

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 479 - 2015-UNTRM-R.**

Chachapoyas, 27 MAY 2015

**VISTOS:**

El Oficio N° 681-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de mayo del 2015, mediante el cual, la Dirección General Administración (e), solicita la aprobación de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la UNTRM"; el Proveído, de fecha 21 de mayo del 2015, mediante el cual, el Señor Rector, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, es una persona jurídica de derecho público que desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica, normativa y administrativo, de gobierno que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y la demás normativa aplicable;

Que, con Informe N° 037-2015-UNTRM-DGA/DPP/SDR, de fecha 21 de abril del 2015, la Sub Dirección de Racionalización, remite al Director de Planificación y Presupuesto, la propuesta de Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la UNTRM", para su revisión y aprobación;

Que, mediante Oficio N° 0311-2015-UNTRM-R-DGA/DPP, de fecha 22 de abril del 2015, el Director de Planificación y Presupuesto, remite a la Dirección General de Administración, el documento antes acotado, para su revisión final y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Dirección de Asesoría Legal, con Oficio N° 0255-2015-UNTRM-R/DAL, de fecha 20 de mayo del 2015, informa que ha revisado la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", encontrándola conforme para su aprobación;

Que, con Oficio de vistos, Dirección General Administración (e), solicita al Señor Rector, la aprobación de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que, la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene como objetivo establecer las normas, criterios, responsabilidades y lineamientos para un mejor control de los bienes que administra la Unidad de Almacén de la UNTRM, determinar la adecuada aplicación de los procedimientos que regulen el registro, control de ingresos y salidas del almacén y optimizar los procesos de preparación, ejecución y registro de información para la ejecución de los inventarios físicos de las existencias de los bienes de almacén;

Que, mediante Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar la Resolución;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 471-2015-UNTRM-R, de fecha 22 de mayo del 2015, se encarga los Despachos del Rectorado y Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. María Nelly Luján Espinoza, Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, del lunes 25 al miércoles 27 de mayo del 2015, para los trámites de ley por ausencia justificada de los titulares;



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 479 - 2015-UNTRM-R.**

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Nueva Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 011-2015-UNTRM-DGA "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintidós (22) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
María Nelly Luján Espinoza Dra.  
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Alvaro Serrano Aulis Evangelista  
Secretario General(e)

**DIRECTIVA N° 011-2015-UNTRM-DGA**

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA UNTRM**

**I. OBJETIVO**

- 1.1. Establecer las normas, criterios, responsabilidades y lineamientos para un mejor control de los bienes que administra la Unidad de Almacén de la UNTRM.
- 1.2. Determinar la adecuada aplicación de los procedimientos que regulen el registro, control de ingresos y salidas del almacén.
- 1.3. Optimizar los procesos de preparación, ejecución y registro de información para la ejecución de los inventarios físicos de las existencias de los bienes en almacén.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Efectuar una adecuada recepción, control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al Almacén de la UNTRM, así como su oportuna distribución a las áreas usuarias.
- 2.2. Controlar en forma oportuna los saldos de existencias de bienes en custodia en Almacén.
- 2.3. Efectuar un adecuado control para la toma de inventario físico de bienes en Almacén.
- 2.4. Administrar los almacenes, de acuerdo a los estándares técnico-normativas contenidas en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional y las normas legales vigentes aplicadas sobre la materia.

**III. ALCANCE**

El alcance de la presente Directiva es aplicable a la Sub Dirección de Abastecimiento, Unidad de Almacén, Sub Dirección de Contabilidad y demás unidades orgánicas de la institución que participan en el proceso de recepción, control, internamiento y/o salida de los bienes de Almacén.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- 4.3. Ley N° 29952, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- 4.4. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

- 4.5. Decreto Ley N° 22056, instituirán el Sistema de Abastecimiento desde enero del 78.
- 4.6. Resolución de Contaduría N° 067-97 EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- 4.7. Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de abastecimiento.
- 4.8. Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 4.9. Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

**V. APROBACIÓN**

La presente Directiva deberá contar con la visación de la Dirección General de Administración, Dirección de Economía, Sub Dirección de Abastecimiento y la Sub Dirección de Racionalización. Será aprobada mediante Resolución del Titular del Pliego.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El Almacén es el área requerida donde se realizan los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y selección bajo criterios y técnicas adecuadas para ser destinados a la custodia y conservación de los bienes que serán utilizados para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 6.2. El Almacén es el área física que reúne determinadas características técnicas y físicas, orientadas a lograr el almacenamiento de los bienes y materiales en lugares adecuados, donde puedan ser conservados y protegidos convenientemente para su uso posterior; de tal manera, que sean entregados a los usuarios finales en óptimas condiciones de calidad, cantidad y oportunidad.
- 6.3. Todos los bienes que adquiera la UNTRM, deberán ingresar a través de la Unidad de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control real y efectivo de todos los bienes adquiridos.
- 6.4. Sin embargo existen bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado del almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- 6.5. Los servidores a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad de los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones



*[Handwritten signature]*

técnicas solicitadas por las dependencias de la UNTRM), así como de los que salen.

6.6. Por norma general y principio fundamental, la permanencia física de bienes en el Almacén, será solo de carácter temporal, en tanto sean entregados a las dependencias solicitantes.

6.7. Los inventarios de existencias físicas de Almacén, se realizarán en forma manual y computarizada, por lo menos cada tres (03) meses calendarios, o cuando las circunstancias así lo requieran, por los servidores de la Unidad de Almacén. Estos inventarios serán sistematizados, de tal manera que se alcance información real cada vez que lo requieran.

6.8. El inventario de existencias físicas de Almacén, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año contará con la presencia de un veedor nombrado por la Dirección de Economía; más el Responsable de Almacén para que informe la ubicación, procedencia, destino, etc., de los bienes o materiales en stock.

6.9. Al concluir esta labor, se elaborará y suscribirá un informe final sobre las ocurrencias habidas, destacando, entre otros aspectos importantes, los siguientes:

- Bienes sobrantes.
- Bienes faltantes.
- Bienes de consumo "muy esporádico".
- Bienes sin rotación por más de seis (06) meses.
- Bienes excedentes.
- Real estado de conservación de los bienes.
- Las acciones realizadas por el responsable de la Unidad de Almacén.
- La solución dada o propuestas para regularizar las anomalías encontradas; etc.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Del Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso comprende:

#### 7.1.1. Recepción

- a. El personal de almacén, responsable de recibir los bienes, procederá con tal acto, contando obligatoriamente con la **Orden de Compra - Guía de Internamiento** (anexo N° 01) y la Guía de Remisión del

proveedor, para sustentar por parte de éste la entrega-recepción de los bienes adquiridos por la UNTRM. Esta acción técnica - administrativa y legal, debe realizarse indefectiblemente dentro del plazo fijado por la entidad y aceptado por el proveedor. En este sentido es responsabilidad del Director de Almacén, presenciar, verificar y efectuar el ingreso físico de los bienes adquiridos por la UNTRM, firmando además en señal de conformidad la Orden de Compra - Guía de Internamiento (anexo N° 01) y Guía de Remisión respectivamente.

- b. La recepción de bienes (repuestos, equipos de cómputo, equipos de investigación, suministros médicos y otros especializados) en la que es necesario la presencia de personal especializado se hará con la participación y visto bueno del técnico especializado designado por el área usuaria.
- c. El ingreso de la mercadería al almacén debe efectuarse como se mencionó anteriormente dentro del plazo que señala la respectiva orden de compra y/o contrato. Caso contrario deberá informarse para que se establezcan las penalidades respectivas a que hubiera lugar, según el caso.
- d. Todos los bienes provenientes de donaciones y transferencias deben ser recepcionados exclusivamente por el personal de la Unidad de Almacén, no corresponde tal acción a ningún servidor de la UNTRM, para proseguir con la distribución formal a través del **Acta de Entrega - Recepción** (anexo N° 02) y **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA** (anexo N° 03) respectivamente.

### 7.1.2. Verificación y control de Calidad

- a. Los bienes que los proveedores entreguen serán únicamente aquellos que figuran y están descritos en la respectiva **Orden de Compra - Guía de Internamiento (Anexo N° 01)**, en cuyo documento fuente se indican además la cantidad, calidad y características propias de los bienes; de existir diferencia alguna, por pequeña que esta sea, el Responsable de la Unidad de Almacén no procederá a recibirlos; debiendo presentar de inmediato el informe correspondiente a su Jefe Inmediato, a fin que tome conocimiento oportuno de lo ocurrido y actúe conforme a ley.



B

- b. Previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en los documentos fuentes, acción que las realiza en presencia del proveedor, se suscribirá la Guía de Remisión correspondiente, estampando el sello de recepción y la fecha de entrega respectivamente.
- c. El periodo de inspección por parte de los especialistas del área usuaria no debe excederse por más de 03 días. El Director de la Unidad de Almacén informará al Director de la Sub Dirección de Abastecimiento, en caso que exceda del periodo antes mencionado por la demora de los especialistas, con el fin de no incurrir en contratiempos y dar la conformidad en forma oportuna, mediante el **Acta de Recepción y Conformidad** (anexo N° 04) o informe del especialista, el cual será elaborado en ese momento.
- d. Los bienes adquiridos que derivan de procesos de selección y son entregados por el contratista, deberán ser verificados por el **Comité Especial de Recepción y Conformidad de Bienes** y necesariamente deberá contar con el **informe de conformidad del área usuaria**, quienes deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. De existir observaciones se indicarán en el acta respectiva indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien; dicho plazo en ningún caso podrá ser menor de dos (02) días, ni mayor a diez (10) días calendarios.
- Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UNTRM no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades correspondientes.
- e. El responsable de Almacén solo podrá proceder a firmar la **Orden de Compra - Guía de Internamiento** (anexo N° 01), una vez determinada y establecida la conformidad de las condiciones y/o características de los bienes adquiridos.



Handwritten signature.

### 7.1.3. Internamiento

- a. El internamiento de los bienes recibidos se adecuará de acuerdo a los siguientes criterios rectores:
  - De acuerdo a su naturaleza y características propias, ejemplo: útiles de escritorio, alimentos, materiales de construcción, repuestos y otros.
  - Fechas de vencimiento, ejemplo: medicinas, productos lácteos, cemento y otros.
  - Colocar en lugar visible y adecuado para su fácil manipulación.
- b. El Director de Almacén tiene la responsabilidad de brindar y gestionar ante la superioridad, la debida, adecuada y oportuna protección interna y externa, para la óptima conservación de los bienes que mantiene en custodia temporal, cualquiera haya sido la forma de obtención, naturaleza, características, valor, etc.

### 7.1.4. Registro y Control

- a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso, en su oportunidad, en la **Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard** (anexo N° 05), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados y deben reflejar los saldos de existencias, debiendo ser permanentemente actualizado.
- b. Internados los bienes en el almacén se procederá a registrar cada uno de los bienes en las **Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard** (anexo N° 05), donde se indicará el nombre del artículo, unidad de medida, cantidad, número de Orden de Compra, fecha de ingreso para que finalmente sean colocados en el grupo de bienes registrados anteriormente, siendo responsabilidad del Director de Almacén mantener al día las **Tarjetas Bincard** (anexo N° 05).
- c. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obra, u otro concepto distintos a la compra se procederá, previamente a formular la correspondiente **Nota de Entrada al Almacén** (anexo N° 07), donde se indicará la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, precio unitario, total y fecha de



*[Handwritten signature]*



ingreso, en caso de donaciones y transferencia, previa Resolución de aceptación del Titular del Pliego.

### 7.1.5. Custodia

- a. Es responsabilidad del Director de Almacén, proteger y controlar las existencias en custodia.
- b. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben estar dotadas de máximas medidas de seguridad tanto internas como externas; asimismo, de medios para proteger a las personas y los bienes almacenados y a las mismas instalaciones de riesgos internos y externos, evitar robos y sustracciones, incendios, inundaciones, etc.
- c. A efecto de lo señalado anteriormente, se tomará las medidas mínimas preventivas siguientes:
  - El personal de almacén debe contar con vestimenta y con los implementos de seguridad para manipular los bienes, tales como: mascarillas, guantes, etc.
  - Contar con extintores operativos.
  - Mantenimiento adecuado de la infraestructura de los almacenes.

### 7.2. Del Proceso de Distribución

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo referido a la directa satisfacción de necesidades; este proceso comprende:

#### 7.2.1. Formulación del Pedido

- a. Para el proceso de distribución los solicitantes formularán su requerimiento a través de la "Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina" (anexo N° 06), documento en el que consignarán:
  - Nombre de la dependencia solicitante.
  - Nombre de la persona responsable del área.
  - El destino.
  - Lugar y fecha.
  - Cantidad.
  - Unidad de medida.
  - Descripción del bien, etc.

- b. La Sub Dirección de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos usuarios, cuyo consumo de bienes sea constante.

### 7.2.2. Autorización de Despacho

- a. En toda provisión, solicitud, obtención, utilización y/o administración de bienes se aplicarán los criterios e instrumentos de AUSTERIDAD, para el efecto se racionaliza de acuerdo a:

- Las funciones.
- Frecuencia de uso.
- Cantidad de personal por dependencia.

### 7.2.3. Acondicionamiento de Materiales

El responsable del Almacén recibirá el formulario **Pedido Comprobante de Salida – PECOSA** (anexo N° 03), aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.

### 7.2.4. Control de Materiales

- a. En ningún caso se entregarán bienes de almacén sin el respectivo pedido de la oficina solicitante y **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA** (anexo N° 03) firmada por el responsable del área usuaria; bajo responsabilidad de la persona encargada de recepcionar y entregar los bienes.
- b. El movimiento de los bienes del almacén está a cargo del responsable del almacén quien mensualmente remitirá el resumen de movimiento de las existencias y elaborará su información para ser elevada a la Sub Dirección de Abastecimiento para su visto bueno y envío a la Sub Dirección de Contabilidad.

### 7.2.5. Entrega de Materiales al Usuario

- a. La entrega del bien a los usuarios será mediante el formato denominado **Pedido Comprobante de Salida – PECOSA** (anexo N° 03) se formulará en el almacén sin enmendadura alguna, firmada por el responsable del almacén y el usuario solicitante.



*[Handwritten signature]*

b. Para la entrega de bienes de activo fijo, se hará previa suscripción de la correspondiente **Acta de Entrega – Recepción** (anexo N° 02), debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con la indicación expresa de su identificación así como del bien (marca, modelo, serie, color, entre otros) es decir, debe contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación y finalidad a la que será destinado y el formato de **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA** (anexo N° 03) respectivamente.

c. En caso de obras o equipos que por la envergadura de los mismos es necesario entregarlos directamente en obra o en los ambientes del área usuaria; o bienes que por su propia naturaleza no sea posible su ingreso físico al almacén tales como: Combustible, agregados, entre otros; en estos casos, el responsable del Almacén verificará los bienes y se firmará un Acta de Verificación Física real in-situ; son responsables pecuniaria, y administrativamente si los bienes no llegan a su destino y no se le dé el uso correspondiente.

### 7.2.6. Supervisión de la Distribución Final

Los Jefes de cada dependencia que conforman la institución, son responsables de supervisar la aplicación y utilización de bienes, de conformidad a las normas de austeridad correspondientes.

## 7.3. Inventario Físico

### 7.3.1. Tipos de Inventarios

a. **Inventario masivo.-** Incluye todos los bienes ingresados de las distintas fuentes de financiamiento. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por tres (03) o más días según la envergadura de los bienes en existencia y se realiza anualmente.

b. **Inventario Selectivo.-** Se realiza trimestralmente de los bienes previamente seleccionados y estará a cargo del personal del almacén, se realiza con el fin de comprobar que los stocks se encuentran al día y que las tarjetas de control visible de almacén, sean concordantes con las existencias depositadas.

### 7.3.2. Preparación del Inventario

- a. **Ordenamiento de Almacén**, el principio fundamental del buen ordenamiento debe mantenerse siempre, sin embargo se hace más necesario cuando se trata de tomar inventarios.
- b. **Documentación**, es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Las **Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard** (anexo N° 05) deben encontrarse actualizadas a la fecha.
- Bloqueo de internamiento de bienes durante el periodo de inventario.
- Los bienes quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- El despacho de materiales que tengan **Pedido Comprobantes de Salida – PECOSA** (anexo N° 03) pendientes de atención y los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos 24 horas antes del inicio del inventario.

- c. El Director de Economía, designará un veedor para participar en la toma del inventario de fin de año, la Comisión estará compuesto por personal de la Unidad de Almacén.

- d. El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados como:

- Útiles de oficina
- Catálogos
- Winchas
- Calibradores de balanzas, etc.

Medios que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes a verificar.

- e. En el informe del inventario se deberá describir el grado de conservación o deterioro del bien y condiciones de utilización; así mismo, en los bienes de consumo se deberá establecer la fecha de



2

vencimiento. Recomendar la baja o transferencia a otras entidades públicas de bienes que estén en obsolescencia y que no sean utilizados por la entidad.

### 7.3.3. Sobrantes de Inventarios

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

a. Determinar el origen principalmente entre las siguientes causas:

- **Documentos fuentes no registradas en el Módulo de Almacén.-** En este caso se incorporan en los registros de existencia con una NEA (como alta de bienes por concepto de sobrante de inventario).
- **Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva PECOSA.-** Se procederá en la misma forma que en el párrafo anterior.
- **Entregar un bien similar en lugar del que figura como sobrante.-** Implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante. En este caso se procederá a realizar los ajustes respectivos anulando la salida del bien sobrante, así mismo se registrará la salida del bien faltante.

### 7.3.4. Faltante de Almacén

Como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado, se determina bienes faltantes, la Comisión de inventario actuará de la siguiente forma:

- a. **Faltante por robo o sustracción:** Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial correspondiente. En caso de robos, el responsable del almacén debe hacer de inmediato la denuncia policial e informar a la Sub Dirección de Abastecimiento para las acciones y determinación de la (s) responsabilidad (es) a que hubiera lugar. Así como el informe correspondiente para la compañía de Seguros por los riesgos contratados, si lo hubiera.



*[Handwritten mark]*

- b. **Falta por merma:** Tratándose de bienes que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- c. **Falta por negligencia:** El Director y los servidores de la Unidad de almacén son responsables tanto pecuniariamente como administrativamente de la pérdida.

### 7.3.5. Baja de Bienes

- a. El responsable de la Unidad de almacén elaborará un informe sobre bienes obsoletos o que no tienen movimiento recomendando su baja luego de los inventarios trimestrales y del inventario anual de fin de año.

### 7.4. Reposición de Stock

- a. Es responsabilidad del Director de Almacén coordinar la oportuna reposición del Stock, en ese sentido deberá informar permanentemente a la Sub Dirección de Abastecimiento, sobre la situación de los bienes en Almacén, en cuanto a: cantidad disponible, estado de conservación, rotación, etc., a fin que en forma oportuna se adopten las medidas más útiles y eficaces evitando de esta manera contratiempos posteriores, respecto a la escasez de bienes o, en su defecto su sobredimensionamiento.
- b. El responsable de Almacén deberá informar periódicamente a las instancias correspondientes de los bienes que no tienen movimiento con la finalidad de tomar las medidas correspondientes. Estos bienes ya no serán requeridos para próximas adquisiciones.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Dirección General de Administración y la Sub Dirección de Abastecimiento.
- 8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad legal vigente.



*[Handwritten signature]*

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 9.1. Queda terminantemente prohibido implantar la firma de conformidad si no ingresan la totalidad de los bienes adquiridos en las condiciones y/o características que se señala en la **Orden de Compra - Guía de Internamiento** (anexo N° 01).
- 9.2. El Director de Almacén deberá contar con los siguientes archivos y files:
- Archivo de Guías de Internamiento de Bienes.
  - Archivo de Órdenes de Compra – Guías de Internamiento.
  - Archivo de PECOSAS.
  - Archivo de requerimientos pendientes de atención.
  - Archivos de requerimientos atendidos.
  - Archivo de Tarjetas de Control Visible de Almacén.
  - Archivo de Actas de Entrega-Recepción.
- 9.3. Se prohíbe el ingreso a los ambientes de almacén a personas particulares y/o no autorizadas.



**X. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- Anexo N° 02: Acta de Entrega – Recepción.
- Anexo N° 03: Pedido Comprobante de Salida.
- Anexo N° 04: Acta de Recepción y Conformidad.
- Anexo N° 05: Control Visible de Almacén.
- Anexo N° 06: Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina.
- Anexo N° 07: Nota de Entrada al Almacén.



Chachapoyas, abril del 2015

*[Handwritten mark]*

ANEXO N° 01

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

DÍA	MES	AÑO

Señor (es):	RUC N°
Dirección :	
Le agradeceremos enviar a nuestro Almacén	
Lo siguiente:	
Referencia :	
Facturar a nombre de:	RUC N°
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS	

1 ARTÍCULOS				2 VALOR	
A CÓD.	B. CANT.	C. UNID. MED.	D. DESCRIPCIÓN	A UNITARIO	B TOTAL
Girado por			SON:	TOTAL S/.	

ORDENACIÓN DE LA COMPRA			AFECTACIÓN PRESUPUESTAL							
(1) _____ Respons. de Adquisiciones	(2) _____ Director S. Dir. Abastecimiento	(3) _____ Director de Economía	Fte. de Financ. _____ Número de Compromiso: _____ Identificación Presupuestal: _____							
NOTA: <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de la Sub Dirección de Abastecimiento y el Responsable de Adquisiciones.</li> <li>Cada Orden de Compra se debe facturar por separado.</li> <li>Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones acordadas.</li> </ul>			CUENTAS POR PAGAR   <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO								
			(4) _____ Reps. de Almacén							



ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la Unidad de Almacén, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM, siendo las..... (.....) a.m., del día..... de .....del año....., reunidos por una parte la .....(Director de la Sub Dirección de Abastecimiento), el .....(Director de la Unidad de Almacén) y de otra parte .....(dependencia solicitante), se procedió a efectuar la **ENTREGA – RECEPCIÓN**, de (letras, número y denominación del bien), cuyas características propias y especificaciones técnicas se visualiza en el siguiente cuadro:



PROVEEDOR:

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°..... DEL.....

CONTRATO:

FECHA DE INGRESO	O/C N°	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
TOTAL						

Se deja expresa constancia que dicho bien de activo fijo es nuevo y se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento, el mismo que será para uso exclusivo de la (nombre de la dependencia solicitante).

Adicionalmente, a lo antes expuesto es preciso indicar que en caso de pérdida, mal uso y/o deterioro será devuelto de las mismas características propias y especificaciones técnicas que (denominación del bien) entregada.

Estando a la conformidad de los actuados antes señalados, proceden a continuación a suscribir la presente ACTA, los abajo firmantes, por cuadruplicado de igual tenor y valor.



ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME





*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 03**  
**PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA**

ÁREA SOLICITANTE :	
SOLICITO ENTREGAR A :	
CON DESTINO A :	

CHACHAPOYAS LUGAR Y FECHA	NRO.
------------------------------	------

Item	CANT. (A)	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	O/C N°	VALORES		CÓDIGO PATRIMONIAL
					UNIT.	TOTAL	
<b>TOTAL</b>							
FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL ÍTEM N°							
							FECHA DE RECEPCIÓN

RECIBI CONFORME  
D.N.I.

DIR. UNI. DE ALMACÉN

DIRECTOR SUB DIR. ABASTECIMIENTO

SOLICITANTE

ANEXO N° 04

**ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**

En la Oficina de Almacén, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, siendo las..... (.... :....) p.m., del día.....de..... del año....., se reunieron el **Comité Especial de Recepción y Conformidad de Bienes**, **CONFORMADO** mediante **RESOLUCIÓN Rectoral N° .....**, de fecha: .....; integrado por los siguientes servidores:

- ..... Presidente
- ..... Miembro
- ..... Miembro

Con la finalidad de proceder a efectuar la PRESTACIÓN DE LA RECEPCIÓN, de.....para..... por la suma ascendente a S/. ..... (.....NUEVOS SOLES), materia de compras por .....según Orden de Compra - Guía de Internamiento N°....., de fecha ..... adjudicado a la empresa..... para stock de almacén de la UNTRM; cuyas características propias y especificaciones técnicas se visualizan en el siguiente cuadro:

Empresa:

Orden de Compra - Guía de Internamiento N° .....de fecha: .....

Compra por:.....

FECHA DE INGRESO	O/C	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
TOTAL						

Cabe señalar, que dichos insumos (.....), han sido debidamente verificados por el Comité Especial de Recepción y Conformidad de Bienes y por personal de la Oficina de Almacén como órgano competente; cuyos parámetros considerados han sido los siguientes:

**La Calidad.-** Sobre el particular, cabe notar que como resultado de la verificación física real in-sito efectuada hemos comprobado que las propiedades y características de los..... entregados, es compatible con las especificaciones técnicas



*[Handwritten signature]*

descritas en el documento fuente que da origen a su adquisición es decir, a la Orden de Compra - Guía de Internamiento N° .....de fecha ..... y el Informe N° ....., del ..... emitido por el responsable de la Oficina de Almacén, alcanzado a este Comité en la misma fecha corrobora lo afirmado.

**La Cantidad.-** Hemos comprobado que los .....recibidos y el conjunto que estos suman han sido entregados conforme señala y describe el documento fuente que da origen a su adquisición.

**Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales del Contratista.-** Hemos tomado debida nota del plazo de entrega y las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación, ente otros.

Advirtiéndose, que el plazo de entrega que expresamente señala la Orden de Compra en mención el.....:20....; siendo oportuno indicar, que las verificaciones efectuadas en campo; así como, de la documentación sustentatoria alcanzada hemos determinado que el ingreso físico al Almacén de los .....fue el .....:20... es decir, dentro del plazo establecido. La Guía de Remisión N°..... del .....:20....., corrobora lo expresado.

Acto administrativo, realizado en estricta observancia a lo establecido en el Artículo 176° Recepción y Conformidad del Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF, entre otros establece: **"La recepción y conformidad es responsabilidad de la Dirección General de Administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad"**.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones se consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de..... (.....) ni mayor de.....( .....) días calendarios.

Asimismo, el segundo párrafo del Artículo 138° **Perfeccionamiento del Contrato**, del Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008- EF, publicado en el Diario Oficial el Peruano con fecha 01-ENE-09, señala: **"En las órdenes de compra o de servicio que se remita a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento"**.

Acción técnica – administrativa, que en este caso le compete únicamente al Comité Especial de Recepción y Conformidad de Bienes, a la Unidad de Almacén como parte integrante del Sistema de Abastecimiento y al área usuaria respectivamente.



*[Handwritten signature]*

En tal sentido, al no existir observación alguna, hacemos constar que la **Recepción de la Prestación** es conforme al documento fuente que da origen a su adquisición, en términos de calidad, especificaciones técnicas y oportunidad en la entrega; **recepción que se encuentra respaldada con el Informe N°....., de fecha .....:20....., emitido por el Director de la Unidad de Almacén de la UNTRM.**

Siendo oportuno señalar, que la **recepción conforme no enerva el derecho de la Entidad de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.**

En señal de conformidad, a los términos expresados en la presente Acta de Recepción y Conformidad, dando fe de los actuados antes señalados, proceden a suscribir los abajo firmantes, por triplicado de igual tenor y valor.



.....

.....



.....

.....



*[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 05

### CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

N° .....

Artículo.....

Serie: ..... Código:.....

Unidad de Medida: .....






ANEXO N° 06

SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

PÁGINAS DE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : RESPONSABLE DEL ÁREA :
DESTINO : N° DE SOLICITUD :
RESPONSABLE DE RECIBIR EL PEDIDO: LUGAR Y FECHA :

Table with 4 columns: ITEM, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN DEL BIEN, STOCK ACTUAL, OBSERVACIONES

SOLICITANTE

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

