

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, INGRESO

Y SALIDA

DE MATERIALES DEL ALMACÉN

CENTRAL

SA-NP-008.03



I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para la Recepción, Ingreso y Salida de Materiales del Almacén de SERPOST S.A., así como las políticas de control y seguridad, que en conjunto permitan optimizar, agilizar y asegurar un servicio oportuno del Almacén Central.

II. ALCANCE

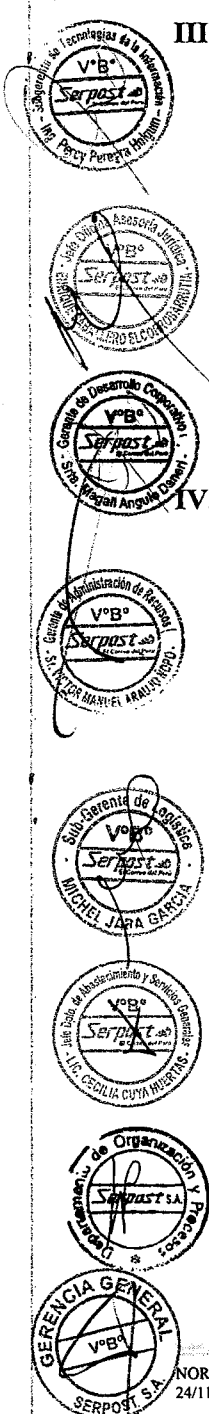
El presente documento alcanza al personal del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, Áreas de Almacén, Reproducciones y Servicios Generales, de la Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración de Recursos, Oficinas y Administraciones de la Gerencia Postal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Área de Abastecimientos y Activos Fijos - N° 300 y N° 280
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.6 Reglamento Interno de Trabajo - SERPOST S.A.
- 3.7 Normativa interna

IV. NORMAS

- 1. Todo ingreso y salida de materiales del Almacén Central, contará con un expediente para el archivo que permanecerá en su poder.
- 2. Todos los materiales que adquiera SERPOST S.A., deberán ingresar a través del Almacén Central, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicitó.
- 3. Las Guías de Remisión, Entrada de Mercancías (Notas de Ingreso), PECOSA - Salida de Mercancías, deberán ser claras, precisas, detalladas, sin enmendaduras, tachas o borrones y estar en completa concordancia con los productos recibidos/entregados.
- 4. El Personal de Almacén es responsable de verificar el correcto llenado de las Guías de Remisión, Entrada de Mercancías (Notas de Ingreso), PECOSA - Salida de Mercancías, que los originales y copias sean exactamente iguales y que en las firmas de las áreas usuarias quede expresamente claro el nombre y código del solicitante.
- 5. El Personal de Almacén ingresará el registro de bienes en el módulo de Almacén MIGO SAP-ERP, generando un expediente de ingreso, el mismo que se originará en base a la Orden de Compra registrada en el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 6. Para la recepción de productos, según el caso lo amerite, el responsable del subalmacén correspondiente elaborará un acta de recepción, quien deberá firmarla junto con el proveedor y el visto bueno del encargado del Almacén Central; en el caso de recepción de materiales de alta complejidad se solicitará la colaboración del área técnica o área usuaria que corresponda. De ser el caso esta también será convocada y deberá suscribir la conformidad de lo recibido.



7. Las Entrada de Mercancías (Notas de Ingreso), se emiten por cada lote de materiales que ingrese al Almacén (parcial o total) referido a una misma Orden de Compra. No deberá emitirse una sola Nota de Ingreso por materiales amparados en dos (02) o más órdenes de compra, aunque se trate de los mismos materiales y del mismo proveedor.
8. Las Administraciones Postales, mediante memorándum dirigido al Almacén Central, designarán al personal y su suplente, encargados de la recepción de los materiales solicitados mediante PECOSA – Pedido Comprobante de Salida (Anexo 5). En caso de no contar con las personas autorizadas se designará mediante documento oficial o correo electrónico, el reemplazo de ellas.
9. El horario de atención a los proveedores será establecido por la Subgerencia de Logística, el cual será de lunes a viernes de 8:00 – 12:00 horas y de 14:00 – 17:00 horas, pudiendo ser variado de acuerdo a las necesidades administrativas y/u operativas de la Empresa, debiendo esta variación ser difundida con la antelación por la Subgerencia de Logística.
10. El Área de Seguridad Postal verificará que los materiales entregados por el Almacén con destino a las Administraciones Postales, estén debidamente registrados en el documento que ampare su autorización de salida de la Sede Central de la Empresa, siendo responsabilidad del transportista, sustentar la salida del bien, dejando la copia al personal de seguridad de la o las PECOSAS - Salida de Mercancía, para su control y registro.

V. PROCEDIMIENTO

Recepción e Ingreso de Materiales

1. El proveedor se dirigirá al Almacén con los materiales solicitados.
2. El responsable del subalmacén procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa, constatando que los bienes que está recibiendo correspondan exactamente (marca, modelo, dimensiones, entre otros) a los consignados en la orden de compra.
3. Para compras que superen las ocho (8) UIT, el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales facilitará todos los documentos necesarios al área usuaria, como orden de compra, contrato, bases administrativas, entre otros, según sea el caso, para que en colaboración con el área técnica encargada del bien, verifiquen la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar pruebas que fueran necesarias y un informe donde sustente la conformidad del bien, el cual deberá remitir en un plazo máximo de 10 días calendario al Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales para su trámite correspondiente. Asimismo, procederá a firmar el Acta de Recepción a los productos, el cual deberá contener la firma del proveedor, el responsable del subalmacén y el visto bueno del encargado del Almacén Central.
4. Cuando se trate de bienes sofisticados con características especiales que no superen las ocho (8) UIT tales como equipos de cómputo, electrónicos, maquinarias semindustriales e industriales, que requieran ser sometidos a pruebas, el encargado del Almacén Central requerirá a la unidad orgánica solicitante y/o área técnica especializada, realizar el control de calidad respectivo de acuerdo a las características técnicas señaladas en la orden de compra o contrato, debiendo suscribir el informe de conformidad respectivo o levantar el acta de observaciones según corresponda.
5. En caso existan observaciones, se consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función de la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.

6. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Empresa podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
7. El responsable del subalmacén efectuará la recepción de los materiales, procediendo a su ingreso y registro en el Módulo de Almacén MIGO SAP-ERP, (Anexo-1) usando para ello la copia de la Guía de Remisión o Factura (Proveedores y/o Imprenta). Se generará un Expediente de Ingreso para el archivo del Almacén, que constará de los siguientes documentos:

- Copia de la Guía de Remisión o Factura
- Formato "Entrada de Mercancías" generado por el módulo de Almacén MIGO SAP-ERP
- Copia de la Orden de compra

8. La cantidad de copias de Entrada de Mercancías que generará el módulo de Almacén MIGO SAP-ERP dependerá de la modalidad de adquisición:
 - a. Con Orden de Compra, se emitirán en original y tres (3) copias, las cuales se distribuirán como sigue:

Original:	Expediente del archivo de Almacén
Copias (3)	Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales

- b. Con Guía de Remisión – Imprenta, se emitirá en original y se distribuirá como sigue:

Original:	Expediente del archivo de Almacén.
-----------	------------------------------------

9. En el caso de los materiales que ingresan de un proceso de licitación, se emitirá los documentos según las bases y/o contrato, acta de recepción, informe de conformidad del área usuaria y otros documentos, según sea el caso.
10. El movimiento físico de los bienes Entrada de Mercancías, PECOSA-Salida de Mercancías y el saldo de existencias serán registrados y controlados por el personal de Almacén Central mediante el documento denominado: Tarjeta de Control Visible de Almacén.
11. El procedimiento descrito se efectuará para todo tipo de ingreso de materiales y bienes derivados del área de reproducciones.

Pedido y Entrega de Materiales

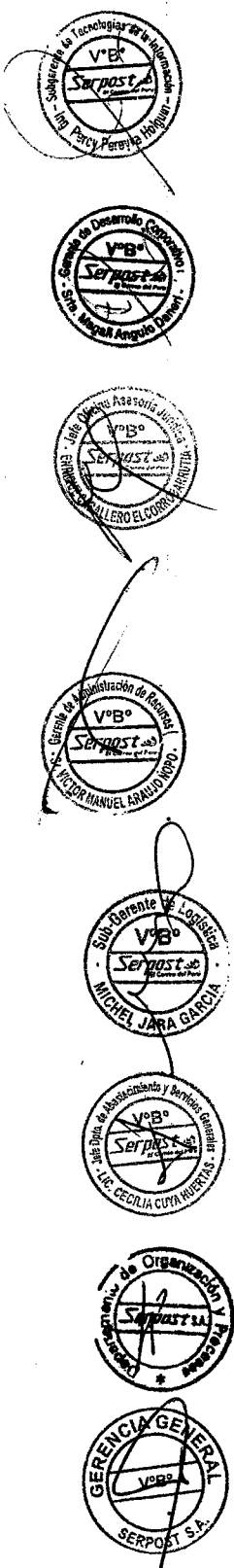
1. Para la atención de pedidos de materiales de las Oficinas y Administraciones Postales a nivel nacional, se considerará para el caso de oficinas de manera quincenal y de Administraciones Postales de manera mensual debiendo de prever sus necesidades salvo caso excepcionales, la solicitud se efectuará vía correo electrónico al encargado del Almacén Central con copia a los responsables de los subalmacenes debiendo adjuntar como archivo la PECOSA – Pedido Comprobante Salida (Anexo 5), con una anticipación de 24 horas, solicitando los materiales de acuerdo a los bienes que correspondan a cada subalmacén. En este formato se deberá considerar la dependencia solicitante, centro gestor, fecha de pedido, descripción y cantidad de materiales solicitados. Este formato deberá contar con la firma virtual del Administrador Postal, Gerente de Área, Subgerente o Jefe de Departamento (en caso de ausencia deberán indicar el nombre y el número de documento con el que se asume, adjuntando además el memorándum del reemplazo de ellos).



2. Una vez conforme la solicitud de materiales PECOSA – Pedido Comprobante Salida (Anexo 5), se efectuará la recepción, verificación del stock y saldo disponible. El responsable del subalmacén correspondiente creará la reserva y posteriormente la PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo 2) en base a su solicitud, dentro del procedimiento aplicativo MIGO, debiendo crear un archivo anexo donde adjuntará el correo electrónico de solicitud de materiales.
3. Seguidamente se procederá a imprimir el formato en el procedimiento MIGO, PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo 2), donde se evidenciarán los materiales atendidos, siendo visada por los responsables de los subalmacenes correspondientes y el encargado del Almacén Central, quien autorizará la salida de materiales.
4. La solicitud de PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo 2), autorizada, será atendida en el Almacén Central. El usuario, personal designado (permanente) para la recepción de sus materiales, procederá a firmar la recepción en señal de conformidad, anotando su nombre completo y código de empleado, asimismo, recibirá copia del documento firmado, el cual deberá adjuntarlo a su PECOSA – Pedido Comprobante Salida (Anexo 5), original para sus archivos y controles correspondientes
5. Si la dependencia solicitante se encuentra en la Sede de Tomás Valle se entregará directamente el material al usuario/solicitante que se designe para tal fin, el cual firmará dicha recepción.
6. Para la entrega de materiales a las Administraciones Postales de Lima, ellas autorizarán mediante documento al personal y su suplente, quien será responsable de firmar la PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo 2) en señal de conformidad. Se procederá a registrar cada entrega en la Lista de Despacho (Anexo 3), precisando el destino, el número de PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo 2) y la cantidad de bultos/cajas, debiendo ser firmado por el transportista de la institución o quien haga sus veces como responsable del traslado de los bienes.
7. Para la entrega de materiales a las Administraciones Postales de Provincia, la Subgerencia de Administraciones Postales autorizará mediante documento al personal y su suplente, quien será responsable de visar la PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo 2) en señal de conformidad. Dichos despachos por Salida Nacional se atenderán con una Guía de Despacho General (Anexo 4) especificando el detalle de la PECOSA: número, destino, bultos y pesos.
8. Las cintas y cartuchos de impresoras, así como los repuestos vehiculares inservibles de la sede Tomás Valle deberán ser entregados al Almacén Central como requisito para la entrega del nuevo bien.

Para el caso de Administraciones Postales de Lima deberán entregar dichos bienes inservibles en un plazo máximo de 48 horas después de la recepción del bien y para las Administraciones Postales de Provincia será en forma semestral, bajo responsabilidad.

Los repuestos vehiculares inservibles se remitirán con documento al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para que se proceda de acuerdo a la Directiva de Control, Registro, Custodia y Venta de Material Inservible que genera SERPOST S.A.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

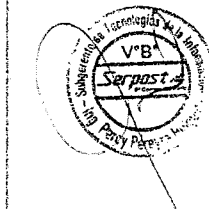
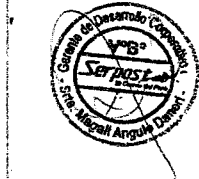
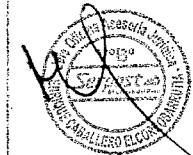
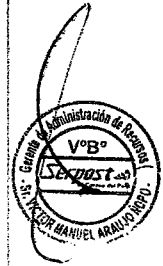
1. Para el caso de cintas y cartuchos de impresoras inservibles se procederá de la siguiente forma:
 - a. El Área de Almacén Central en forma periódica informará a la Subgerencia de Logística la relación de cintas y cartuchos de impresoras inservibles por modelo y cantidad, para su destrucción e inutilización posterior.
 - b. La Subgerencia de Logística comunicará al Área de Seguridad y al Órgano de Control Institucional la fecha y lugar de destrucción con una anticipación de 48 horas.
 - c. El personal del Almacén Central ejecutará la destrucción de las cintas y cartuchos de impresoras, pudiendo solicitar el apoyo de otras áreas de la Empresa.
 - d. Concluida la destrucción, se elaborará un Acta, la cual será firmada por los participantes y veedores, debiendo enviarse una copia a la Subgerencia de Logística.
2. En el caso de ingreso o salida de bienes que corresponden a grupos genéricos cuyo fascículo del Catálogo Nacional aún no ha sido aprobado, para efecto de Registro se utilizarán temporalmente los códigos de SERPOST S.A.
3. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para Recepción, Ingreso y Salida de Materiales del Almacén" (SA-NP-008.02), aprobado por la Gerencia General con fecha 02 de diciembre de 2013.
4. Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por la Subgerencia de Logística.

VII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, '16 ENE. 2017


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú



ANEXO N° 1

ENTRADA DE MERCANCIAS



SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.				Fecha:	27.08.2013
				Hora:	10:22:08
				Pag:	1
ENTRADA DE MERCANCIAS 20013 - 5000001081					
Origen:	Compra Directa Bien			Ord. Compra:	4500000311
F. Contable:	27.08.2013			Sol. Compra:	
Almacen:	0004 - Materiales			Factura N°:	
C.R.P.:				Guia de Remision:	2136
Proveedor:	102147 - PESAJE Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL			Atencion:	TOTAL

Itm	Código.	UM	Descripcion	Adquirido	Recibido	Saldo
1	979	UN	CARGADOR DE BATERIA DE 12 V.	5.00	5.00	0.000

Observaciones	Verif y Recibido por	V° B° Almacen
	27.08.2013	27.08.2013

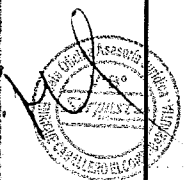
ANEXO N° 2

PECOSA-SALIDA DE MERCANCIAS

SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A		Fecha:	06.08.2013
		Hora:	10:22:08
		Pag:	1
PECOSA - SALIDA DE MERCANCIAS 20013 - 4900000001			
F. Contable.: 06.08.2013			
Almacen: 0008 - Bienes Publicitarios			
C.R.P.: 1410100000 - DPTO ABASTECIMIENTOS			
Creador por: ESAAVEDRA		Atencion: TOTAL	

Itm	Código.	UM	Descripción	CANTIDAD
1	7070	UN	PANEL PUBLICITARIO LUMINOSO	1.00

Observaciones	Verif y Recibido por	V. B°. Almacen
	06.08.2013	06.08.2013



ANEXO N° 5

PECOSA - PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Serie 2017 N° 000001



El Correo del Perú

Área Usarias		
N° PEDIDO	DIA	MES AÑO

RESERVA MIGO

Almacén Central		
PEDIDO MIGO	DIA	MES AÑO

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____ CRP: _____

SOLICITA ENTREGAR CON DESTINO A: _____

LO SIGUIENTE:

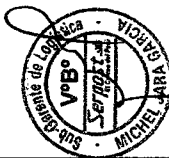
CANTIDAD	DESCRIPCION	Área Usarias		MARCA	N° SERIE/PLACA	ARTICULOS DESPACHADOS		OBSERVACIONES
		Área Usarias	Área Usarias			CODIGO	CANTIDAD	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON: _____ INCLUSIVE

En Caso de Ausencia del Titular:

Nombre: _____
Ref. Documento: _____

FIRMA SOLICITANTE	DE SER EL CASO V.B.



COPIA