y estado de los bienes.

A cada uno de los firmantes se entrega una copia de la mencionada Acta.

- i) El responsable del Grupo Funcional de Almacén entrega una copia del Acta de Entrega de Bienes No Patrimoniales, para la actualización del respectivo Kardex Valorizado, al jefe del Área de Contabilidad.

6.5 Reportes e Información del Grupo Funcional de Almacén

De los Ingresos y salidas de bienes

El responsable del Grupo Funcional de Almacén verifica mensualmente la generación de los reportes en el sistema informático (6.5.1/6.5.2). El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial revisa los reportes y los pone a disposición del Área de Contabilidad y del responsable del Grupo Funcional de Control Patrimonial, debidamente aprobados:

- 6.5.1 Reportes de órdenes de compra – guía de internamiento y notas de entrada a almacén – NEA y reporte resumen de ingresos de bienes de almacén.

Esta información debe registrar todos y cada uno de los ingresos al Almacén en estricto orden cronológico, detallando los ingresos de suministros, bienes corrientes y bienes de capital, las cuentas contables y el código del proveedor.

- 6.5.2 Reporte de comprobantes de salida por las salidas de bienes del Almacén y reporte resumen de salida de bienes del Almacén.

En el primer caso esta información debe registrar todos y cada uno de los egresos de bienes del Almacén en estricto orden cronológico, detallando los centros de gastos establecidos, y en el segundo caso, se debe detallar las cuentas contables, cuya actualización corresponde al Área de Contabilidad.

Así mismo, el Grupo Funcional de Almacén es responsable de emitir, a través del Sistema Informático, la información sobre el consumo de las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la institución.

- 6.5.3 De los consumos efectuados por las Dependencias de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario.

El Responsable del Grupo Funcional del Almacén, reporta el consumo estadístico efectuado de útiles y tóner de oficina a través del Departamento de Logística, para su aprobación y remisión; a la Organización Parlamentaria (dentro de cada legislatura) y el servicio Parlamentario (anualizado) cada trimestre o cuando sea solicitado por la alta Dirección, detallando los bienes aprobados en el cuadro de necesidades, consumo y saldo pendiente.

- 6.5.4 De la Información para Eco eficiencia

El responsable del Grupo Funcional de Almacén, elabora el reporte de consumo mensual, de todos aquellos bienes, comprendidos en el Directiva de eco eficiencia y lo remite al Área de Abastecimiento y este a su vez al Departamento de Logística, para su aprobación y remisión al Comité de Ecoeficiencia.

- 6.5.5 De los Activos y bienes en uso



El Grupo Funcional de Almacén, reporta al Área de Abastecimiento todos los bienes en uso y los que corresponden al stock de activos cada trimestre, a fin de que el Grupo Funcional de Control Patrimonial, ejerza el control de verificación y conciliación sobre los bienes que figura en el sistema, informando al Grupo Funcional de Almacén los resultados obtenidos en dicha acción.

6.5.6 De los bienes dados de baja

El responsable de Almacén, reporta los bienes dado de baja, a la Oficina de Seguros, para actualizar, la póliza de cobertura.

6.5.7 De la destrucción de cartuchos vacíos

El Grupo Funcional de Almacén, recepciona los cartuchos vacíos para la atención de un nuevo tonner o inyector, en atención del acuerdo de mesa 565ª 2002-2003 numeral 4º, el cual, luego de acumulado por un cierto tiempo, procede a la destrucción de los mismos, en presencia del personal de la Oficina de Prevención y Seguridad y una persona designada de la Oficina de Auditoría Interna como veedor, firmando el acta correspondiente, la cual, es remitida mediante un informe al Área de Abastecimiento y la Oficina de Auditoría Interna.

6.6 Inventarios de Almacén

El Jefe del Departamento de Logística propone la realización de Inventarios físicos al Almacén por lo menos dos veces al año; al 30 de Junio y al finalizar el año.

Independientemente, el responsable del Grupo Funcional de Almacén como medida de control realiza inventarios periódicos selectivos.



DEFINICIONES

ALMACÉN.- Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados almacenamiento y distribución.

ÁREA USUARIA.- Es la Unidad Orgánica que solicita el bien.



ALMACENAMIENTO.- Proceso técnico del abastecimiento, referido a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

BIENES.- Objeto o cosas que requiere el Congreso de la República para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

BINCARD.- Tarjeta de control visible de Almacén, utilizada para la identificación de los bienes.



CUSTODIA.- Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

1. Protección de materiales: Esta referido a los tratamientos específicos que son necesarios a 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, manuales del fabricante u otros textos especializados.
2. Protección del local de Almacén: A las Áreas físicas destinadas a servir de almacén se les 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 el efecto se tomarán medidas a fin de evitar. Robos o sustracciones, acciones de sabotaje; incendios; inundaciones, etc.



COMPROBANTE DE SALIDA.- Documento que se emite a través del SIGA para autorizar el despacho de un bien, el mismo que deberá ser firmado por el área usuaria al momento de recibir el bien.

DISTRIBUCIÓN.- Proceso técnico, referido a la atención de requerimientos.



ENCARGADO DEL ALMACÉN.- Trabajador encargado de recibir los bienes adquiridos para su custodia y conservación en el almacén bajo criterios y técnicas adecuadas.

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

ORGANO DE ADMINISTRACIÓN.- Entiéndase al Departamento de Logística o la que haga sus veces, como responsable de la recepción y conformidad del bien.



KARDEX.- Reportes existencias valoradas de almacén, que tiene por finalidad de suministrar información sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén, así como determinar las existencias en cantidades, totales y unitarias debidamente valorizada.

NOTA DE INGRESO DE ALMACÉN.- Documento emitido por el SIGA, en el que se consigna detalladamente el bien que ingresa al almacén.

RECEPCIÓN DE BIENES.- Operaciones que se desarrollan cuando los bienes llegan al almacén y terminan con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

VERIFICACIÓN Y CONTROL.- Comprende la acción de retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa contando con el apoyo del área usuaria.

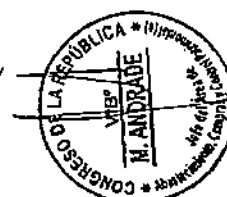
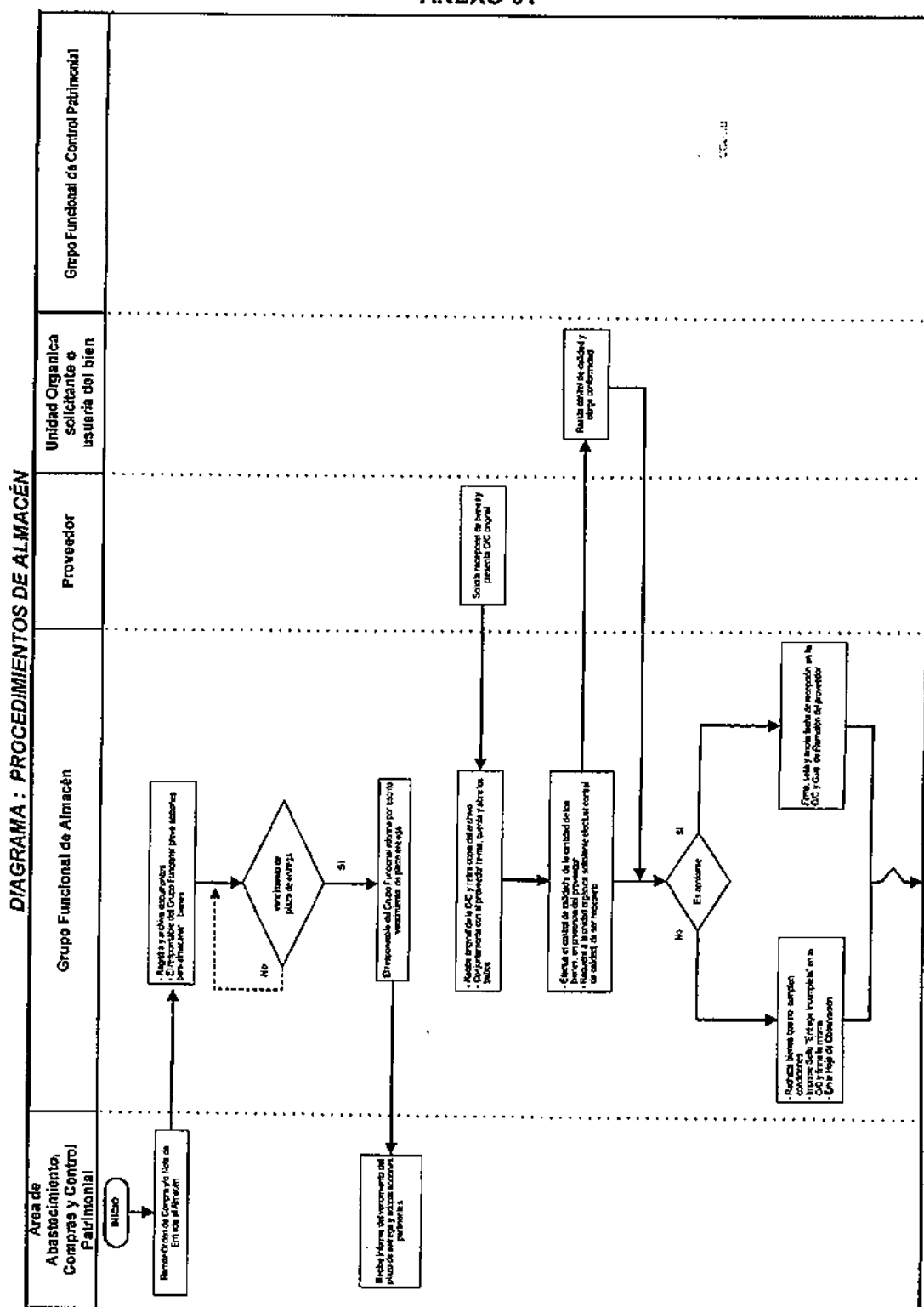
7. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto al PTA N° 01-2012-GFA-AACCP-DL-DGA/CR "Procedimientos de Almacén aprobado el 31 de mayo del 2012.

8. ANEXO Diagrama: Procedimientos de Almacén



ANEXO 01



[illegible]

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ALMACEN-PAGO ADELANTADO CONTRA ENTREGA

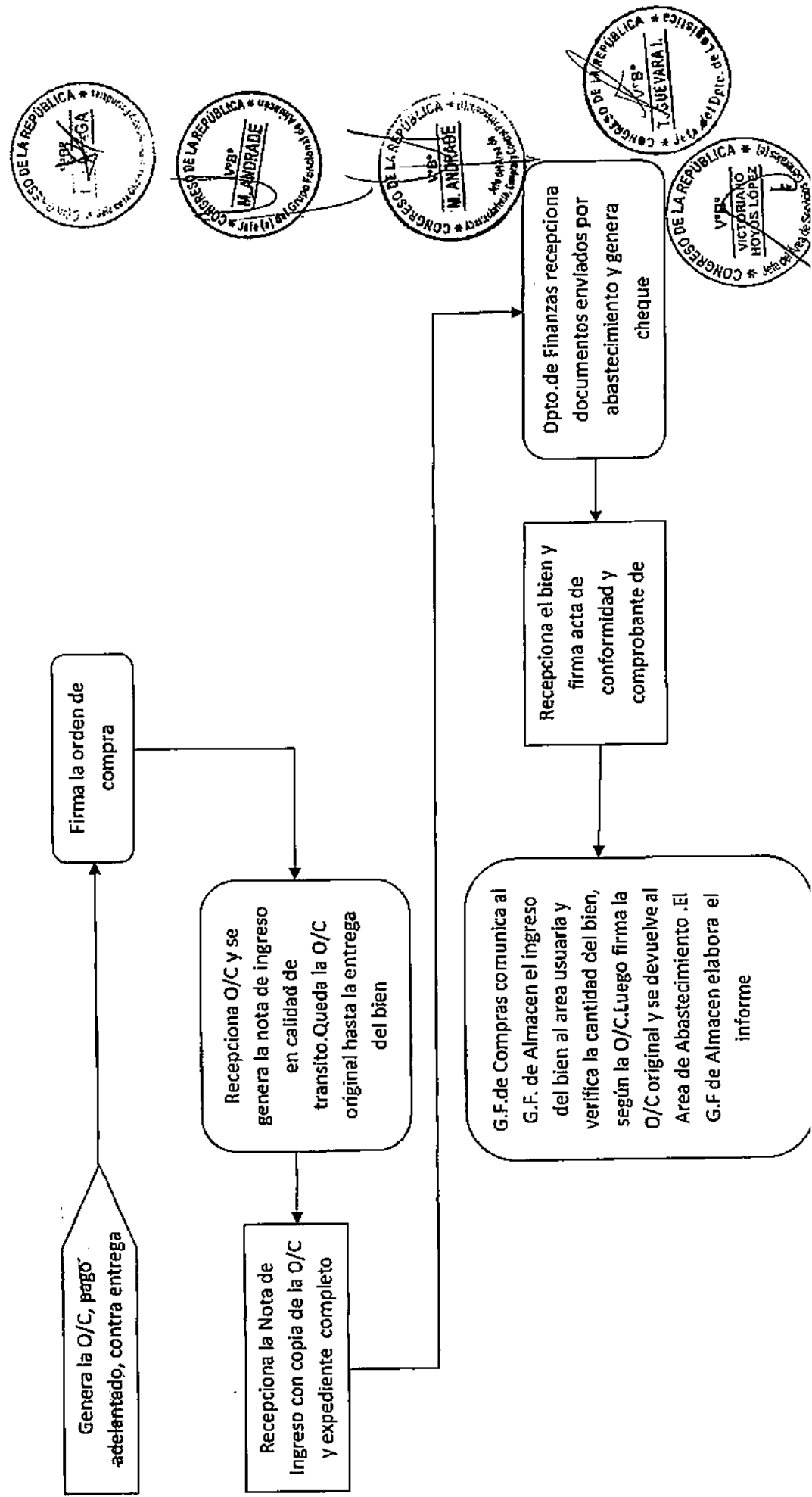


DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ALMACEN-PRODUCCION,DONACION,REPOSICION POR SINISTRO Y LIBROS DE BIBLIOTECA

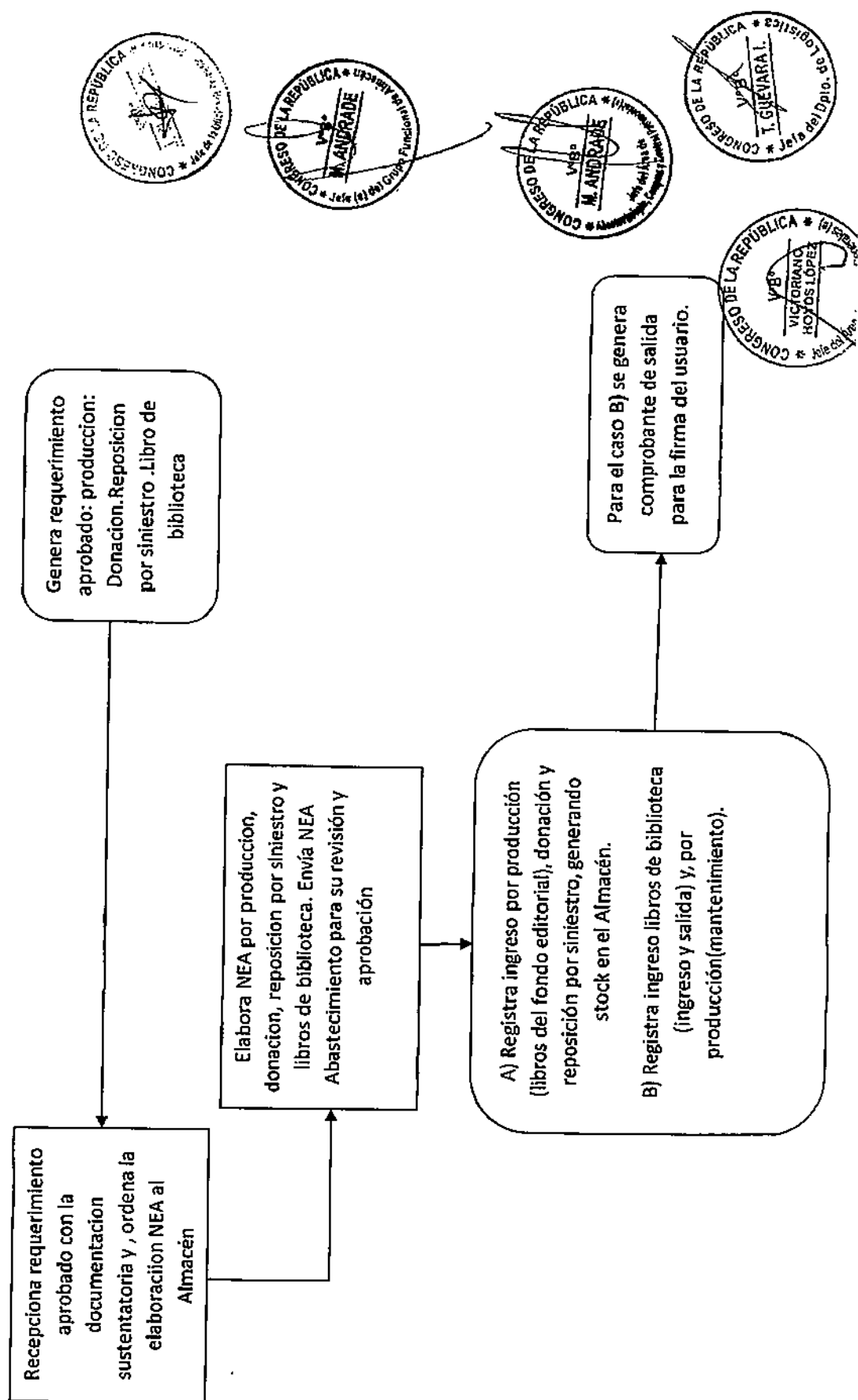
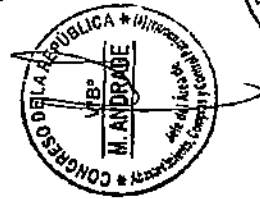
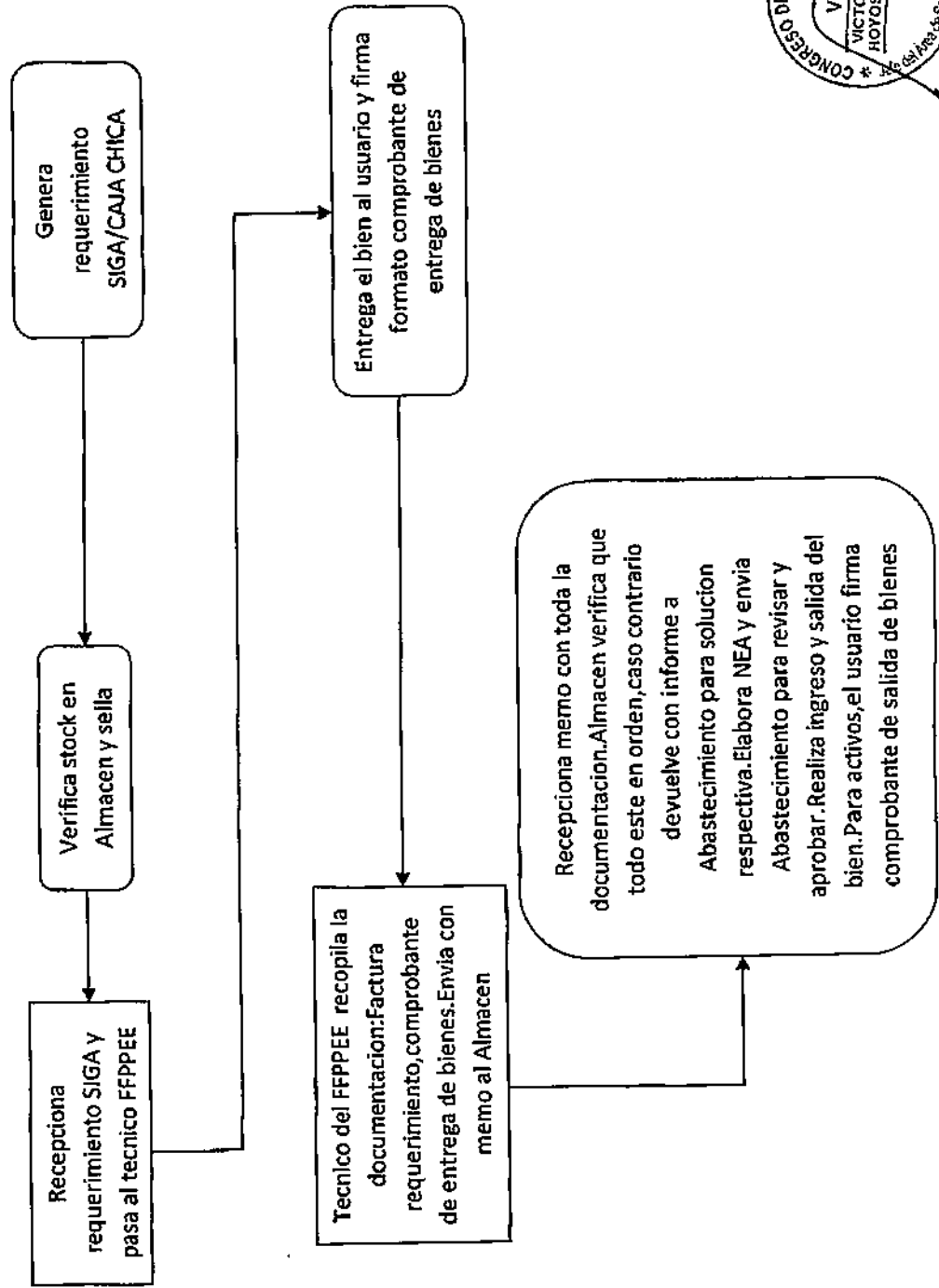


DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ALMACEN-CAJA CHICA



9. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Resolución N°335-90-INAP-DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 05. Unidad de Ingreso y Custodia Temporal de Bienes aprobada por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- Acuerdo N° 051-95/CONSEJO-CR, sobre requerimientos efectuados a la administración por Congresistas o Presidentes de Comisión.
- Acuerdo de mesa 565-2002-2003
- Acuerdo de mesa 266-2003-2004



OPE 02-10-2014



INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD	2
3.	ALCANCE	2
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1	Unidad de Almacén	2
5.2	Instalaciones del Almacén	3
5.3	Cobertura de Seguro	4
5.4	Responsables del Control Previo y Concurrente de los procesos del Almacén ...	4
5.5	Documentos fuente del Almacén	5
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.1	Almacenamiento de Bienes	6
6.1.1	Acciones previas a la recepción de los bienes	6
6.1.2	Vencimiento del plazo para la entrega de los bienes	6
6.1.3	Recepción de bienes	6
6.1.4	Verificación y control de calidad de los bienes	7
6.1.5	Entrega incompleta (parcial) de bienes	8
6.1.6	Trámite de la Órdenes de Compra - Guía de Internamiento	8
6.1.7	Almacenamiento (Internamiento) y registro del ingreso de bienes	9
6.1.8	Registro de bienes adquiridos por modalidades distintas a la de Compra ..	9
6.1.9	Registro de bienes por ingresos de pago contra entrega y pago adelantado	11
6.2	Distribución (Salida) de Bienes	13
6.2.1	Formulación del pedido	13
6.2.2	Del Registro de Firmas y Claves para aprobación	16
6.2.3	Procedimientos previos a la atención del requerimiento	16
6.2.4	Registro de las salidas de bienes del almacén	17
6.2.5	Entrega de bienes	178
6.3	Tarjeta de Control Visible de Almacén	18
6.4	Control y custodia de los bienes almacenados	18
6.4.1	Medidas de Prevención y Protección de los bienes	18
6.4.2	Organización y protección del área física del almacén	19
6.4.3	Reposición de stocks	20
6.4.4	Control físico de Existencias en el Almacén	20
6.5	Reportes e información del Grupo Funcional de Almacén	22
6.6	Inventarios de Almacén	25
7.	DISPOSICIÓN FINAL	27
8.	ANEXO Diagrama: Procedimientos de Almacén	28
9.	BASE LEGAL	30
10.	ÍNDICE	31

