REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL Nº 046-2015-OSINFOR/05.2

Lima, 18 de marzo de 2015

VISTOS:

El Informe Nº 005-2015-OSINFOR/05.2.3, el Informe N° 001-2015-OSINFOR/04.1.1/FPPL y el Informe N° 034-2015-OSINFOR/04.2, emitidos por la Sub Oficina de Logística, la Sub Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 35º, numeral 35.7, del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, se establece entre las funciones de la Sub Oficina de Logística *"Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento del OSINFOR, así como supervisar y/o verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en el Almacén Central*;

Que, mediante Resolución Presidencial Nº 068-2013-OSINFOR, de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó, entre otros, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Sub Oficina de Logística, el cual prevé el procedimiento número 5.2.7 *"Procedimiento de Distribución de Bienes de Almacén"* que tiene como objetivo *"Hacer entrega de forma oportuna de los bienes adquiridos por la Institución a las Unidades Orgánicas solicitantes*";

Que, a través del Informe Nº 005-2015-OSINFOR/05.2.3 de fecha 30 de enero de 2015, la Sub Oficina de Logística puso a consideración de la Oficina de Administración, la propuesta de Directiva de Procedimiento para el Registro, Control, Recepción y Distribución adecuada de Existencias de Almacén del OSINFOR, que tiene como objetivo establecer los lineamientos y pautas para una adecuada administración del Almacén Central;

Que, a través del Informe Nº 001-2015-OSINFOR/04.1.1/FPPL, el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento emite su opinión favorable y recomienda proseguir con el trámite de aprobación de la Directiva de Procedimiento para el Registro, Control, Recepción y Distribución adecuada de Existencias de Almacén del OSINFOR;

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR; y el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA; con los vistos de los Jefes (e) de la Sub

Oficina de Logística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de Procedimiento para el Registro, Control, Recepción y Distribución adecuada de Existencias de Almacén del OSINFOR, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos los órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Directiva en la página web del OSINFOR: www.osinfor.gob.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

DIRECTIVA Nº 007-2015-OSINFOR/05.2.3.

"Procedimientos para el Registro, Control, Recepción y Distribución Adecuada, de Existencias de Almacén del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pautas para una adecuada administración del Almacén Central con la finalidad de optimizar los procedimientos para el registro, control, recepción, almacenamiento, custodia temporal y distribución oportuna y ordenada de los bienes y suministros a todas las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada atención a los usuarios, así como el abastecimiento y distribución de los bienes que contrata y adquiere el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

III. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable al responsable de Almacén Central de la Sub Oficina de Logística, así como a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Nº 29873, Modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017, modificado por D.S. Nº 021-2009 EF.
- Decreto Supremo Nº 138-2012-EF, Reglamento de la Ley 29873, modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR
- Instructivos Contables aprobados por la Contaduría Pública de la Nación mediante resolución Nº 067-97-EF/93-01.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA 05, SA 06, SA 07.
- Resolución Presidencial Nº 135-2010-OSINFOR, aprueba el Manual de Organización y Funciones-MOF del OSINFOR.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Almacén Central, debe estar implementado con un adecuado sistema de ventilación y sistema contra incendio, con la finalidad de evitar el deterioro o merma de las existencias de almacén ocasionado por agentes atmosféricos.

5.2. El personal del Almacén deberá contar para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del espacio físico de Almacén con elementos protectores y de

seguridad como guantes, overoles y mamelucos, así como con los implementos de manipulación necesarios conforme al tipo de existencias almacenadas.

5.3. Todos los bienes que adquiera el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR deberán ingresar a través del Almacén, cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que los solicita el encargado de Almacén verificara in situ la recepción de los bienes por parte del área usuaria. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

5.4. Todo bien o material que ingresa a la Oficina de Almacén debe ser recibido con Orden de Compra – Guía de Internamiento original, la cual debe encontrarse habilitada y suscrita por los funcionarios competentes.

5.5. El encargado del Almacén realizará la verificación cuantitativa para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la Guía de Remisión. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. Luego realizará la verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará la verificación de las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas en la orden de compra.

5.6. Todo bien o material que ingresa al Almacén será retirado con Pedido de comprobante de Salida (PECOSA). Ningún bien o suministro podrá ser recabado sin previa entrega de la PECOSA, bajo responsabilidad del encargado del Almacén.

5.7. El usuario antes de retirar los bienes o materiales del Almacén verificará si se encuentran de acuerdo a las especificaciones detalladas de la Orden de Compra, además del buen estado de conservación.

5.8. Una vez recibido los bienes del proveedor, el encargado del Almacén realizará la selección de los bienes por cada tipo y se elaborara la Tarjeta de Control Visible con el código del bien y el número de la orden de compra.

5.9. El responsable de Almacén es el encargado de la recepción y verificación del buen estado de conservación, del control de calidad, internamiento, registro, custodia, mantenimiento y distribución de todos los bienes y materiales que ingresan al Almacén Central del OSINFOR.

5.10. Cuando se recepcionen bienes de capital el responsable de Almacén deberá solicitar la presencia de los profesionales técnicos especializados y/o del área usuaria quienes deberán otorgar un VºBº a la guía de remisión como señal de la conformidad técnica de los bienes adquiridos antes de realizar el ingreso de bienes al Almacén.

5.11. Excepcionalmente, en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen, en el ingreso físico al Almacén se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El responsable del Almacén mantendrá el bien asumiendo la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes hasta la formalización de la entrega mediante PECOSA, mientras tanto el almacenamiento de los bienes debe darse en un espacio físico y adecuado según corresponda.

b) El ingreso físico al lugar ó lugares de custodia contratados especialmente, en cuyo caso el responsable del Almacén deberá constatar la entrega en custodia y tramitar el almacenamiento de los bienes.

5.12. Adicionalmente, en los casos que los bienes no puedan ingresar físicamente al Almacén, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, o se requiera utilizarlos de inmediato, se asignarán directamente al personal o área usuaria del OSINFOR, quien deberá pertenecer a la unidad orgánica que formuló el requerimiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El Almacén es un Área destinada a brindar el servicio de atención de pedidos, con objetivos definidos como el de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y suministros que requieran las áreas usuarias del OSINFOR para el desarrollo de sus funciones.

6.2. Para el registro y control de los ingresos y salidas de bienes de Almacén se empleará el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Módulo Logística – Almacén; así como las tarjetas de control visible – Bin Card.

6.3. El responsable de Almacén deberá mantener actualizadas las tarjetas de control visible – Bin Card y presentará a la Sub Oficina de Logística, el resumen de movimientos mensuales dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.

6.4. El encargado de Almacén es el responsable de comunicar y coordinar con las áreas usuarias, en forma oportuna el agotamiento del stock de bienes y suministros, a fin de que las áreas usuarias formulen sus requerimientos anuales de bienes de rotación permanente para la reposición de stock.

6.5. La Oficina de Tecnología de la Información previo a la formulación de sus requerimientos de suministros deberán solicitar al responsable de Almacén les informe cual es el stock de los mismos.

6.6. Las áreas usuarias deberán formular sus requerimientos teniendo en cuenta las reales necesidades de los bienes consumibles según el estado y el tiempo de duración estimado de los mismos.

6.7. Todo bien o material que ingresa al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR con orden de compra o nota de entrada al almacén, o documento que acredite la donación deberá ser recepcionado por el Área de Almacén, en ningún caso por otra unidad orgánica, bajo responsabilidad y sanción de quien las recibe irregularmente.

6.8. El ambiente asignado para el funcionamiento del almacén, debe estar adecuadamente ubicado, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el ordenamiento y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

6.9. El responsable de Almacén en coordinación con las áreas técnicas tienen la responsabilidad de verificar la documentación y bienes que ingresan (si estos se ajustan a los requerimientos, orden de compra y especificaciones técnicas contratadas).

6.10. Queda restringido el ingreso de personas ajenas a las instalaciones del Almacén.

6.11. 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, cuando la entrega de los bienes es en la ciudad de Lima el encargado de Almacén tendrá que apersonarse al lugar y efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente que acredite la recepción física de los bienes. En el caso que la entrega de los bienes se realice en una Oficina Desconcentrada de OSINFOR; dicho acto deberá ser comunicado al Almacén de la Sede Central - Lima en un plazo no mayor de un (1) día calendario vía email adjuntando la guía de remisión y la conformidad correspondiente, y en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendarios remitir la documentación física.

6.12. Para la atención del pedido en la cantidad determinada, la unidad orgánica deberá registrar el Pedido en el SIGA, el mismo que el responsable de Almacén atenderá de acuerdo a stock y mediante Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente firmado y sellado por la Dirección o Jefatura solicitante.

6.13. El responsable del Almacén Central, remitirá en forma oportuna al personal responsable de Control Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra, de las Notas de Entrada de Almacén (NEAS) y de los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA) que generen el ingreso y salida de bienes muebles adquiridos, con la documentación sustentatoria, para su codificación y registro oportuno.

6.14. El registro de la información contable mensual de los suministros se realizará a través del Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). El personal responsable del Almacén, la Sub Oficina de Logística, en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizaran la conciliación mensual de los saldos contables debidamente clasificados por cuentas contables, de conformidad con la normativa contable gubernamental vigente.

6.15. La Sub Oficina de Logística del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR podrá disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del Almacén a través de la modalidad de Inventario Selectivo, con la finalidad de comprobar sobre el stock de almacén informando de los resultados obtenidos a la Oficina de Administración.

6.16. Para el desarrollo del inventario al "barrer" se conformará la Comisión de Inventario que será responsable de organizar y ejecutar el inventario conforme a las pautas establecidas en la presente Directiva, debiendo elevar el resultado a la Oficina de Administración dentro del plazo establecido al término de sus actividades debidamente conciliado y comparado con los saldos contables de los estados financieros.

6.17. Para el desarrollo del Inventario de almacén, La Sub Oficina de Logística procederá a cerrar las operaciones del Almacén, no pudiendo éste dar atención a las unidades orgánicas, mientras dure el inventario, salvo los supuestos de emergencia debidamente autorizados por la Sub Oficina de Logística, procediéndose conforme a lo siguiente:

6.17.1. Los ingresos de materiales se ubicarán en un lugar o ambiente separado, no deben ser inventariados y las guías de remisión serán recepcionadas con fecha posterior al inventario.

6.17.2. La instalación de la Comisión de Inventario se efectuara mediante la suscripción del acta correspondiente y se desarrollara de acuerdo al cronograma de actividades de la comisión.

6.18. La toma de inventario masivo de almacén se realizará "al barrer", empezando por un punto determinado del Almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados de extremo a extremo, sin excepción alguna.

6.19. De los bienes sobrantes y faltantes del inventario
Si como resultado del inventario se advierte la existencia de sobrantes y faltantes, la Sub Oficina de Logística dispondrá la aprobación de alta y/o la baja de los mismos conforme a los procedimientos dispuestos por la normatividad vigente.

6.20. De la baja de bienes.
Se dará de baja a los suministros del Almacén que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.
Son objeto de baja:

a. Los suministros fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
b. La merma producida en las existencias por acción de animales roedores.
c. Los suministros desactualizados.
d. Los suministros perdidos por robo o sustracción.
e. Los suministros que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo.

6.21. La baja de los suministros será aprobada mediante Resolución Jefatural y se sustentará en:

a. Bienes y/o suministros siniestrados o con merma, con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
b. Bienes y/o suministros sustraídos, con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
c. Bienes y/o suministros no aptos para el consumo con el informe correspondiente.
d. Suministros de equipos con el informe técnico que califica su estado

6.22. Aprobada la baja se registra, informa y sustenta la salida con la Resolución respectiva.

6.23. Para efecto de la disposición final de los bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes.

6.24. Tiempo máximo de permanencia de los bienes: La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible – Bin Card.

6.25. Suscripción de actas: El responsable del Almacén Central suscribirá actas mensuales de conciliación de los bienes que se encuentren bajo el control de la Sub Oficina de Logística, en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

6.26. Agrupar bienes: en el Almacén Central los bienes se agrupan de la siguiente manera: Primera Sección.- Suministros de Computo; Segunda Sección.- Útiles de escritorio; y, Tercera Sección.- Útiles de aseo y limpieza.

6.27. El Almacén Central se ubica en la Av. Javier Prado Oeste Nº 692-694, distrito de Magdalena Del Mar, provincia y departamento de Lima.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE LOGISTICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

VII. RESPONSABILIDADES

El OSINFOR, asume las responsabilidades en materias de su competencia respecto a la administración del Almacén a través de las siguientes instancias:

7.1. Del Jefe de la Sub Oficina de Logística y Jefe de la Oficina de Administración:

a) Disponen la implementación de los almacenes, central o periféricos previo informe justificatorio y a propuesta del encargado del Almacén.
b) Supervisan el cumplimiento del contenido y los procedimientos establecidos en la presente Directiva

7.2. Del Encargado del Almacén:

a) Formular requerimientos a la Sub Oficina de Logística a fin de implementar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva y las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar las existencias de Almacén.

b) Atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Entidad dentro de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

c) Requerir a la Sub Oficina de Logística recursos suficientes para cumplir con las responsabilidades asignadas en la presente Directiva.

d) Determinar anualmente, previo al consolidado de requerimientos de todas las áreas usuarias el nivel máximo de stock con que se debe contar en Almacén.

e) Determinar la cantidad de bienes de rotación permanente a ser distribuidos entre las Unidades Orgánicas del OSINFOR.

f) Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de almacén y hace cumplir estrictamente el contenido de la presente Directiva.

g) Suscribir las PECOSAS de entrega de bienes a las áreas usuarias.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Para desarrollar un adecuado control de la distribución de las existencias, el encargado de Almacén alcanzará a la Sub Oficina de Logística el consumo mensual y anual de todos los bienes efectuados por cada unidad orgánica del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

9.2. La distribución de material de escritorio y suministros de computo, deberá ser realizado teniendo en consideración el numero de personal existentes en el área y/o Oficina solicitante, así como la cantidad de equipos asignados.

9.3. La implementación de las medidas de seguridad y de protección para la custodia y conservación de las existencias del almacén se realiza en el marco del presupuesto institucional.

10. FORMATOS Y/O ANEXOS

10.1. GLOSARIO DE TERMINOS

Para la adecuada aplicación de la presente directiva se debe considerar las definiciones siguientes:

Almacén Central.-
Es el área física acondicionada especialmente para custodiar temporalmente los bienes y suministros del OSINFOR, depende de la Sub Oficina de Logística, encargado conforme a las normas legales vigentes, de recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y/o transferidos a la entidad; mediante los procedimientos técnico-administrativos.

Barrer.-
Es una modalidad de conteo del total de las existencias físicas (bienes), la misma que debe realizarse en sentido horario.

Tarjeta de Control Visible - Bin Card.-
Documento de Registro y Control de Existencias que se utiliza para el registro del movimiento no valorizado de unidades físicas y el saldo de cada uno de los bienes y suministros almacenados. Debe estar ubicado junto al bien o el suministro en la que debe reflejarse el saldo de la existencia física almacenada. La Tarjeta es de uso exclusivo y permanente del responsable del Almacén.

Tarjetas Valoradas de Existencias de Almacén – Kardex.-
Documento de Registro y Control del movimiento valorizado de existencias y para el suministro de información sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes. Llevar el registro actualizado de los bienes en este documento es obligatorio.

Ingreso Físico de Bienes al Almacén Central.-
Los bienes adquiridos deben ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados con excepción de aquellos que por su naturaleza, contenido y finalidad, son remitidos directamente al órgano solicitante o usuario; y con la documentación sustentatoria al Almacén para su verificación y registro necesariamente en el Almacén.

Existencias de Almacén.-
Bienes de consumo y suministros adquiridos por la institución que se encuentran almacenados en un espacio físico denominado Almacén Central del OSINFOR, custodiados con carácter temporal en cantidades disponibles para su posterior distribución al usuario final, según las necesidades de las unidades orgánicas y dependencias de la entidad.

Nota de Entrada a Almacén.-
Documento Fuente utilizado para el registro y control de la información logística y contable sobre el ingreso de bienes y suministros al Almacén por conceptos distintos de una adquisición mediante Orden de Compra, efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados.

Orden de Compra-Guía de Internamiento.-
Documento Fuente a través del cual se formaliza la adquisición de bienes y suministros, requisito (constituye) indispensable para el ingreso de los bienes al Almacén. Tiene incidencia contable y de carácter contractual, por lo que su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones establecidos en la Orden de Compra- Guía de Internamiento.

Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).-
Documento Fuente a través del cual se materializa la distribución de los bienes y suministros que salen del Almacén Central con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva.

Reporte o Resumen de Movimiento de Almacén.-
Documentación de registro y control mensual en el que se resume los resultados de las operaciones de entradas y salidas de bienes y suministros de Almacén elaborado en forma manual o sistemas informáticos para la conciliación de los saldos contables con la información logística.

Proceso de almacenamiento.-
El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico del almacén con fines de custodia y como paso previo a su traslado físico (temporal o definitivo)

Punto de pedido.-
Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad. El punto de pedido del almacén es con una anticipación de un mes.

Proceso de distribución.-
Es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo, dirigido a la directa satisfacción de las necesidades de las unidades orgánicas del OSINFOR. Consta de las fases de formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de bienes, control salida de materiales y entrega al usuario o unidad orgánica.

Registro y control de existencias
El SIGA es el Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del almacén, así como las cantidades disponibles para distribuir. El registro y control de existencias se realiza a través de la tarjeta de Control Visible del Almacén (bincard) y el Reporte de Movimiento de Almacén, en base a los documentos fuente Orden de compra, Nota de Entrada al Almacén y/o pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)

Reposición de Stock.-
Es el conjunto de acciones dirigido a lograr el reemplazo de las existencias para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes de rotación permanente del almacén, asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las unidades orgánicas usuarias en la oportunidad requerida.

Solicitud de bienes.-
Documento a través del cual se efectúa el pedido de bienes y materiales el, (materiales del) cual deberá ser autorizado por el Jefe de Oficina del área usuaria y remitido al Jefe de la Sub Oficina de Logística quien dará su V° B° autorizando la atención al responsable del almacén.

Stock mínimo de seguridad.-
Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de adquisición o reposición de stock.

Inventario físico.-
Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.

Inventario Masivo.-
Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de los bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez al año, sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

Inventario Selectivo.-
Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario que los registros de stock se mantengan al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de existencias valoradas correspondientes. Se realiza sin parar las actividades del almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objetos del inventario por el plazo que estime el mismo.

Nivel máximo de stock.-
Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un período de (1) año las necesidades de las unidades orgánicas del OSINFOR.

10.2. **FORMATOS**

DESCRIPCION	OBSERVACION
Tarjeta de Control Visible – Bin Card	Formato Nº 01
Tarjetas Valoradas de Existencias de Almacén – Kardex	Formato Nº 02
Nota de Entrada del Almacén	Formato Nº 03
Orden de Compra – Guía de Internamiento	Formato Nº 04
Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)	Formato Nº 05
Reporte o Resumen de Movimiento de Almacén	Formato Nº 06
Registro y control de existencia	Formato Nº 01

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE LOGÍSTICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN