



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ÁREA DE ALMACÉN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Logística - Almacén
Denominación del Procedimiento		ENTREGA DE COMBUSTIBLE	
Usuario que Inicia el Procedimiento	Usuario que Termina el Procedimiento	Requisitos	
Área de Almacén	Área de Almacén		
Objetivo del Procedimiento	Objetivo: Cumplir con la normatividad vigente, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Suministro de combustible con documentos de control como Tarjetas de Control de Combustible y Vales de Combustible (los Vales para atención en el grifo es a través de formatos establecidos por el contratista).	I	Reporte		Área de Almacén
02	De acuerdo a necesidades, se dota de combustible (Preferencial, normal y apoyo).	O	Reparto		Área de Almacén
03	Solicitan Combustible y/o Lubricantes al Área de Almacén.	O	Solicita		Unidades Orgánicas
04	Autoriza la entrega de Vales de Combustible y/o lubricantes a Unidades Orgánicas, la única responsable de los vales es el Área de Almacén.	O	Autorización		Dirección de Logística
05	La "Conformidad" del Vale de salida será firmada luego del suministro, por el chofer asignado al vehículo que recibe el combustible o lubricante.	O	Entrega		Unidades Orgánicas
06	Registra, consolida información de vales entregados e informa a la Dirección de Logística	O	Reporte		Área de Almacén

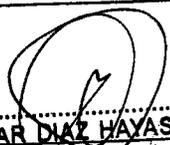
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA	09-09-90	Manual de Administración de Almacén
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-07
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	25-07-80	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Ley N° 22056	29-12-77	Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal



INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


.....
CESAR DIAZ HAYASHIDA

Director de Logística
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica responsable
Despacho Presidencial

.....

Fecha


.....

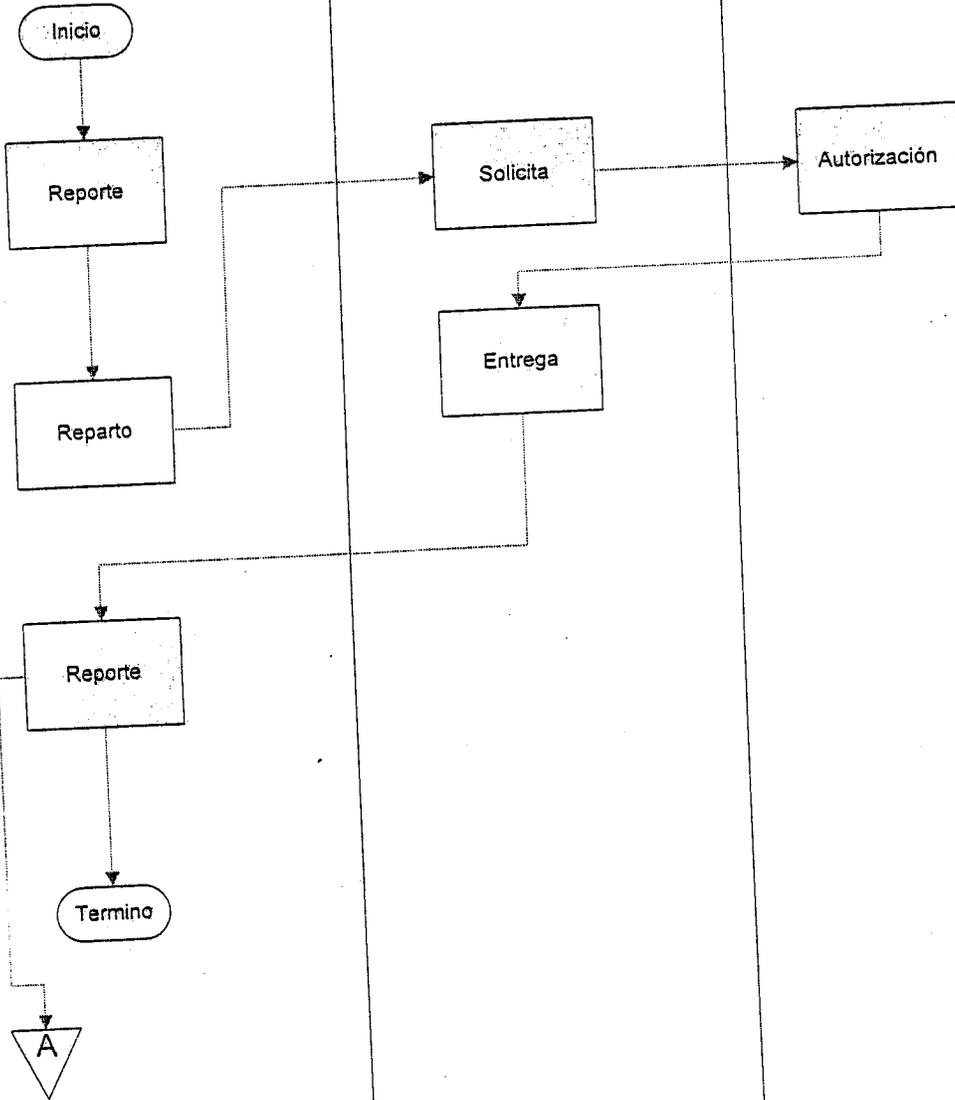
FRANCISCO ZAVALA MARÍN
ALMACÉN
Despacho Presidencial

ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Área de Almacén

Unidades Organicas

Dirección de Logística



8

CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Logística - Área de Almacén
Denominación del Procedimiento		ALMACENAMIENTO	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos	
Proveedor	Dirección de Logística		
Objetivo del Procedimiento	Objetivo: Garantizar que el ingreso, registro, control y custodia de los bienes internados, se realicen conforme a las normas que los regulan.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Entregan productos adquiridos para almacenamiento adjuntando la Orden de Compra y la Guía de Remisión.	I	Remisión de productos adquiridos		Proveedores
02	Recepciona los bienes teniendo a la vista los documentos de recibo: Orden de Compra y la Guía de Remisión.	O	Recepción		Área de Almacén
03	De encontrarse una irregularidad, se informa a Dirección de Logística.	O	Informe		Área de Almacén
04	Recepciona informe verbal o escrito y dispone o no recepción. Retorna a fase 02.	D	Autorización de Recepción		Dirección de Logística
05	Anota en el documento de recibo el nombre de la persona que hace la entrega, y nombre de la persona que recibe la mercadería, número de placa del vehículo utilizado para transportar la mercadería cuando corresponda, así como fecha y hora de recepción.	O	Identificación		Área de Almacén
06	Verifica y controla el retiro de los bienes. Revisa y verifica el embalaje y contenido.	O	Revisión y verificación del contenido		Área de Almacén
07	Contrasta los bienes entregados, en calidad y cantidad, con la Orden de Compra y la Guía de Remisión.	O	Verificación		Área de Almacén



08	En el caso de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a prueba de conformidad, solicita a Dirección de Logística disponer prueba técnica.	<input type="radio"/>	Solicitud	Área de Almacén
09	Recepciona y encarga a especialistas de la sede o expertos independientes, los exámenes.	<input type="radio"/>	Prueba Técnica	Dirección de Logística
10	Ejecuta Prueba técnica y remiten resultados.	<input type="radio"/>	Resultados	Especialista/ Independiente
11	Recepciona, en caso de ser conforme devuelve al Área de Almacenes, caso contrario devuelve a proveedor. Regresa a fase 09.	<input type="radio"/>	Prueba técnica	Dirección de Logística
12	Otorga conformidad de la recepción en la Orden de Compra y Guía respectiva. Pase a fase 18.	<input type="radio"/>	Firma Conformidad	Área de Almacén
13	Remite documentación que dio origen a ingreso de bienes a la Dirección de Logística.	<input type="radio"/>	Remite	Área de Almacén
14	Recepciona y archiva documentación.	<input type="radio"/>	Archivo	Dirección de Logística
15	Recepciona, registra, analiza, evalúa y deriva a Dirección de Contabilidad y Finanzas.	<input type="radio"/>	Deriva	Dirección de Logística
16	Devenga la Orden de Compra en el sistema SIAF; paralelamente la registra en el sistema interno SIAD, habilitándolas a fin de ingresarlas al almacén y posteriormente a los almacenes periféricos (de bienes, alimentos, combustible y farmacia).	<input type="radio"/>	Habilitación de Orden (SIAF y SIAD)	Dirección de Contabilidad y Finanzas
17	Realizan el registro sistemático en las tarjetas de existencia valorada de almacén, que es registrada a través del SIAD - almacenes.	<input type="radio"/>	Kardex	Área de Almacén
18	Traslada los bienes al almacén. Deposita los bienes y los agrupa.	<input type="radio"/>	Internamiento	Área de Almacén
19	Registra el ingreso de los bienes en la tarjeta de control visible. Coloca la tarjeta de control visible junto al grupo de bienes registrado.	<input type="radio"/>	Registro y Control	Área de Almacén
20	Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos se formula una Nota de Entrada al almacén.	<input type="radio"/>	Nota de Entrada al almacén	Área de Almacén
21	Solicita al responsable de la Subdirección de Abastecimiento, mediante informe, todos los elementos necesarios para la protección material del personal y los bienes adquiridos para su almacenamiento.	<input type="radio"/>	Solicitud	Área de Almacén
22	Entrega lo solicitado y las normas técnicas o manual del fabricante de los bienes adquiridos.	<input type="radio"/>	Normas Técnicas	Dirección de Logística
23	Recepciona, registra y archiva.	<input type="radio"/>	Archivo	Dirección de Logística Área de Almacén



(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

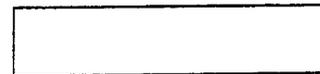
Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA	09-09-90	Manual de Administración de Almacén
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-02
Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA	25-07-80	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Ley N° 22056	29-12-77	Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento

INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Examinan registros, sellos, envolturas y embalajes con los que se entregan los bienes. Cuentan los paquetes, bultos y/o equipos recepcionados. Anotan las discrepancias si las hubiere en los documentos de recibo. Pesan los bultos y anotan los pesos en las guías y en el exterior del mismo bulto.
FORMULARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra y/o Guía de Internamiento. Tarjeta de Control Visible de almacén. Tarjeta de existencia valorada de almacén. Nota de Entrada al Almacén.



Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

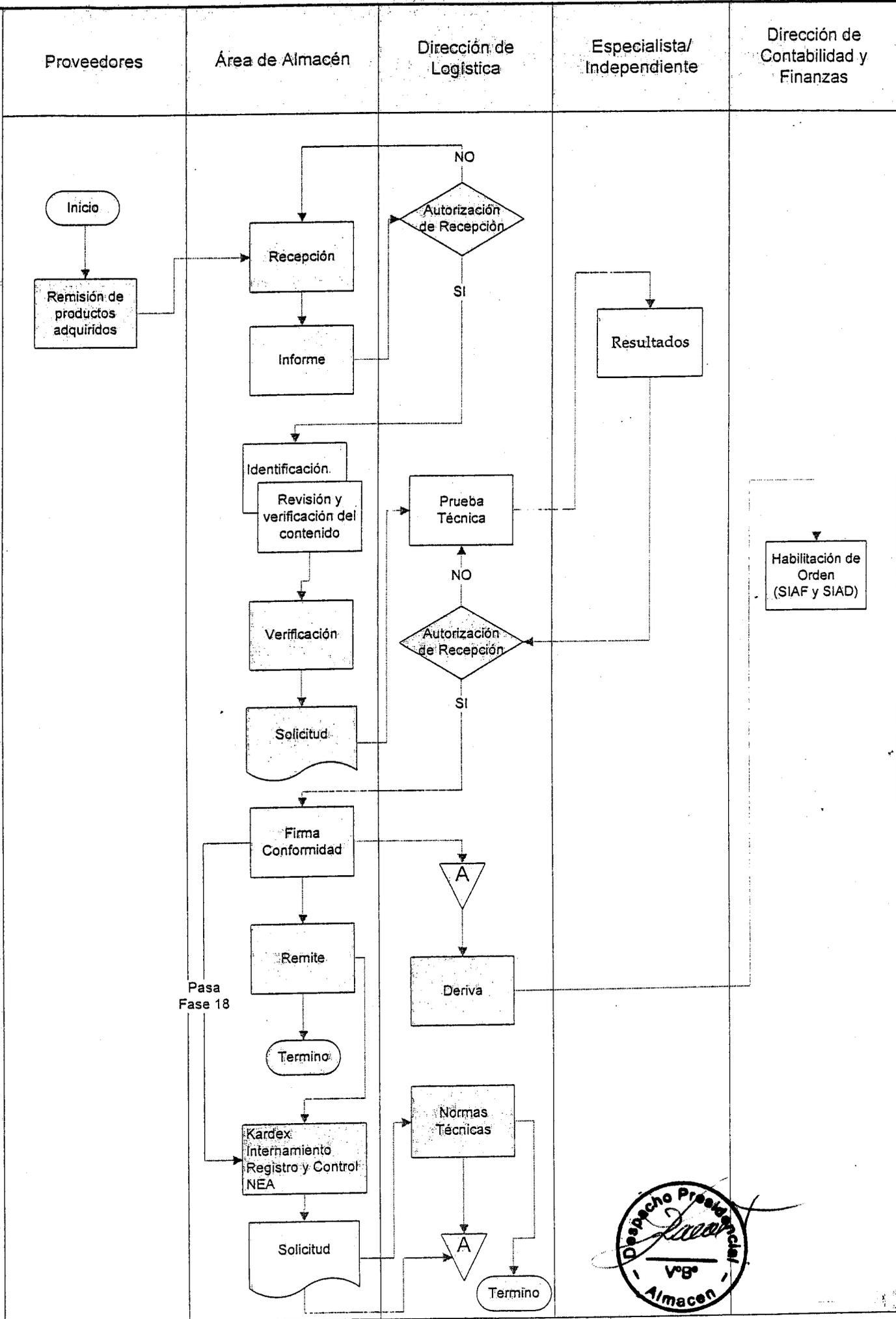


Fecha



FRANCISCO ZAVALA MARÍN
ALMACÉN
Despacho Presidencial

ALMACENAMIENTO



9

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Logística Área de Almacén
------------------------	---	---	---

Denominación del Procedimiento	DISTRIBUCIÓN DE BIENES
---------------------------------------	------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Unidades Orgánicas	Área de Almacén	

Objetivo del Procedimiento		Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
-----------------------------------	--	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Formula pedido de bienes del Cuadro de Necesidades (PECOSA).	I	PECOSA		Unidades Orgánicas
02	Recibe la PECOSA firmada por el responsable de la Unidad Orgánica y acondiciona bienes para su entrega.	O	Verificación		Área de Almacén
03	Entrega los materiales con una copia de la PECOSA a encargado de recepcionar los bienes.	O	Entrega		Área de Almacén
04	Recepciona y firma la PECOSA en señal de conformidad conjuntamente con el almacenero, cualquier observación se anota en la PECOSA y comunica a solicitante.	T	Constatación		Unidades Orgánicas
05	Atiende los requerimientos Extraordinarios emitidos por las Unidades Orgánicas.	O	Autorización		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Analiza, evalúa, coordina y de ser conforme. Dispone la atención del pedido extraordinario.	O	Pedidos no programados		Dirección de Logística
07	Coordina con el Área de Almacén, la atención de los bienes autorizados o en su defecto, adquiere los bienes solicitados.	D	Autorización de Pedido no Programado		Área de Almacén
08	Se emite la PECOSA respectiva en atención al requerimiento extraordinario y entrega bienes al solicitante.	O	Entrega		Área de Almacén



09	Registra las entregas de bienes en registro estadístico de consumo para control e informa a Dirección de Logística.	<input type="radio"/>	Registro Estadístico		Dirección de Logística
10	Recepciona y formula informe semestral del consumo y remite a Dirección General de Administración y Operaciones.	<input type="radio"/>	Informe Semestral de Consumo		Dirección General de Administración y Operaciones.
11	Recepciona, registra, analiza y deriva a Dirección de Logística.	<input type="radio"/>	Deriva		Dirección de Logística
12	Recepciona, registra, analiza, evalúa para programación.	<input type="radio"/>	Evaluación para Programación		Dirección de Logística
13	Archiva copia de PECOSA.	A	Archivo		Área de Almacén
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA	09-09-90	Manual de Administración de Almacén
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-01, 06.
Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA	25-07-80	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
Decreto Ley N° 22056	29-12-77	Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	Es el proceso técnico del abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades (entrega de bienes). <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y registro del Pedido Comprobante Salida • Valorización del Pedido Comprobante de Salida a través del SIAD (valorización de PECOSAS) • Registro automático en las Tarjetas Valoradas de Almacén (KARDEX)
FORMULARIOS	Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Pedido de Bienes.



CESAR DIAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

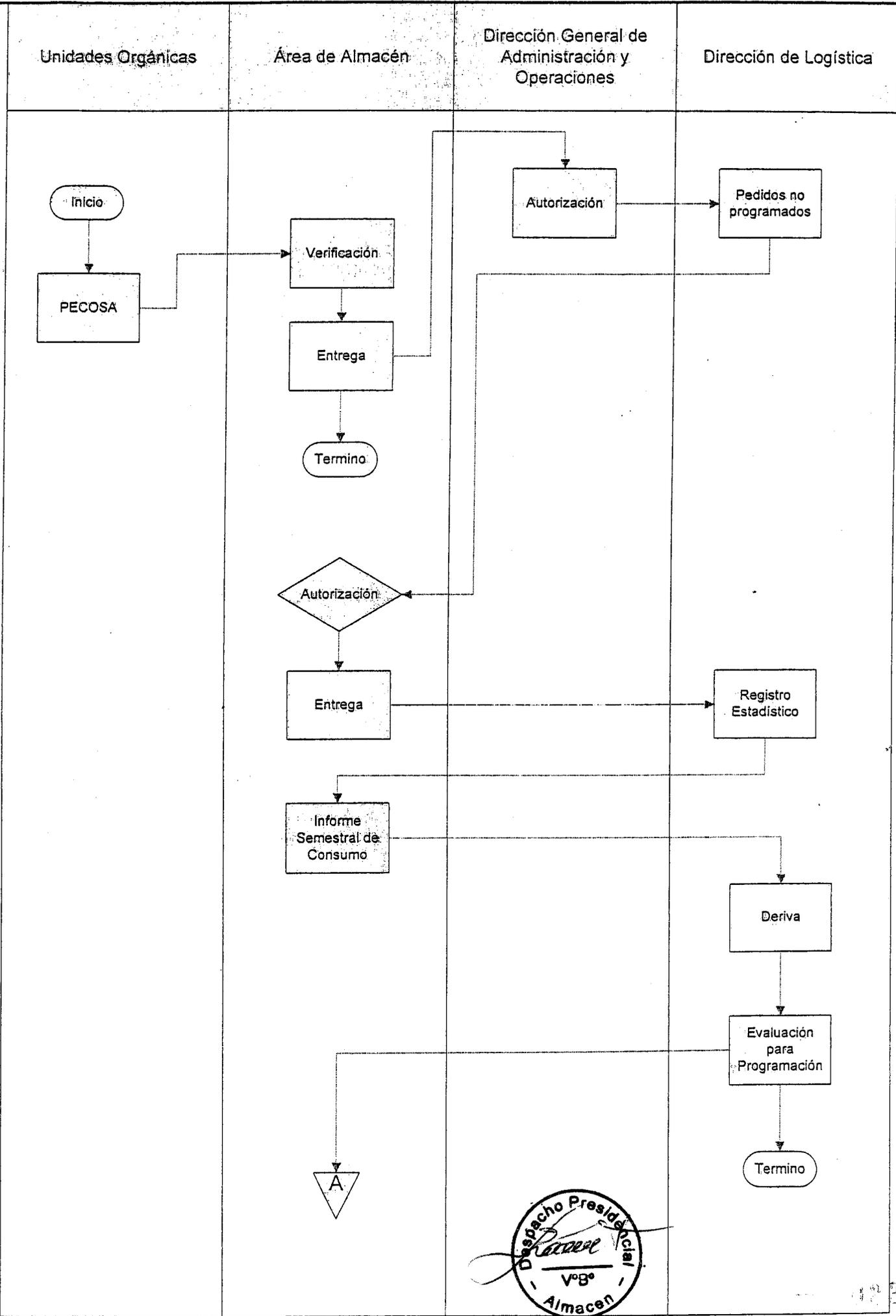
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



FRANCISCO ZAVALA MARÍN
 ALMACÉN
 Despacho Presidencial

DISTRIBUCIÓN DE BIENES



A



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Logística - Área de Almacén
-----------------	---	--------------------------------------	--

Denominación del Procedimiento	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACÉN
--------------------------------	--

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección General de Administración y Operaciones	Equipo Verificador	Ordenamiento del almacén, ordenamiento de Documentación, Equipo de verificadores y Medios o Instrumentos.

Objetivo del Procedimiento	Verificar que los requerimientos de stock se mantengan al día y que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible y tarjeta de existencia valorada.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
----------------------------	--	--	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Precisa instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes en Almacén.	I	Autoriza		Dirección General de Administración y Operaciones
02	Recepciona, y comunica a Área de Almacén la realización de un inventario.	O	Comunicación		Dirección de Logística
03	Recepciona y se prepara para la realización del inventario.	O	Ordenamiento		Área de Almacén
04	Recepciona y propone equipo de verificadores.	O	Propuesta de Equipo		Dirección de Logística
05	Autoriza y designa equipo de verificadores.	D	Autorización y Designación de Equipo		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Recepciona y notifica a integrantes y comunican conformación.	O	Comunicación a Integrantes de Equipo		Dirección de Logística
07	Imparten Términos de Referencia. Se bloquea internamiento y despacho de bienes.	O	Términos de Referencia		Dirección de Logística
08	Organiza a equipo verificador y solicita medios para trabajo de campo.	O	Instalación		Dirección de Logística
09	Recepciona requerimientos y entrega medios para verificación.	O	Entrega de medios		Dirección de Logística
10	Recepciona, registra, distribuye.	O	Distribución de medios		Dirección de Logística
11	Se efectúa trabajo de campo.	O	Verificación		Equipo verificador

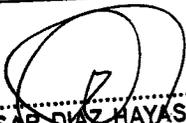


12	Formula informes de resultados de trabajo de campo y los remite.	T	Informe		Equipo verificador
13	Recepciona, registra, analiza y propone acciones administrativas que correspondan. Pasa a fase 15.	O	Propuesta de Acciones Administrativas		Dirección de Logística
14	Recepciona, registra y dispone acciones administrativas y remite copias a Dirección de Logística y Dirección de Contabilidad y Finanzas	O	Dispone acciones administrativas		Dirección General de Administración y Operaciones
15	Archiva informe.	A	Archivo		Dirección de Logística
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

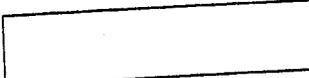
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA	09-09-90	Manual de Administración de Almacén.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-03.
Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA	25-07-80	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
Decreto Ley N° 22056	29-12-77	Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Comprende a 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 la tarjeta de existencia valorada correspondiente. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime en el mismo. Si presenta: Faltante de Almacén (por robo o negligencia), se formula la denuncia en el primer caso y luego en ambos se presente un informe a la DGAO para las investigaciones apropiadas; Faltante por merma, se señalará los casos y la comisión evalúa causas. Los bienes que como resultado del inventario se encuentren deteriorados serán dados de baja de acuerdo a su reglamento.
FORMULARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de bienes. Tarjeta de Existencias valoradas. Tarjeta de Control Visible de almacén. Registro de Inventario.



CESAR DIAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable


 Fecha



FRANCISCO ZAVALA MARIN
 ALMACÉN
 Despacho Presidencial

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACÉN

