



# Resolución Directoral

Nº 115 -2017-PCM/OGA

Lima, 31 AGO. 2017

Visto, el Memorándum N° 01566-2017-PCM/OAA de la Oficina de Asuntos de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 1104-2017-PCM/OGA de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

## CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario otorgar a las unidades orgánicas de la Presidencia de Consejo de Ministros, un instrumento de gestión que les brinde las pautas necesarias y correctas para la solicitud y distribución de bienes de almacén para el cumplimiento de sus funciones, descongestionar los espacios destinados al almacenamiento de bienes para el mejor aprovechamiento del espacio físico, garantizar la integridad y conservación de los bienes y aplicar las nuevas tecnologías de la información para optimizar la gestión del almacenamiento de bienes de acuerdo a las necesidades de la entidad;

Que, las instituciones públicas están obligadas a cumplir con las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política de la Administración de Almacenes para el Sector Público, garantizando con ello la defensa, conservación, organización de bienes y servicio del Sistema de Almacenamiento;

Que, por lo expuesto, es necesario aprobar el proyecto de Directiva que regula de manera homogénea, ordenada y eficiente el proceso de almacenamiento en la PCM, y que comprende los procedimientos de almacenamiento: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, el registro y control, y, la custodia; y distribución: formulación del pedido, autorización de despacho, el acondicionamiento de materiales, el control de materiales, y, la entrega de materiales; en concordancia con el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional;

Con el visto bueno de los Directores de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asuntos Administrativos;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22056, el Decreto Supremo N°022-2017-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Presidencia de Consejo de Ministros y sus modificatorias y la Directiva N°001-2015-PCM/SG "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Directiva de Órgano N° 002-2017-PCM/OGA, "Lineamientos y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes y Suministros en el Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Notificar la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.



.....  
**BARBARA LEM CONDE**  
Directora de la Oficina General de Administración  
Presidencia del Consejo de Ministros



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 002-2017-PCM/OGA**

Formulada por: Oficina General de Administración.

**I.- OBJETIVO**

Establecer lineamientos y medidas para asegurar la disponibilidad y distribución de los bienes, así como la optimización de la administración en la gestión del Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**II.- FINALIDAD**

Optimizar los procedimientos para una adecuada administración de los bienes del Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**III.- BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento.
- 3.3. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM; que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG; normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA; que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



**IV.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración, así como de los usuarios del Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.



## V. RESPONSABILIDAD

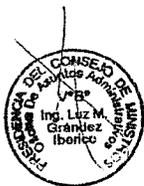
La Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración, es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. EL ALMACÉN

- 6.1.1 El Almacén es el espacio físico seleccionado bajo criterios y técnicas adecuadas, destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.  
El Almacén se encuentra ubicado en la sede institucional de la PCM y será determinado e implementado por la Oficina de Asuntos Administrativos, debiendo ser registrado como tal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Módulo de Almacén, u otro que sea similar que sea implementado para los fines.
- 6.1.2 Todos los bienes que adquiera la PCM deben ingresar al Almacén. Cuando la naturaleza física de los bienes, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, o urja utilizarlos de inmediato, requiriéndose su ubicación directa en un lugar diferente al Almacén, el encargado o responsable del Almacén verificará in situ la recepción de los bienes por parte del usuario que formuló el requerimiento o su entrega en custodia, efectuándose las acciones de almacenamiento que correspondan.
- 6.1.3 El proceso de almacenamiento comprende: i) la recepción, ii) la verificación y control de calidad, iii) el internamiento, iv) el registro y control, y, v) la custodia.
- 6.1.4 El proceso de distribución comprende: i) la formulación del pedido, ii) la autorización de despacho, iii) el acondicionamiento de materiales, iv) el control de materiales, y, v) la entrega de materiales.
- 6.1.5 La Oficina de Asuntos Administrativos a través del responsable de Almacén, tiene a su cargo la organización y verificación de los bienes, para la custodia temporal de los bienes que administra, teniendo en consideración los aspectos de seguridad, espacio físico necesario, facilidad de recepción y otros que faciliten sus actividades.
- 6.1.6 El responsable del Almacén tiene las siguientes responsabilidades:
- Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
  - Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes.
  - Verificar que el registro de ingreso de bienes contemple la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas y fuente de financiamiento, conforme a los documentos fuente de su adquisición o ingreso.
  - Proteger, controlar y preservar los bienes almacenados.
  - Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
  - Coordinar la oportuna reposición del stock.
  - Verificar los datos consignados en el Pedido Comprobante de salida (PECOSA) referente a los nombres y apellidos, dependencia del destinatario o usuario final y descripción detallada de los bienes entregados.
  - Efectuar la distribución de los bienes en existencia, conforme a la programación



de distribución efectuada por el área usuaria de los mismos.

i) Emitir reportes de movimientos de ingresos y salidas de Almacén.

- 6.1.7 Es función del responsable del Almacén de la PCM, elaborar un reporte de Consumo de los bienes de uso común, que permita determinar la atención a una real necesidad; y sirva como documento de trabajo de referencia para realizar una adecuada programación del abastecimiento de dichos bienes.
- 6.1.8 Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes son incorporados en el registro contable de la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General de la PCM por el Almacén. La Oficina de Asuntos Financieros no procederá al registro de bienes ingresados sin la Intervención del Almacén.
- 6.1.9 El registro y control de los bienes se realiza a través del SIGA. 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 de Almacén Bincard y en el Kardex, documentos en los que se registran los movimientos de ingreso y salida de bienes para elaborar la documentación administrativa contable, que es derivada a quien ejecuta las funciones de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad y Control previo de PCM, para su análisis, revisión y registro contable. Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de saldos.
- 6.1.10 Los bienes permanecen en el Almacén en forma temporal. Con una anticipación de treinta (30) días calendarios al cumplimiento del plazo de un año de almacenamiento sin rotación, el Responsable del Almacén deberá informar al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos la condición de dichos bienes en custodia, para que se disponga su oferta a los órganos de la PCM que pudieran utilizarlo o su posterior baja, de resultar pertinente.
- 6.1.11 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos gestionará la contratación de la cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura del Almacén y su contenido en existencias.

## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. RECEPCION Y ALMACENAJE DE BIENES

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a los órganos solicitantes que los utilizaran. El proceso de almacenamiento comprende:

#### 7.1.1 Recepción:

Se inicia con la llegada de los bienes a la institución, para lo cual el encargado de Almacén debe tener en cuenta lo siguiente:

- Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- El responsable del Almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Factura, cargo de Recepción de la Orden de Compra-Guía de Internamiento por el Proveedor



y contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones, siguientes:

1. Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
2. Contar los paquetes, bultos y/o el de los equipos que se reciben asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo, respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas.
3. El Responsable del Almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra-Guía de Internamiento o los Contratos de Adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria SUNAT.
4. En los casos de bienes adquiridos a través de Convenios Internacionales y/o provenientes de donaciones, deberá registrarse el ingreso mediante Nota de Entrada de Almacén-NEA (Anexo N° 2), correspondiéndole al Área de Control Patrimonial entregar los siguientes documentos:
  - i. Copia de la Resolución Administrativa de la PCM aceptando la transferencia y/o donación.
  - ii. Acta de Entrega Recepción.
  - iii. Relación valorizada en nuevos soles de los bienes a registrar (hoja de trabajo debidamente codificado y con la unidad de medida de acuerdo al Catálogo de Bienes).
  - iv. Informe del Área de Control Patrimonial solicitando el respectivo registro y otros documentos complementarios.
- c. De encontrar durante la recepción alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas o la propuesta técnica del postor, de ser el caso, el responsable de Almacén deberá comunicar la situación a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, a fin de que se efectúe la comunicación al contratista a que se refiere el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándoles los plazos dispuestos por norma para subsanarlas.
- d. Todos los bienes que cuenten con observaciones serán consignadas como MERCADERÍA EN TRÁNSITO hasta que se subsanen las observaciones correspondientes.



#### 7.1.2 Verificación y Control de Calidad:

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que, se consignan en la documentación de recibo, incluye



comprobaciones tales como: Longitud, capacidad, volumen peso, presión, temperatura, para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.

- c. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- e. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar el sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA". La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
- f. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos y electrónicos, vehículos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra-Guía de internamiento correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.  
Mientras no se otorgue la conformidad no se podrá tramitar el devengado en el registro SIAF SP del bien adquirido. La salida del Almacén se registrará a través de cuentas de control contable.
- g. Se deberá verificar si los bienes adquiridos requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procedimiento que se encontrará descrito en las Bases del proceso correspondiente. De no contar con el informe de conformidad respectivo, el bien no podrá ser recibido.
- h. En el caso que no estén de acuerdo con el bien, el representante del área usuaria deberá emitir el informe correspondiente a la Oficina de Asuntos Administrativos, adjuntando copia del pedido con las especificaciones técnicas solicitadas. El bien junto con la guía de remisión quedará en custodia hasta que el proveedor subsane las observaciones.
- i. De encontrarse durante la verificación alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las especificaciones técnicas o la propuesta técnica del postor, se procederá de la forma descrita en el literal c) de la fase Recepción de la presente directiva.
- j. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra-Guía de Internamiento y Guía de Remisión correspondiente.



### 7.1.3 Internamiento

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente establecidos como zona de almacenaje, en base a las siguientes pautas:

- a. Agrupar los bienes según su familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión y características similares; lo que se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- b. Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo ubicándolos en zonas de almacenaje distintas.
- c. Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el Almacén, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad, o en otra entidad pública que preste colaboración o en los almacenes contratados a proveedores de estos servicios.

#### 7.1.4 Registro y Control

Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, el responsable de Almacén deberá registrar su ingreso en el Sistema implementado para el control de existencias y en la Tarjeta de Control Visible-Bincard (Anexo N° 4), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición se procederá a formular previamente la correspondiente Nota de Entrada de Almacén (Anexo N°3).

- a. El responsable de Almacén procederá a registrar el ingreso de los bienes en la Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén-Kardex (Anexo N° 5), en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, o en el que se implemente para los fines, a efectos de establecer el stock de Almacén.
- b. La copia de la Orden de Compra-Guía de Internamiento o la Nota de Entrada de Almacén deberá ser custodiada por el responsable del registro del Kardex, en la Oficina de Asuntos Administrativos.
- c. El responsable de Almacén remitirá una copia del documento de recibo o ingreso (Orden de Compra – Guía de Internamiento, o Nota de Entrada de Almacén) a la Oficina de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Oficina de Asuntos Financieros para el registro contable y cancelación correspondiente.
- d. En el caso de bienes patrimoniales, el responsable de Almacén proporcionará la información al área de Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos, para su codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dados de alta en la institución, de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- e. La Oficina de Asuntos Administrativos, remitirá mensualmente a la Oficina de Asuntos Financieros para registro contable, los siguientes reportes del SIGA:

- Reporte Detallado de Entradas al Almacén;
- Reporte de salidas de Almacén; y,
- Resumen Contable del Almacén

#### 7.1.5 Custodia

Se encuentra a cargo del responsable de Almacén y comprende el conjunto de acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes, su mantenimiento y el control de sus características físicas y numéricas. Incluye las siguientes acciones:

- a. Protección de los bienes de los agentes atmosféricos como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su



uso, según lo estipulado en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros textos especializados.

- b. Las áreas físicas destinadas a zonas de almacenaje deben estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado en estas, así como el mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- c. Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén ante los daños que se puedan causar a su integridad física. La Oficina de Asuntos Administrativos se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, deberá diseñar planes de seguridad, que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en la manipulación de materiales y equipos de seguridad.
- d. El tiempo de custodia de los bienes en el Almacén no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por la Oficina General de Administración. Antes del vencimiento del plazo indicado, el responsable de Almacén deberá informar a la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos para las acciones correspondientes.
- e. En los casos que corresponda, el responsable del área de Control Patrimonial procederá a colocar el código del bien patrimonial, y deberá solicitar la contratación del seguro del bien, la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

## 7.2 DISTRIBUCION

Consiste en un conjunto de actividades que incluye las operaciones de traslado interno y externo, a solicitud con las unidades orgánicas de PCM, en su calidad de áreas usuarias y/o técnicas en la naturaleza de los bienes adquiridos. Este proceso comprende:

### 7.2.1 Formulación del Pedido

- a. Para la formulación del pedido, el solicitante emplea el formulario Pedido Comprobante de Salida-PECOSA. Este se formula sobre la base de lo programado en los Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Entidad y disponibilidad de bienes en el Almacén.
- b. Para el caso de bienes de consumo regular, las áreas usuarias formularán sus pedidos la primera semana del mes que corresponda, y serán atendidos por el Almacén la tercera semana de cada mes.
- c. Corresponde la formulación de la PECOSA a las unidades usuarias, la que será transmitida a través del Sistema SIGA - Módulo de Almacén, o el que se implemente para los fines. El Almacén valoriza los bienes a entregar en el Sistema, lo que deberá ser impreso para la firma y trámite del solicitante. La PECOSA será remitida a la Oficina de Asuntos Administrativos para la autorización de despacho.
- d. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Oficina de Asuntos Administrativos puede asumir la formulación de la PECOSA.



## 7.2.2 Autorización de Despacho

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades. Esta fase comprende lo siguiente:

- a. Numeración y registro del Formulario PECOSA.
- b. Aprobación del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y del responsable del Almacén.
- c. Valorización del Bien Solicitado; y
- d. Registro de las salidas autorizadas en el Kardex.

## 7.2.3 Acondicionamiento de Materiales

- a) El responsable del Almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b) En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar del destino y la naturaleza del bien materia de entrega.
- c) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
  - 1) Despostillados, roturas o aplastamientos.
  - 2) Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
  - 3) Deterioro en el acabado.
  - 4) Daños por causas climatológicas; y
  - 5) Pérdida parcial, total o extravío.
- d) En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).

## 7.2.4 Control de Materiales

- a. El responsable del Almacén establecerá un control de salida de materiales, encargando a una persona para tal función.
- b. Los bienes que salgan del Almacén serán verificados por el responsable del Almacén o quien tenga dicha función, según el formulario PECOSA autorizado del cual se retendrá una copia, para el control de stock a través del registro de salida en el Kardex.
- c. Cuando el bien es distribuido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará ante el agente de seguridad ubicado en la puerta de acceso del Almacén, copia del formulario PECOSA y Acta de Desplazamiento de Bienes, cuando se trate de bienes patrimoniales.
- d. El responsable de Almacén, la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos y el titular del área usuaria, deberán velar porque los bienes que se despachen para su entrega fuera del perímetro de la ciudad de Lima, se encuentren amparados por una cobertura de seguro.



## 7.2.5 Entrega de Materiales al Usuario

- a. El responsable del Almacén deberá controlar la obtención de la conformidad de recepción de los bienes en el formulario PECOSA, por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y número de DNI.
- b. Al momento de efectuar la entrega de materiales, el receptor de los bienes deberá verificar las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- c. Una vez despachados los bienes, el responsable de Almacén deberá registrar la salida en la Tarjeta de Control Visible, así como en el sistema implementado para los fines.
- d. El original del formulario PECOSA quedará archivado en el Almacén, una copia será remitida a la Oficina de Asuntos Financieros en los informes mensuales de movimientos de entradas y salidas de Almacén, la tercera copia será entregada al área usuaria que efectuó el pedido.

## 7.2.6 Supervisión de la Distribución Final

El personal del Almacén está autorizado por la Administración de la entidad para realizar visitas inopinadas a cada unidad orgánica, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

## 7.3 INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

- 7.3.1 Es una forma de verificación física para constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 7.3.2 La Oficina de Asuntos Financieros, a fin de verificar la información presentada por Almacén para los registros contables, podrá solicitar la realización de inventarios selectivos periódicos (mensuales o trimestrales).
- 7.3.3 La Oficina General de Administración anualmente dispone la toma de inventario físico general y/o masivo de los bienes existentes en el Almacén al 31 de diciembre de cada año. Durante el periodo de toma de inventarios, se deberá bloquear el internamiento de bienes. Estos quedarán temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios. La toma de inventario físico debe ser comunicada a los usuarios con cinco (05) días de anticipación a su inicio.
- 7.3.4 El responsable de Almacén no tiene participación directa en la toma de inventario masivo, el mismo que estará a cargo de la comisión designada para los fines. Corresponde al responsable de Almacén indicar a la comisión el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y proporcionar a esta el inventario físico valorizado impreso y en formato Excel, según el reporte del sistema.
- 7.3.5 La Oficina General de Administración, o la Oficina de Asuntos Administrativos podrán disponer la realización de inventarios selectivos, a fin de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Dichos inventarios se realizarán sin paralizar las actividades de almacén, sólo se efectúa el bloqueo



temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

### 7.3.6 Bienes Sobrantes

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

- 7.3.6.1 Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
- Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en el respectivo comprobante de salida.
  - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- 7.3.6.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA).
- 7.3.6.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrada de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de existencia valorada de Almacén, y se registrará la salida del bien faltante.

### 7.3.7 Bienes Faltantes

En el caso que como consecuencia de la conciliación de los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la comisión de inventario o el personal designado para la verificación, según corresponda, actuará de la forma siguiente:

- 7.3.7.1 Faltante por robo o sustracción:  
Organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- 7.3.7.2 Faltante por merma:  
Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatiliza, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- 7.3.7.3 Faltante por negligencia:  
El responsable de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente. El jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos informará dicha situación a la Oficina General de Administración para los fines que correspondan.

### 7.3.8 Baja de Bienes

Se dará de baja a los bienes del Almacén que como resultado del inventario físico estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

- 7.3.8.1 Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- 7.3.8.2 La merma producida en las existencias por efecto de la volatilización o por acción de animales depredadores.
- 7.3.8.3 Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- 7.3.8.4 Bienes desactualizados, bienes que por su vencimiento, obsolescencia técnica o estado de descomposición no son recomendados para su uso o consumo.



- Nota de Entrada de Almacén (NEA).
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

7.4.2 El responsable del Almacén, previa firma de conformidad en la Guía de Remisión u Orden de Compra, traslada el expediente a la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin de que prosiga con el trámite de devengado ante la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

7.4.3 El responsable de Almacén registra en el SIGA el ingreso y salida de bienes del Almacén obteniendo los reportes, a fin de ser confrontados con las tarjetas de control visibles (Bincard) y Kardex por cada uno de los bienes.

7.4.4 El responsable de Almacén remite a quien ejecute las funciones de Control patrimonial, dentro de los 07 días hábiles después del cierre del mes, copia de las Órdenes de Compra y/o NEAS y PECOSA correspondiente a los bienes patrimoniales ingresados al Almacén para el registro y alta respectiva.

7.4.5 El responsable de Almacén remite mensualmente a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a través de la Oficina de Asuntos Administrativos, los siguientes reportes:

- a) Reporte de Entradas de Almacén.
- b) Reporte de Salidas de Almacén.
- c) Resumen Contable del Almacén.
- d) Resumen de Existencias.

7.4.6 En forma mensual /trimestral, la Oficina de Asuntos Financieros, a través del área de Contabilidad y Control Previo y el responsable del Almacén efectúan la conciliación de las cuentas contables de los saldos de Almacén contra lo expresado en el Balance General.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de la implementación y control del cumplimiento de las normas y procedimientos de la presente directiva.

8.2 La Oficina de Tecnología de la Información – OTI se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva.

8.3 Las disposiciones de la presente directiva deben aplicarse en concordancia con lo dispuesto en el manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.



La baja de bienes será aprobada mediante Resolución de la Oficina General de Administración, y se sustentará de la siguiente manera:

- 7.3.8.5 Para los bienes siniestrados o con merma, con el informe técnico del responsable de Almacén o personal designado para la verificación, o del área técnica en la naturaleza del bien, según corresponda; que califica su estado de inutilidad.
- 7.3.8.6 Para los bienes sustraídos, con el informe técnico del responsable de Almacén o personal designado para la verificación, según corresponda, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- 7.3.8.7 Para los bienes desactualizados, bienes considerados con obsolescencia técnica por avance tecnológico, bienes con fecha de vencimiento vencidas, no aptos para el consumo, con el informe técnico del responsable de Almacén previo sustento técnico del área correspondiente.

El responsable de Almacén recogerá las observaciones de la comisión de inventario o de oficio, emitirá un informe técnico de los bienes que deban darse de baja solicitando a las áreas usuarias o técnicas que correspondan opinión sobre la utilización o retiro de los bienes para fines de iniciar los trámites administrativos respectivos.

Aprobada la baja, el responsable de Almacén registra la baja de los bienes en el sistema implementado para control de existencias, y sustenta su salida con la Resolución respectiva, quedando el material en custodia hasta que se determine la disposición final de estos bienes, conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes.

#### **7.3.9 Reposición de Stock**

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias descienden al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el responsable de Almacén procederá a:

- 7.3.9.1 Formular el informe de adquisición por los bienes de consumo regular que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- 7.3.9.2 Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin de que se proceda con la adquisición de los bienes.
- 7.3.9.3 Coordinar con las unidades orgánicas que correspondan y la Oficina de Asuntos Administrativos, a efectos de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.



#### **7.4 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS**

Consiste en llevar un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del Almacén y cantidades disponibles a distribuir.

7.4.1 El registro y control se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjeta de control visible de almacén o Bin card.
- Control valorado de ingresos, salidas o saldos – Kardex a través del módulo de almacén del sistema implementado para control de existencias (SIGA o el que corresponda).
- Resumen contable de Almacén.
- Reporte detallado de entradas al Almacén.
- Parte contable de ingresos al almacén.
- Inventario físico valorizado mensual del sistema.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra – Guía de Remisión.



## GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

Para los fines de la presente Directiva se entenderá por:

**PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros  
**OGA:** Oficina General de Administración  
**OAA:** Oficina de Asuntos Administrativos  
**OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información  
**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
**SIAF SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público

1. **Almacén.**- Es el área física acondicionada especialmente para custodiar temporalmente los bienes que PCM suministra a sus órganos funcionales para el logro de sus metas, depende de la Oficina de Asuntos Administrativos. El responsable de Almacén es el encargado de desarrollar los procesos técnicos de abastecimiento correspondientes al almacenamiento y distribución, y las acciones técnico – administrativas de reposición de stock, registro y control de existencias.
2. **Área técnica:** Órganos de la PCM especializados en el bien que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formularios por los usuarios, para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
3. **Área usuaria:** Órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de la PCM.
4. **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
5. **Existencias de almacén:** Bienes que se encuentran custodiados en el Almacén de PCM para atender las necesidades de las unidades orgánicas de la entidad.
6. **Inventario físico:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.
7. **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 de PCM por uno o varios días, como mínimo se realiza una vez año y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.
8. **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 control visible de existencias valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén de PCM; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objeto de inventario por el plazo que se estime para la realización del mismo.
9. **Kardex:** Documento que detalla los movimientos valorizados, de los ingresos, las salidas y los saldos de las existencias de Almacén de PCM.
10. **Nivel máximo de stock:** Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para



atender en condiciones normales y por un periodo de un (01) año las necesidades de las áreas usuarias de PCM.

11. **Nota de Entrada de Almacén:** Documento fuente que se usa para informar el ingreso de bienes al Almacén de PCM por conceptos distintos de la adquisición mediante Orden de Compra.
12. **Orden de Compra – Guía de Internamiento:** Documento mediante el cual se ordena al proveedor la atención de un pedido de bienes. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
13. **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento a través del cual se efectúa la entrega del pedido de bienes del Almacén de PCM a los usuarios, así como se autoriza y registra la salida de los mismos.
14. **Proceso de almacenamiento:** El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico de Almacén con fines de custodia, y como paso previo a su traslado físico hacia las áreas usuarias de PCM. Consta de las fases de recepción, verificación y conformidad técnica, internamiento, registro y control y custodia de los bienes.
15. **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.
16. **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 necesidades de las áreas usuarias de la PCM. Consta de las fases de formulación del pedido, autorización del despacho, acondicionamiento de bienes, control y entrega del material al área usuaria.
17. **Registro y control de existencias:** Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del Almacén de PCM, así como las cantidades disponibles para distribuir.
18. **Reporte de movimientos de almacén:** Documento que resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes del Almacén de PCM. Consta entre otros, de los siguientes documentos:
  - Resumen contable de almacén.
  - Reporte detallado de entradas al almacén.
  - Parte contable de ingresos al almacén.
  - Inventario valorizado al último día del mes correspondiente.
  - Relación de PECOSA emitidas en el mes correspondiente.
19. **Reposición de stock:** Es el conjunto de acciones técnico –administrativas dirigido a lograr el reemplazo de las existencias distribuidas para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes de rotación permanente (consumo regular) del Almacén de PCM, asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las áreas usuarias de PCM en la oportunidad requerida.
20. **Stock mínimo o 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.
21. **Tarjeta de control visible de almacén.** Documento que tiene por finalidad controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Permanece junto al



grupo de bienes que registra.

22. **Verificación cuantitativa:** Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las cantidades consignadas en los documentos de recibo, e incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, entre otros, según se trate de cada tipo de bien.
23. **Verificación cualitativa:** Consiste en realizar el control de la calidad del bien, verificando que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista, de ser el caso.



## ANEXOS

- ANEXO N° 1: Orden de Compra-Guía de Internamiento
- ANEXO N° 2: Pedido Comprobante de Salida PECOSA
- ANEXO N° 3: Nota de Entrada de Almacén
- ANEXO N° 4: Ingreso por compra
- ANEXO N° 5: Tarjeta de Control Visible de Almacén Bincard
- ANEXO N° 6: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén Kardex
- ANEXO N° 7: Proceso de Almacenamiento y distribución de existencias







ANEXO N°3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 17.02.00

Fecha : 02/03/2011  
 Hora : 13:04  
 Página : 1 de 1

NEA - OTROS

Nro. Entrada : 1

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :	Moneda :	Si/	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :		Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :		
Recibido por :	Documento :		
Observaciones :	Tipo Presup. :		

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

Marca :



RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
 Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN



ANEXO N°4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 17.02.00

Fecha : 09/08/2017  
 Hora : 14:10  
 Página : 1 de 1

INGRESO POR COMPRA

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nro. Guía :	Moneda :	S/	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :		Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :		
Recibido por :	O. Compra :		
Observaciones :	Tipo Presup. :		
Confirmado por :	Doc. Conf. :		Fecha Conf. :

Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

Marca :



\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
 Y SERV. AUX.

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE ALMACÉN





ANEXO N°6

Fecha : 09/08/2017

Hora : 14:18

Página: 1 de 1

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN

Año : 2017

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Destino de Uso : Consumo

Desde : 01-01-2017 Hasta : 09-08-2017

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades		Saldo	Precio Unitario	Valores		Saldo	Precio Promedio
				Entradas	Salidas			Entradas	Salidas		



ANEXO N°7

PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIAS

