



RESOLUCION No. 622-AD-89

Lima, 18 de AGOSTO de 1989

Visto el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Abastecimiento, presentado por la Unidad de Racionalización de la Oficina de Presupuesto y Planificación :

CONSIDERANDO :

Que, es necesario determinar las funciones específicas, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Abastecimiento y de sus trabajadores que la conforman;

Que, por Resolución N° 761-AD-AD-85, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, el cual ha servido de Base para la elaboración del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Abastecimiento.

Con la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Planificación y Dirección Ejecutiva Nacional.

En armonía a lo dispuesto en la Ley General del Deporte, y las Normas del Sistema Nacional de Racionalización emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.

SE RESUELVE :

ARTICULO 1° : Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Abastecimiento, el cual consta de II Capítulos, finalidad, objetivos - Estructura Orgánica - Funciones.

ARTICULO 2° : Encargar a la Unidad de Racionalización, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



[Firma]
OSWALDO MARUY TAKAYAMA
 Presidente del
 Consejo Directivo del Deporte

AD/GMT
 OP/JAF
 UR/LELB/WBY
 pcv



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CAPITULO I

1. FINALIDAD

- a) Dotar de un documento Técnico-Normativo acorde con la política institucional y normas del Sistema de Abastecimiento.
- b) Determinar las funciones generales y describir las funciones específicas de los trabajadores que conforman las diferentes áreas de la Unidad.

2. BASE LEGAL

- D.L. N° 328-Ley General del Deporte
- D.S. N° 07-86-ED-Reglamento de la Ley General del Deporte
- Resolución N° 761-AD-85-Aprobación del ROF
- D.L. N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento
- Directiva N° 01-80-INAP/DNA - Normas sobre Catalogación
- Directiva N° 03-80-INAP/DNA - Estadística del Abastecimiento
- Directiva N° 02-82-INAP/DIGESNA- Proveedores Unicos para Organismos del Sector Público.
- D.S. N° 065-85-Reglamento Unico de Adquisiciones y Bienes y Contratación de Servicios No Personales.
- Directiva N° 001-86-INAP/DNA- Procedimientos para sustituir los códigos en el catálogo de Bienes de cada Organismo del sector público.
- Directiva N° 001-89-INAP/DNA-Normas para programar el Abastecimiento de Bienes y Servicios No Personales.
- Directiva N° 001-88-INAP/SJ- que norma la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de las Oficinas de Abastecimiento, Capacitación, Personal y de Racionalización de los organismos del sector público, así como de los planes integrados de los mencionados Sistemas Administrativos a cargo del INAP.

3. ALCANCE

El cumplimiento del presente manual se circunscribe al personal que labora en la Unidad

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

4. OBJETIVO

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de asegurar la co--



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 2 -



correcta y oportuna administración de los recursos materiales y --
Servicios No Personales del IPD, desarrollando los procesos téc-
nicos del Sistema de Abastecimiento y observando las normas y --
disposiciones sobre el particular.

NIVEL JERARQUICO Y RELACIONES

La Unidad de Abastecimiento es el órgano de apoyo que orgánica-
mente depende de la Oficina de Administración y mantiene las re-
laciones siguientes :

a) Funcionales

Con el Instituto Nacional de Administración Pública - Direc-
ción Nacional de Abastecimientos; Órgano rector del Sistema -
de Abastecimientos.

b) Coordinación

Con los diferentes órganos del Instituto Peruano del Deporte.

ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Abastecimiento tiene la siguiente Estructura Orgáni-
ca interna :

- Jefatura de la Unidad
- Area de Programación
- Area de Adquisición
- Area de Almacén
- Area de Servicios
- Area de Patrimonio





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Oficina Central
de Administrac.

Unidad de
Abastecimiento

Area de
Adquisición

Area de
Almacén

Area de
Servicios

Equipo de
Patrimonio





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 4 -

7. FUNCIONES GENERALES

Son Funciones de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares :

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Abastecimientos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Abastecimientos e implementar las Normas Técnicas de Control referentes al Sistema.
- c) Elaborar la Catalogación de los Bienes y Servicios No Personales del IPD, que utiliza el Instituto, divulgarlo y actualizarlo.
- d) Formular el presupuesto de Bienes y Servicios No Personales del IPD, en Base a la consolidación de la Programación elaborada por cada dependencia.
- e) Formular y ejecutar el Presupuesto de compras de Bienes y Servicios No Personales.
- f) Almacenar y distribuir garantizando las existencias mínimas y controlando el movimiento diario de las acciones realizadas. Formular la información contable del área de Bienes para el correspondiente proceso de integración.
- g) Asegurar y mantener en condiciones operativas las instalaciones, maquinarias y equipos del Instituto, así como la prestación de los Servicios Auxiliares.
- i) Velar por la seguridad de los bienes del Instituto, formulando normas y controlando su cumplimiento.
- j) Programar y controlar la utilización de los vehículos de transporte, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- k) Informar periódicamente las actividades programadas.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

8. CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

La Unidad de Abastecimientos tiene el siguiente cuadro para asignación de personal. :

Nº de Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Nº	Grupo Ocupacional
01	Director Sistemas Administrativos	III 1	Directivo
02	Secretaria II	1	Técnico
03	Especialista en Abastecimientos	I 1	Profesional



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

- 5 -

Nº de Orden	Denominación del Cargo	Nº	Grupo Ocupacional
-------------	------------------------	----	-------------------

AREA DE ADQUISICION

04	Director De Sistemas Administ. I	1	Directivo
05	Técnico en Abastecimiento II	1	Técnico
06	Técnico en Abastecimiento I	1	Técnico

AREA DE ALMACEN

07	Director de Sistemas Administ. I	1	Directivo
08	Técnico en Abastecimiento II	1	Técnico
09/10	Técnico en Abastecimiento I	2	Técnico
11	Oficinista II	1	Auxiliar
12	Trabajador de Servicios I	1	Auxiliar

AREA DE SERVICIOS

13	Director de Sistemas Administ. I	1	Directivo
14	Técnico en Abastecimiento II	1	Técnico
15	Técnico en Abastecimiento I	1	Técnico
16/25	Chofer	10	Auxiliar
26/29	Trabajador de Servicios I	4	Auxiliar

EQUIPO DE PATRIMONIO

30	Especialista en Abastecimiento I	1	Profesional
31	Técnico en Abastecimiento II	1	Técnico
32	Técnico en Abastecimiento I	1	Técnico

JEFATURA

9.1. Del Director de Sistemas Administrativos II

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las siguientes funciones :

- Programar y dirigir las actividades de Abastecimiento inherentes al proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución e información contable, relacionados con los Bienes del Instituto.
- Proporcionar un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento de las instalaciones, equipo, servicio de transporte y otros servicios auxiliares.
- Proporcionar los servicios de impresión que sean requeridos por las dependencias del Instituto.
- Actualizar por lo menos una vez al año los inventarios valorizados de muebles e inmuebles del Instituto.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 6 -



- e) Participar en la formulación de políticas del Sistema de - Abastecimientos.
- f) Evaluar las actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

9.2. De la Secretaria II

- a) Recepcionar la Documentación de la Unidad y redactar documentos diversos de acuerdo a modelos.
- b) Prestar apoyo mecanográfico.
- c) Atender las llamadas telefónicas.
- d) Atender e indagar sobre PECOSAS en general.
- e) Archivar la documentación de la Oficina.
- f) Efectuar labores de apoyo en general.
- g) Informar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.

9.3. Del Especialista en Abastecimiento I

- a) Planificar y coordinar las actividades de programación, -- ejecución y evaluación del Sistema de Abastecimiento.
- b) Formular la programación anual de Actividades del Sistema de Abastecimiento (Plan de obtención del Pliego IPD).
- c) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema.
- d) Formular el Cuadro de Necesidades del Pliego.
- e) Elaborar Bases para las licitaciones y proponer normas para la adquisición de bienes.
- f) Elaborar Informes Técnicos relacionados con el Sistema.
- g) Elaborar normas, reglamentos y procedimientos de la Administración del Sistema de Abastecimiento.
- h) Evaluar la programación semestral y anual del Sistema.
- i) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

AREA DE ADQUISICIONES

9.4. Del Director de Sistemas Administrativos I

- a) Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Abastecimiento en el Area de Adquisiciones.
- b) Formular y Determinar la política del Sistema de Abastecimiento en lo concerniente a adquisiciones.
- c) Dirigir y coordinar la elaboración de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas y Disposiciones Legales sobre adquisiciones que se encuentren vigentes y referidos al Sistema.





**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

- 7 -



- e) Asesorar y Orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el Sistema de Abastecimiento-Area - de Adquisiciones.
- f) Realizar otras funciones que designe el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

9.5. Del Técnico en Abastecimiento II

- a) Analizar y valorizar las características mínimas de los -- Bienes y Servicios en cuanto a calidad, precios y otros.
- b) Participar en la formulación del Presupuesto de compras.
- c) Informar periódicamente sobre el avance de las actividades relacionadas con el Area de Adquisiciones.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Area.



9.6. Del Técnico en Abastecimiento I

- a) Participar en la formulación del Presupuesto de compras.
- b) Confeccionar cuadros comparativos de cotizaciones.
- c) Confeccionar las Ordenes de compra.
- d) Participar en la valorización de las características mínimas de los bienes y servicios en cuanto a calidad, precios y otros.
- e) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Area.

AREA DE ALMACEN

9.7. Del Director de Sistemas Administrativos I

- a) Dirigir la ejecución de programación del Sistema de Abastecimiento en el Area de Almacén.
- b) Formular y determinar la política del Sistema de Abastecimiento en lo relacionado con Almacén.
- c) Dirigir y coordinar la elaboración de documentos técnico - Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas y Dispositivos legales sobre almacén que se encuentran vigentes y referidos al Sistema de Abastecimiento.
- e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el Sistema - Area Almacén.
- f) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad - de Abastecimientos.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 8 -



9.8. Del Técnico en Abastecimiento II

- a) Recepcionar las Órdenes de compra para su registro en Kardex
- b) Valorizar y codificar los pedidos Comprobantes de Salida,
- c) Registrar las notas de entrada de Almacén.
- d) Conciliar con auxiliar de control visible de Almacén, los saldos de Kardex a nivel de Código Genérico.
- e) Conciliar los saldos de Kardex con los saldos de la información contable a nivel de código genérico.

9.9. Del Técnico en Abastecimiento I

- a) Recepcionar y despachar embalaje de materiales.
- b) Registrar ingresos y egresos de material en VIN CARD
- c) Codificar los documentos fuentes.
- d) Archivar los documentos fuentes
- e) Mantenimiento del Area.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Area.



9.10. Del Oficinista II

- a) Recepcionar la documentación que ingresa al Area de Almacén
- b) Analizar e informar sobre la documentación que ingresa
- c) Redactar documentos diversos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- d) Mecanografiar la documentación del Area de Almacén.
- e) Llevar el Archivo del Area.
- f) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Area.

9.11. Del Trabajador de Servicios I

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b) Limpiar y desinfectar los ambientes de Almacén
- c) Arreglar y conservar en buen estado los Bienes y Muebles del Almacén.
- d) Transportar equipos, materiales y otros que salen del Almacén.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.

AREA DE SERVICIOS

9.12. Del Director de Sistemas Administrativos I

- a) Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Abastecimiento en el Area de Servicios.



**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

- 9 -



- b) Formular y determinar la política del Sistema Abastecimiento en lo concerniente a Servicios.
- c) Dirigir y coordinar la elaboración de documentos técnico - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas y Dispositivos Legales sobre Servicios que se encuentran vigentes y referidos al Sistema.
- e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el Sistema Abastecimiento Area de Servicios.
- f) Realizar otras funciones que designe el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

9.13. Del Técnico en Abastecimiento II



- a) Supervisar las llamadas que se realicen por la central telefónica.
- b) Coordinar con la Compañía Peruana de Teléfonos sobre la emisión de recibos y el pago respectivo.
- c) Supervisar los trabajos que se realicen en el Servicio de Impresiones.
- d) Mantener la documentación, especificaciones, cotizaciones, y otros documentos relacionados con los servicios que brindamos a las diferentes Oficinas del Instituto.
- e) Elaborar Informes mensuales sobre las actividades realizadas en el Area de Servicios.
- f) Realizar otras funciones que designe el Jefe de Area.

9.14. Del Técnico en Abastecimiento I

- a) Comprobar los circuitos telefónicos y coordinar con la CPT
- b) Operar la Central Telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- c) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales, internacionales y locales.
- d) Llevar un control de llamadas telefónicas y tarifas de larga distancia.
- e) Quemado de Stencil.
- f) Reproducción en Mimeógrafo.
- g) Manejo de máquina fotocopidora y máquina de planos.
- h) Mantenimiento de máquinas de impresión.
- i) Atención al público en general.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Area.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 10 -

9.15. Del Chofer I



- a) Conducir Automóviles y Camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- b) Transportar personas y carga en forma esporádica a provincias.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.

9.16. Del Trabajador de Servicios I



- a) Limpieza y barrido de las Oficinas de la Alta Dirección, -- Oficinas de Planificación, Administración, Financiera, Personal, Direcciones Nacionales, Inspectoría, corredores del segundo piso y tercer piso y el mantenimiento de las plan--tas.
- b) Limpieza y barrido de las Oficinas del 2º, 3er, y 4to piso así como la limpieza de lunas, etc.
- c) Servicio de Consejería.
- d) Lavado de servicios de la Alta Dirección.
- e) Realizar otras funciones que asigne el Jefe.

9.17. Del Especialista en Abastecimiento I

- a) Elaboración de Normas Técnicas, proyectos de Directivas, sobre normas de inventarios, verificación, utilización, con -- trol de movimientos de bienes de activos fijos, muebles, -- equipos de Oficinas y transporte.
- b) Formulación del Inventario físico real de todas las dependencias del Sistema IPD a Nivel Nacional, en Lima Metropolitana, Complejos Deportivos, Comisiones Deportivas Nacionales, Direcciones Departamentales, Federaciones, Ligas inclusive.
- c) Verificar la fiel existencia de los bienes consignados en los inventarios físicos y reales, control en los usos y con -- servación de los bienes asignados a las diferentes dependen -- cias del IPD.
- d) Archivo de documentación diversa referente a inventarios -- realizados.
- e) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

9.18. Del Técnico en Abastecimiento II

- a) Realizar los inventarios de los bienes muebles de las Ofici -- nas de la Sede Central.
- b) Llevar el control de inventarios de Provincias.



**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

- 11 -



- c) Realizar los inventarios de los Complejos Deportivos.
- d) Realizar el control visible en Kárdex.
- e) Realizar la revaluación y depreciación de bienes.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

9.19. Del Técnico en Abastecimiento I

- a) Elaborar los inventarios de Bienes Muebles de las Oficinas del IPD.
- b) Llevar el control de inventarios de Provincias.
- c) Realizar los inventarios de los Complejos Deportivos.
- d) Prestar apoyo en labores del Area de Patrimonio.
- e) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Area.

