

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 743-2023/CO-UNCA, de
fecha 24 de octubre de 2023



OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-02	
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES	FECHA:	Octubre 2023	
VERSIÓN:		02		
PAGINA:		2 de 9		

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

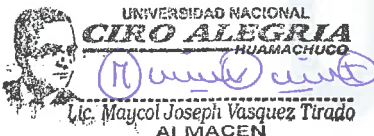


DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Lic. Maycol Joseph Vasquez Tirado ALMACÉN</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
LIC. MAYCOL JOSEPH VASQUEZ TIRADO	CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA	COMISIÓN ORGANIZADORA
16-10-2023	17-10-2023	24-10-2023

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		3 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para conducir y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene como alcance a los órganos, unidades de organización y proveedores de la UNCA.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF y con Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF del Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6. Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobada con Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y su modificatoria.
- 3.7. Directiva del Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIT aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 0365-2023/CO-UNCA.
- 3.8. Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobado con Resolución De Comisión Organizadora N° 0203-2023/CO-UNCA.
- 3.9. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.10. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Almacén:** Es el área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes muebles y existencias pertenecientes a la Universidad Nacional Ciro Alegría.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

PGA-PR-02

FECHA:

Octubre 2023

VERSIÓN:

02

PAGINA:

4 de 9



PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

- 4.2. Área Usuaría:** Los Órganos y Unidades de organización de la Universidad Nacional Ciro Alegría que requieran bienes y existencias adquiridos por la entidad.
- 4.3. Custodia:** Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas.
- 4.4. Existencias:** Son los bienes que se encuentren almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias
- 4.5. Kárdex:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén.
- 4.6. Inventario Físico:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes y existencias ubicados en el almacén, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 4.7. Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra.
- 4.8. Orden de Compra:** Es el documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes y suministros contratados.
- 4.9. Pedido Comprobante de Salida – PECOSA:** Documento físico a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén. Este documento sustenta la salida definitiva de los bienes muebles y suministros del almacén.

ABREVIATURAS

- 4.10. OC**
Orden de Compra.
- 4.11. MEF**
Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.12. PECOSA**
Pedido Comprobante de Salida.
- 4.13. SIGA**
Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 4.14. UNCA**
Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 4.15. UO**
Unidades de Organización de la UNCA.
- 4.16. DGA**
Director General de Administración.



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

CÓDIGO: PGA-PR-02
 FECHA: Octubre 2023
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 5 de 9





5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Asistente administrativo encargado del Almacén es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. El control de este procedimiento lo efectuará el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

6. DESARROLLO

6.1 ALMACENAMIENTO DE BIENES

A. Descripción de la Actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	  Jefe de Abastecimiento o el Especialista en Contrataciones Asistente administrativo encargado del almacén	RECEPCIÓN DE BIENES Y CUSTODIA EN ALMACÉN a) El Jefe de Abastecimiento o el Especialista en Contrataciones alcanza el Expediente de contratación al asistente administrativo encargado del almacén para las coordinaciones con el proveedor externo. b) El Asistente administrativo encargado del almacén recibe del proveedor: la Guía de Remisión, Facturas, y/o Boletas de ventas y el (los) bien (es); verifica que se encuentre (n) en óptima condición, de acuerdo a lo detallado en la OC. El asistente administrativo encargado del almacén firma la Guía de Remisión y entrega copia al proveedor externo. c) Si el (los) bien (es) presentara fallas o las características no corresponden a lo detallado en la OC, el asistente administrativo encargado del almacén comunica al proveedor externo para la subsanación correspondiente otorgándole un plazo. d) El asistente administrativo encargado del almacén comunica y solicita a la UO, la verificación y revisión del (los) bien (es). e) En el caso que la UO detecte fallas o las características no corresponden a lo detallado en la OC, la UO elabora un informe al jefe de la Unidad de abastecimiento	Expediente de contratación Guías de remisión / Facturas / Boletas de Ventas Informe de no conformidad de bienes





PROCEDIMIENTO




CÓDIGO:	PGA-PR-02
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	02
PAGINA:	6 de 9



PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

		<p>indicando los motivos que le llevan a no dar conformidad al bien y se regresa a lo indicado en el literal c).</p> <p>f) Si la UO está conforme con los bienes, el asistente administrativo encargado del almacén realiza la entrada al almacén de los bienes y genera el Acta de conformidad de bienes, en el SIGA Modulo Logística, que será suscrita por la UO y el asistente administrativo encargado del almacén.</p> <p>g) El asistente administrativo encargado del almacén elabora el Informe de ingreso de bienes, para derivarlo al Jefe de Abastecimiento.</p> <p>h) El Asistente administrativo encargado del almacén, custodia y resguarda los bienes hasta su entrega a las UO.</p>	<p>Acta de conformidad de bienes</p> <p>Informe de ingreso de bienes</p>
  <p>2</p>	<p>Asistente administrativo encargado del almacén</p>	<p>DISTRIBUCIÓN DE BIENES</p> <p>a) El asistente administrativo encargado del almacén da salida al (los) bien (es) del almacén, a través de la generación de la PECOSA en el SIGA Modulo Logística, y los entrega a las UO.</p> <p>b) La PECOSA debe ser firmada por el Asistente Administrativo encargado del Almacén, el UO y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.</p>	<p>PECOSA</p>
<p>3</p>	<p>Asistente Administrativo encargado del Almacén</p>	<p>CIERRE MENSUAL DEL ALMACÉN</p> <p>a) El Asistente administrativo encargado del almacén realiza el cierre mensual del almacén en el SIGA, dentro de la primera semana del mes posterior al mes de cierre, y alcanza el Informe de cierre contable a la Unidad de Contabilidad, para el ajuste en las cuentas de existencias.</p>	<p>Informe de cierre contable mensual del almacén</p>
<p>4</p>	<p>Dirección General de Administración</p>	<p>INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS Y BIENES MUEBLES</p> <p>a) El asistente administrativo encargado del almacén propone el Plan de Trabajo de inventario físico de</p>	<p>Plan de Trabajo de inventario físico de</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-02	
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES	FECHA:	Octubre 2023	
VERSIÓN:		02		
PAGINA:		7 de 9		

  	<p>Comisión de Inventario de Bienes Muebles</p> <p>Asistente administrativo encargado del almacén</p>	<p>existencias y bienes muebles del almacén a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, quien lo deriva a la DGA para su aprobación.</p> <p>b) La DGA aprueba el Plan de Trabajo de inventario físico de existencias y bienes muebles del almacén mediante acto resolutivo.</p> <p>c) La Comisión de Inventario de Bienes Muebles suscribe el Acta de Inicio de Toma de Inventario físico de existencias y bienes muebles del almacén.</p> <p>d) La Comisión de Inventario de Bienes Muebles y/o el (los) equipo (s) de trabajo realizan la Toma de inventario físico de existencias y bienes muebles ubicados en los almacenes de acuerdo a lo estipulado en el numeral 7.3. de la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobado con Resolución De Comisión Organizadora N° 0203-2023/CO-UNCA, y usando el formato Tarjeta de Kardex".</p> <p>e) La Comisión de Inventario de Bienes Muebles suscribe el Acta de cierre de Toma de Inventario físico de existencias y bienes muebles, elabora el Informe Final de inventario de existencias y el Acta de Conciliación contable almacén, y lo remite a la Dirección General de Administración.</p>	<p>existencias y bienes muebles</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Acta de Inicio</p> <p>Tarjeta de Kardex</p> <p>Acta de cierre de Toma de Inventario físico</p> <p>Acta de conciliación Contable Almacén</p> <p>Informe Final de inventario de existencias</p>
5	<p>Asistente Administrativo encargado del Almacén</p>	<p>CIERRE ANUAL DEL ALMACÉN</p> <p>El asistente administrativo encargado del almacén realiza el cierre anual del almacén en el SIGA, en el mes de enero del año posterior al año de cierre, y alcanza Informe de cierre contable a la Unidad de Contabilidad, para el ajuste en las cuentas de existencias</p>	<p>Informe de cierre contable anual del almacén</p>

7. REGISTROS

- Expediente de contratación
- Guías de remisión, Facturas, Boletas de Ventas
- Acta de conformidad de bienes
- Informe de ingreso de bienes al almacén
- PECOSA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-02		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		8 de 9

- Informe de cierre contable mensual del almacén
- Informe de cierre contable anual del almacén
- Tarjeta de Kardex
- Acta de Inicio de Toma de Inventario físico
- Acta de cierre de Toma de Inventario físico
- Informe final de inventario de existencias
- Acta de conciliación Contable Almacén

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2022/CO-UNCA	Aprobación del Procedimiento de Almacenamiento de Bienes de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 19 de octubre de 2022	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 743-2023/CO-UNCA	Aprobar la modificación del Procedimiento de Almacenamiento y Distribución de Bienes de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 24 de octubre de 2023	



9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Almacenamiento de Bienes

Figura 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES

