



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 009-2023-PCM/SA

Lima, 15 de agosto del 2023

VISTOS: El Memorando N° D003848-2023-PCM-OA de la Oficina de Abastecimiento, el Informe N° D00174-2023-PCM-OA-ALMACEN, el Memorando N°D00672-2023-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° D001553-2023-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 115-2017-PCM/OGA del 31 de agosto de 2017, se aprueba 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, el 16 de septiembre de 2018 se promulga el Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, el 15 de julio de 2019 se publica en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; y asimismo, el 28 de julio de 2021 se efectúa la publicación de la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles";

Que, en el marco de la implementación del nuevo Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un documento normativo interno actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuya a una gestión optima por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante el literal b) del artículo 37° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N°156-2021-PCM, se establece que la Oficina de Abastecimiento tiene entre sus funciones la de proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Entidad;

Que, mediante el Memorando N° D003848-2023-PCM-OA, la Oficina de Abastecimiento eleva el proyecto de Directiva denominada "Normas para la administración del almacén en la Presidencia del Consejo de Ministros", continuando con el procedimiento de elaboración de nueva Directiva propuesto por el Responsable de Almacén en el Informe N°D000174-2023-PCM-OA-ALMACEN, proponiendo a su vez la derogación de la Resolución Directoral N° 115-2017-PCM/OGA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2017-PCM/OGA "Lineamientos y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes y



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 17:55:49 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 10:34:59 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 12:12:24 -05:00



Firmado digitalmente por YAI PEN ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 17:33:37 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

Suministros en el Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, de esta forma se pueda contar con lineamientos y medidas actualizadas para la gestión del almacenamiento, distribución y control de los bienes muebles que son de aplicación del Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Memorando N°D000672-2023-PCM-OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto valida el Informe N°D000127-2023-PCM-OPMC, emitido por la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación, de tal forma que emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada “Normas para la administración del almacén en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, a través del Memorando N°D001553-2023-PCM-OGAJ la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que es legalmente viable expedir una Resolución de Secretaría Administrativa para aprobar la propuesta de Directiva denominada “Normas para la administración del almacén en la Presidencia del Consejo de Ministros; así como disponer la derogación de la Resolución Directoral N° 115-2017-PCM/OGA;

Que, en ese sentido resulta necesario proceder con la aprobación de la Directiva denominada “NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”;

Que, el literal d) del artículo 14° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, establece que es función de la Secretaría Administrativa aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Con el visto de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, a la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM; y, al numeral 44.1 del artículo 44 del Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N°007-2022-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N°002-2023-PCM/SA/OGA-OA, denominada “NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DEROGAR la Resolución Directoral N° 115-2017-PCM/OGA que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2017-PCM/OGA, denominada “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”.



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Perú Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 17:55:57 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 10:35:05 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 12:12:33 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 17:33:48 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 3.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y Comuníquese.



Firmado digitalmente por INGA
ZAPATA Peru Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.08.2023 17:56:10 -05:00

PERÚ LUZMÉRIDA INGA ZAPATA
Secretaria Adminsitrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 12:12:49 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 10:35:13 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.08.2023 17:33:57 -05:00

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 002-2023-PCM/SA/OGA-OA

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles, inventario masivo y cíclico de las existencias en el Almacén; así como, para la gestión de los sobrantes y faltantes, baja, disposición final y reposición de los bienes muebles de consumo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2.** Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.3.** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7.** Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.8.** Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.9.** Resolución de Secretaría Administrativa N° 013-2018-PCM/SA, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.10.** Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1** Los/as servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante PCM) son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, debiendo utilizar los bienes muebles para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento,



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:22:49 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:57:43 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:32:52 -05:00

sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido destinados.

- 4.2** La Oficina General de Administración (en adelante OGA) es responsable de designar a los/as integrantes de la Comisión de Inventario, de aprobar la baja de los bienes muebles de consumo; así como de autorizar la incorporación de bienes muebles de consumo sobrantes a los registros del Almacén.
- 4.3** La Oficina de Abastecimiento (en adelante OA), a través del/de la servidor/a civil responsable del Almacén, es responsable de gestionar el almacenamiento y distribución de los bienes muebles, así como el inventario cíclico de las existencias en el Almacén, los sobrantes y faltantes, baja, disposición final y reposición de los bienes muebles de consumo, teniendo en consideración los aspectos de seguridad, espacio físiconecesario, facilidad de recepción y otros aspectos que faciliten sus actividades.
- 4.4** Los/as servidores/as civiles de las áreas usuarias acreditados/as en el Módulo Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante SIGA), son responsables de realizar las coordinaciones con el/la servidor/a civil responsable del Almacén, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 4.5** El área usuaria es responsable, en caso corresponda, de realizar el control de calidad de los bienes muebles adquiridos, conforme a las Especificaciones Técnicas del requerimiento.
- 4.6** Los/as servidores/as civiles son responsables de suscribir y devolver el Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles recibidos en el mismo día de su recepción al/la servidor/a civil responsable del Almacén.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Almacén de la PCM es del tipo unitario, el cual se encuentra ubicado en Jr. Piñeiro 290, distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima, y el horario de atención es de 08:00 a. m. a 05:00 p. m.
- 5.2** Las áreas usuarias acreditan en el Módulo Almacén del SIGA a un/una servidor/a civil encargado/a de realizar las coordinaciones que se detallan en la presente directiva con el Almacén, debiendo actualizar los datos de la acreditación de forma inmediata, en caso se cambie de servidor/a civil encargado/a, bajo responsabilidad.
- 5.3** Durante el almacenamiento, distribución y la gestión de inventarios, los/as servidores/as civiles que prestan servicios en el Almacén, cumplen con las disposiciones bio sanitarias que establezca el Ministerio de Salud; así como con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.4** Para la gestión de residuos sólidos generados durante el almacenamiento, distribución y la gestión de inventarios, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, y las normas internas que dispongan medidas de ecoeficiencia y de la gestión de residuos sólidos, y otras normas vigentes sobre la materia.
- 5.5** Las áreas usuarias que requieran el uso del Almacén, de manera previa a la



Firmado digitalmente por VARGAS IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:22:56 -05:00



Firmado digitalmente por NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:57:51 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:33:00 -05:00

elaboración de las Especificaciones Técnicas de los bienes muebles a requerir, deben realizar lo siguiente:

- a) Para el caso de bienes muebles de consumo, el área usuaria estima el espacio que ocupan los bienes muebles de consumo a requerir. Si este supera los dos (02) m², coordina con el Almacén la fecha para la entrega de los mencionados bienes, a fin de determinar la disponibilidad de espacio suficiente o establecer un cronograma de atención por remesas de ser el caso.
- b) Para el caso de bienes muebles patrimoniales, el área usuaria debe solicitar la autorización mediante documento dirigido a la Jefatura de la OA, indicando el espacio a ocupar, cantidad y tiempo de permanencia de los bienes muebles patrimoniales en el Almacén. Luego de la evaluación correspondiente y en atención al espacio disponible del Almacén, la Jefatura de la OA, previa opinión del/de la servidor/a civil responsable del Almacén, autoriza el ingreso de los bienes muebles patrimoniales mediante proveído.
- c) De no existir espacio suficiente en el Almacén, el área usuaria coordina con la OA a fin de determinar un espacio que no se encuentre bajo la administración del Almacén o evaluar la posibilidad que los bienes muebles sean entregados directamente en el lugar donde van a ser utilizados.
- d) El área usuaria informa al Almacén respecto a las condiciones especiales para el almacenamiento de los bienes muebles a requerir, bajo responsabilidad.

5.6 El área usuaria consigna en las Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes muebles, la forma, plazo y lugar de entrega de los bienes muebles, conforme a las coordinaciones antes descritas.

5.7 El Almacenamiento de bienes muebles se subdivide en las fases de: (i) Recepción; (ii) Verificación y Control de Calidad; (iii) Internamiento; (iv) Registro; y, (v) Custodia.

5.8 La Distribución de bienes muebles se subdivide en las fases de: (i) Solicitud; (ii) Acondicionamiento; (iii) Despacho; y, (iv) Entrega.

5.9 El registro es transversal a todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles. Todo movimiento o cambio en el estado del bien mueble se registra en el Módulo Almacén del SIGA.

5.10 Todos los bienes muebles custodiados en el Almacén, cuentan con la cobertura de una póliza de seguro contra todo riesgo, hasta su entrega en el punto de destino dentro de las sedes que forman parte de la entidad.

5.11 El/La servidor/a civil responsable del Almacén remite e informa lo siguiente:

5.11.1. De forma mensual remite a la OA el Reporte de Movimientos del Almacén, el cual está conformado por lo siguiente:

- Reporte de entradas al Almacén.
- Reporte de salidas de Almacén.
- Resumen contable de Almacén.
- Resumen de existencias.

Asimismo, la OA remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería (en adelante OCT) el Reporte de Movimientos del Almacén dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

5.11.2. Dentro de los siete (07) días hábiles después del cierre de cada mes, remite al/a la servidor/a civil responsable de Control Patrimonial:



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:58:01 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:23:02 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:33:16 -05:00

- Copia de las órdenes de compra y Nota de Entrada al Almacén - NEA, correspondiente a bienes muebles patrimoniales.
- Formatos de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) correspondientes a bienes muebles patrimoniales para el registro respectivo.

Asimismo, informa al/a la servidor/a civil responsable de Control Patrimonial respecto a los Formatos de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) de aquellos bienes muebles patrimoniales que no hayan sido firmados y/o devueltos por el área usuaria.

5.11.3. De forma trimestral informa a la Jefatura de la OA, respecto al cumplimiento de plazos para el retiro de bienes muebles, por parte de las áreas usuarias, identificados en los inventarios cíclicos efectuados.

5.11.4. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes, remite a la Jefatura de la OA el reporte de existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses, a efectos de que se informe a la OGA y al área usuaria.

5.12 Todo documento relativo al almacenamiento, distribución y gestión de inventarios, puede ser materia de firma y/o visado físico o digital.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

El almacenamiento comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al Almacén o punto de entrega, e incluye la recepción, verificación y control de calidad; así como su internamiento, registro y custodia, cuando corresponda.

A continuación, se establecen las disposiciones para cada una de sus fases:

6.1.1. DE LA RECEPCIÓN

6.1.1.1. Todos los bienes muebles adquiridos por la PCM mediante orden de compra, donación, transferencia y/u otros, son recibidos en el Almacén, con excepción de aquellos casos en los que las Especificaciones Técnicas de los bienes indiquen un lugar de entrega distinto, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) No se cuente con espacio disponible en el Almacén.
- b) La entrega de bienes muebles en el Almacén resulte antieconómica por significar una duplicidad de traslados.
- c) Los bienes muebles requieran ser ensamblados para su verificación, o su obtención incluya su instalación.
- d) El área usuaria exprese la urgencia de utilizar los bienes muebles de forma inmediata, requiriéndose su ubicación directa en lugar diferente al Almacén.
- e) Los bienes muebles requieran ser usados en un lugar distinto a la ciudad de Lima.
- f) Cuando son obtenidos a través de contratos de obras.
- g) Cuando se trate de semovientes, vehículos, naves y aeronaves.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:58:14 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:23:08 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:33:24 -05:00

Para los casos en los que la recepción se realiza fuera del Almacén, el área usuaria mediante correo electrónico remite la lista detallada de bienes a recibir a el/la servidor/a civil responsable de Almacén, a efectos de determinar la fecha de recepción y el tiempo que se requiere para efectuar la verificación y control de calidad.

Una vez que se haya determinado la fecha de la recepción y el tiempo requerido para la verificación y control de calidad, la Jefatura del área usuaria, solicita formalmente a la Jefatura de la OA la recepción de bienes muebles fuera del almacén, indicando la fecha de la recepción y las fechas de la verificación y control de calidad.

La Jefatura de la OA conforma un equipo de servidores/as civiles de la OA que se encarga de la recepción descentralizada de los bienes muebles, asimismo, dicho equipo se encarga de la verificación y registro de los bienes muebles recibidos fuera del Almacén.

Los gastos que se generan para el desplazamiento de los/as integrantes del equipo antes mencionado son asumidos por el área usuaria que requirió los bienes muebles.

- 6.1.1.2. Al momento de la entrega de bienes muebles por parte del contratista, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a haya asignado para recibirlos, verifica la conformidad de los documentos de recibo tales como: la Orden de Compra - Guía de Internamiento, Nota de Entrada al Almacén – NEA (Anexo N° 1), Especificaciones Técnicas, Guía de Remisión, Cargo de Recepción de la notificación Orden de Compra – Guía de Internamiento del proveedor y contrato (para el control del cómputo del plazo de entrega), de corresponder.
- 6.1.1.3. En caso de bienes muebles que procedan de conceptos de compra, que presenten anomalías y/u observaciones en los documentos respecto a la Orden de Compra – Guía de Internamiento, las Especificaciones Técnicas o a la propuesta técnica del postor, de ser el caso, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a haya asignado no recibe los bienes muebles dejando constancia de ello en la Guía de Remisión y, mediante informe, comunica la situación a la Jefatura de la OA, en el plazo de un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de identificada la anomalía u observación, a fin de que se efectúe la comunicación al contratista, otorgándole el plazo establecido en la norma vigente en materia de contrataciones, para la subsanación.
- 6.1.1.4. En caso de bienes muebles que procedan por donaciones, transferencias, entre otros, que presenten anomalías y/u observaciones en los documentos, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a haya asignado no recibe los bienes muebles, dejando constancia de ello en la Nota de Entrada al Almacén – NEA correspondiente, y comunica mediante informe a la Jefatura de la OA, en el plazo de un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de identificada la anomalía u observación, para el trámite que corresponda para la subsanación.
- 6.1.1.5. De estar conforme los documentos de recibo, los bienes muebles son recibidos para su verificación por el/la servidor/a civil responsable del



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:58:30 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:33:42 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:23:18 -05:00

Almacén.

6.1.2. DE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

6.1.2.1 De la verificación de bienes muebles

6.1.2.1.1. La verificación de bienes muebles es ejecutada por el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a asigne, en el lugar en el que estos fueron entregados por el contratista, ya sea el Almacén o lugar distinto al Almacén, el mismo día de su recepción.

6.1.2.1.2. En caso el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a haya asignado, determine que debido a la existencia de un gran volumen de bienes muebles a verificar y que se requiera agilizar su revisión, realiza la verificación por muestreo.

6.1.2.1.3. En caso el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a haya asignado, determine que debido al número y características de los bienes muebles entregados, se requiera una ampliación de plazo para efectuar la verificación, firma la Guía de Remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes muebles, paquetes y/o peso bruto recibido, procediendo a colocar el sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA", debiendo continuar con la verificación del bien mueble en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido.

6.1.2.1.4. En caso el/la servidor/a civil asignado/a de Almacén, haya determinado el muestreo y/o la ampliación de plazo para la verificación, señalados en los numerales 6.1.2.1.2 y 6.1.2.1.3, da cuenta de la situación a el/la servidor/a civil responsable del Almacén, quien lleva el registro de la cantidad de veces y los motivos por las que fueron utilizadas el muestreo y/o la ampliación de plazo para la verificación.

6.1.2.1.5. El/La servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a asigne ejecuta la verificación de los bienes muebles en su totalidad con o sin plazo adicional o por muestreo sobre la base de lo establecido en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión, u otros documentos que contengan las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda, a fin de cotejar que cumplan con las características que se establecen en los documentos presentados para sustentar su recepción (estado de empaque, embalaje, número de lote, fecha de vencimiento, cantidades, etc.).

6.1.2.1.6. El/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a haya asignado, no recibe los bienes muebles, dejando constancia de ello en la copia de la Guía de Remisión, y comunica a la Jefatura de la OA mediante un informe en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado desde el día



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:58:45 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUIL Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:33:53 -05:00

siguiente de verificado el hecho, cuando identifique alguno de los siguientes supuestos:

- a) Existe una cantidad de bienes muebles distinta a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento, o contratos de adquisición.
- b) Se pretenda la entrega con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- c) Ante la verificación ocular de los bienes muebles se evidencia que no cumplen con las características ni condiciones ofrecidas.

6.1.2.1.7. Si en la verificación realizada no se identifica ninguno de los supuestos señalados en el numeral 6.1.2.1.6, pero sí la existencia de observaciones y/o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas, estas son registradas en la Guía de Remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, según corresponda; y comunica a la Jefatura de la OA mediante un informe del/de la servidor/a civil responsable del Almacén, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de culminada la verificación, adjuntando copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, y Especificaciones Técnicas, a efectos de que la OA adopte las medidas que correspondan. La Guía de Remisión y los bienes muebles aceptados quedan en custodia del Almacén en lugar distinto a la zona de almacenaje, hasta que el contratista subsane las observaciones de los bienes muebles rechazados y devueltos, de corresponder.

6.1.2.1.8. Luego de la verificación realizada, y de encontrarla conforme, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, o quien este/a asigna para la verificación, firma la Guía de Remisión en señal de su conformidad. En caso el bien mueble no requiera control de calidad, el/la servidor/a civil responsable del Almacén registra el bien mueble en el Módulo Almacén del SIGA con el estado Liberado.

6.1.2.2 Del control de calidad de bienes muebles

6.1.2.2.1. Cuando corresponda, conforme a las Especificaciones Técnicas, una vez culminada la verificación de los bienes muebles, el/la servidor/a civil responsable del Almacén solicita al área usuaria a través de correo electrónico ejecute el control de calidad.

6.1.2.2.2. En caso la recepción de los bienes muebles se realice dentro del Almacén, el área usuaria tiene un plazo no mayor de tres (03) días hábiles para culminar las acciones de control de calidad, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:58:58 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:34:04 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:23:35 -05:00

En caso la recepción de los bienes muebles se realice fuera del Almacén, el área usuaria realiza el control de calidad en el/los mismo/s día/s que el equipo conformado por la Jefatura de la OA realiza la verificación de los bienes muebles entregados fuera del Almacén, conforme a lo establecido en el numeral 6.1.1.1.

6.1.2.2.3. El resultado del control de calidad forma parte del documento en donde consta la recepción y verificación y/o Guía de Remisión, según lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

6.1.2.2.4. En caso el área usuaria realice observaciones durante el control de calidad, estas se registran en la copia de la Guía de Remisión del contratista que tiene el Almacén, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la Orden de Compra – Guía de Internamiento; y son comunicadas a la Jefatura de la OA, mediante documento, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de culminado el control de calidad, adjuntando copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, y Especificaciones Técnicas. Los bienes muebles quedan en custodia del Almacén en un lugar distinto a la zona de almacenaje, hasta que el contratista subsane las observaciones de los bienes muebles.

6.1.2.2.5. Luego de la realización del control de calidad, y de encontrarla conforme, el área usuaria emite el informe favorable de control de calidad.

6.1.2.2.6. Efectuada la verificación y el control de calidad, de encontrarse conforme, el/la servidor/a civil responsable del Almacén y el/la representante del área usuaria firman el documento en el que consta la recepción y verificación, y/o la Guía de Remisión, según lo establecido en las Especificaciones Técnicas, previa presentación del informe favorable del control de calidad, cuando corresponda.

El/la servidor/a civil responsable del Almacén registra el bien mueble en el Módulo Almacén del SIGA con el estado Liberado.

6.1.2.2.7. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación según lo establecido en las Especificaciones Técnicas, se emite por la cantidad total del entregable de acuerdo con el cronograma de entrega, con base en el requerimiento.

6.1.2.2.8. El/La servidor/a civil responsable del Almacén lleva el registro de los bienes muebles observados y rechazados.

6.1.3. DEL INTERNAMIENTO

6.1.3.1. Una vez se haya determinado el estado del bien mueble como



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:34:18 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:59:10 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:23:54 -05:00

Liberado, se realiza su internamiento.

6.1.3.2. No son internados los bienes muebles que son recibidos en un lugar distinto al Almacén.

6.1.3.3. El/la servidor/a civil responsable del Almacén determina la óptima ubicación de los bienes muebles, bajo los siguientes criterios:

- a) Son ubicados según su familia, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensión y características similares.
- b) Se evita ubicarlos en zonas de almacenaje distintas cuando se trate de un mismo tipo.

6.1.4. DEL REGISTRO

6.1.4.1. En el caso de los bienes muebles internados en el Almacén, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, y/o quien este/a asigne registra la ubicación del mismo en el Formato de Registro de Control Visible (Anexo N° 2), así como en el Módulo Almacén del SIGA.

6.1.4.2. En el caso de bienes muebles que son entregados en un lugar diferente al Almacén, y se haya determinado la condición del bien mueble como Liberado, el registro se realiza en el Módulo Almacén del SIGA, desde el lugar de la recepción o de forma remota, por el/la servidor/a civil responsable del Almacén y/o por quien este/a haya asignado para la recepción.

6.1.4.3. Para efectuar el registro del bien mueble en el Módulo Almacén del SIGA, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, y/o quien este/a asigne, realiza las siguientes acciones:

- a) En caso de bienes muebles adquiridos por órdenes de compra, contrasta la información de los bienes muebles con la información de la Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- b) En caso de bienes muebles que proceden por donaciones, transferencias, etc., emite la Nota de Entrada al Almacén - NEA (Anexo N° 1) que corresponda, teniendo en cuenta los documentos que sustentaron la entrega de los bienes muebles (Pedido de Entrada a Almacén, Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles, Relación valorizada en soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente). Además, si dichos bienes muebles son bienes muebles patrimoniales, también se registra lo siguiente:

- Copia de la resolución administrativa de la PCM aceptando la transferencia y/o donación.
- Acta de entrega recepción, relación valorizada de los bienes a registrar (hoja de trabajo debidamente codificada y con la unidad de medida de acuerdo al Catálogo de Bienes).
- El informe del/la servidor/a civil responsable del Control Patrimonial solicitando el respectivo registro y otros documentos complementarios.

6.1.4.4. Finalizado el registro del bien mueble, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, remite el expediente a la Jefatura de la OA, a fin de que

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:59:23 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:24:06 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por YAIKEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:34:34 -05:00

prosiga con el trámite de devengado ante la OCT.

6.1.5. DE LA CUSTODIA

6.1.5.1. Una vez registrado el bien mueble, se realiza su custodia en el Almacén, de corresponder.

6.1.5.2. Durante la custodia de los bienes muebles en el Almacén, el/la servidor/a civil responsable del Almacén efectúa lo siguiente:

- a) Verifica que las condiciones ambientales del almacén tales como la temperatura, humedad e iluminación, entre otras, sean las adecuadas de acuerdo a las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, para garantizar un correcto almacenamiento evitando su degradación o inutilización para su uso.
- b) Realiza acciones y garantiza los medios necesarios para gestionar los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes muebles en custodia, tales como robos, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, entre otros.

6.1.5.3. Durante su custodia en el Almacén, los bienes muebles de consumo pueden variar su estado de calificación entre los siguientes:

- a) Liberado, cuando los bienes muebles de consumo se encuentran disponibles para su distribución por encontrarse aptos para su utilización y/o consumo. Este estado puede cambiar a Bloqueado o Vencido, siendo este último un estado no deseado.
- b) Bloqueado, cuando los bienes muebles de consumo son objeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten su libre distribución. Este estado puede cambiar a Liberado.
- c) Vencido, cuando los bienes muebles no se encuentran disponibles para su distribución por no ser aptos para su utilización y/o consumo por haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta la baja y disposición final.

6.1.5.4. Durante la custodia se ejecutan los inventarios masivo y cíclico, como acciones de control sobre los bienes muebles que son custodiados en el Almacén de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.3.1 y 6.3.2, respectivamente.

6.1.5.5. El/La servidor/a civil responsable del Almacén o a quien este/a asigne, mediante correo electrónico, alerta a las áreas usuarias respecto al próximo vencimiento de bienes muebles de consumo en custodia del Almacén, a fin de tomar las acciones que correspondan.

6.1.5.6. El plazo máximo para la custodia de un bien mueble en el Almacén es de doce (12) meses.

6.1.5.7. Los bienes muebles que fueron entregados por el contratista en un lugar distinto al Almacén, no son custodiados por el/la servidor/a civil responsable del Almacén.

6.1.5.8. En caso los bienes muebles hayan sido internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a estos les corresponde la responsabilidad de su custodia, según lo establezca el contrato o



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.08.2023 17:59:36 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.08.2023 15:24:17 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPIEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.08.2023 18:34:49 -05:00

convenio firmado.

6.2. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

La distribución comprende las actividades que se desarrollan a partir de la solicitud de un bien por parte del área usuaria, hasta la entrega del mismo, garantizando las condiciones de oportunidad y conservación. A continuación, se establecen las disposiciones para cada una de sus fases:

6.2.1. DE LA SOLICITUD

- 6.2.1.1. El área usuaria, a través del/la servidor/a civil acreditado en el Módulo Almacén del SIGA, registra su solicitud del bien mueble, mediante el Pedido de Atención de Almacén en el Módulo Almacén del SIGA, indicando la descripción y cantidad correspondiente.
- 6.2.1.2. Los/as servidores/as civiles que laboran en el Almacén verifican el stock de los bienes solicitados.
- 6.2.1.3. De existir stock disponible, el/la servidor/a civil responsable del Almacén autoriza el pedido y reserva el stock solicitado mediante el Módulo Almacén en el SIGA; en caso no sea posible atender un pedido por falta de stock, respecto a todos los ítems solicitados, comunica la no atención por falta de stock al área usuaria mediante correo electrónico, luego de lo cual, siempre que se trate de bienes muebles de consumo general, se continúa con lo establecido en el numeral 6.3.7 de la presente directiva.

El área usuaria toma conocimiento de la atención total o parcial de su pedido a través del Módulo Almacén del SIGA.

6.2.2. DEL ACONDICIONAMIENTO

- 6.2.2.1. Una vez autorizada la entrega del Pedido de Atención de Almacén, el/la servidor/a civil responsable del Almacén o quien este/a asigne, extrae los bienes muebles, debiendo considerar los lotes que tengan vencimiento más cercano o en su defecto, los lotes que ingresaron primero al Almacén (método Primero en Entrar Primero en Salir - PEPS).
- 6.2.2.2. Los/as servidores/as civiles que laboran en el Almacén embalan el bien mueble, teniendo en cuenta los siguientes factores:
 - a) Lugar de entrega de la carga.
 - b) Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
 - c) Transbordos al que se somete la carga durante la travesía.
 - d) Características físicas del material de embalaje.
 - e) Peso y volumen de la carga.
 - f) Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.

- 6.2.2.3. El/La servidor/a civil responsable del Almacén o a quien este/a asigne realiza el control de los bienes muebles acondicionados para el despacho mediante muestreos, y realiza un control más exhaustivo para bienes muebles de alto valor, productos controlados o para



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 17:59:50 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:24:25 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:35:07 -05:00

aquellos bienes muebles que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios cíclicos.

- 6.2.2.4. Los/as servidores/as civiles que laboran en el Almacén efectúan el rotulado de los bienes muebles, que incluyen el marcado, sellado, numerado, así como otras señales que los identifiquen.

6.2.3. DEL DESPACHO

- 6.2.3.1. Una vez efectuado el acondicionamiento, el/la servidor/a civil responsable del Almacén o quien este/a asigne, planifica y ejecuta el despacho, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal, movilidad y coordinaciones con el área usuaria.
- 6.2.3.2. El/la servidor/a civil responsable del Almacén emite el formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3) a través del Módulo Almacén del SIGA.
- 6.2.3.3. El/La servidor/a civil responsable del Almacén, verifica que los bienes muebles que salen del Almacén sean los descritos en el Formato de Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3).

6.2.4. DE LA ENTREGA

- 6.2.4.1. A partir de la autorización del pedido señalado en el numeral 6.2.1.3, de corresponder, el área usuaria realiza las gestiones ante el/la servidor/a civil responsable de Transporte o el/la que haga sus veces, a fin de obtener el transporte para el traslado de los bienes muebles, teniendo el plazo de:

- a) Dos (02) días hábiles para el retiro de bienes muebles de consumo.
b) Cinco (05) días hábiles para el retiro de bienes muebles patrimoniales.

En caso se requiera de mayores plazos, debido a la implementación de nuevas oficinas o infraestructuras similares, el área usuaria debe coordinar con el/la servidor/a civil responsable del Almacén, para que le conceda un plazo distinto.

- 6.2.4.2. El/la servidor/a civil responsable del Almacén o quien este/a asigne, verifica que la carga de los bienes muebles solicitados sea trasladada en el transporte adecuado, conforme a las características de los bienes muebles, dejando constancia de ello en la Orden de Salida de Bienes (Anexo N° 4), dándosela al/a la transportista para la entrega del bien mueble.

- 6.2.4.3. Al momento de efectuar la entrega de los bienes muebles, el/la servidor/a civil del área usuaria acreditado/a en el Módulo Almacén del SIGA, verifica las características originales del bien mueble, su vigencia y las características detalladas en el Formato de Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3).

- 6.2.4.4. El/La servidor/a civil responsable del Almacén realiza el seguimiento para la obtención de la conformidad de recepción de los bienes muebles en el Formato de Pedido – Comprobante de Salida



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:00:04 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:28:29 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:35:23 -05:00

(PECOSA) (Anexo N° 3).

- 6.2.4.5. En caso de estar conforme con la entrega, el/la servidor/a civil del área usuaria acreditado/a en el Módulo Almacén del SIGA, firma la PECOSA consignando su nombre completo y número de Documento Nacional de Identidad. En caso no cumpla con firmar la conformidad de recepción, el/la servidor/a civil responsable del Almacén emite un informe, dando cuenta de ello, a la Jefatura de la OA.

El Formato de Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3) se firma en tres (03) originales, los mismos que se distribuyen de la siguiente manera:

- Un (01) original queda archivado en el Almacén.
- Un (01) original se remite a la OCT en los informes mensuales de movimientos de entradas y salidas de bienes.
- Un (01) original se entrega al área usuaria que efectuó el pedido.

- 6.2.4.6. Posterior a la entrega del bien mueble, el/la servidor/a civil responsable del Almacén o quien este/a asigne, registra la entrega en el Formato de Registro de Control Visible (Anexo N° 2); así como en el Módulo Almacén SIGA a través del Formato de Kardex (Anexo N° 5).

- 6.2.4.7. En caso no de estar conforme con la entrega, el/la servidor/a civil del área usuaria acreditado/a en el Módulo Almacén del SIGA la rechaza, iniciándose la logística inversa, conforme a lo establecido en la norma vigente emitida por el ente rector en materia de administración de bienes.

6.3. DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN

La gestión de inventarios está conformada por lo siguiente:

6.3.1. DEL INVENTARIO MASIVO

- 6.3.1.1. El inventario masivo se realiza a las existencias en el Almacén, por lo menos una (01) vez al año y es llevado a cabo por la Comisión de Inventario, la cual tiene las siguientes características:

- a) En ningún caso es integrada por servidores/as civiles que laboren en el Almacén, quienes solo están autorizados a intervenir para indicar el lugar en el que se encuentran ubicados los bienes y brindar asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
- b) La cantidad de integrantes que la conforman es definida por la OGA. Es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un Equipo de Verificadores/as.
- c) El Equipo de Verificadores/as puede estar compuesto por servidores/as civiles de la entidad o por terceros contratados para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la firma del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:00:19 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:28:38 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:35:34 -05:00

- 6.3.1.2. La OGA designa a los/las integrantes de la Comisión de Inventario a través de una Resolución Directoral, la cual una vez conformada emite

su Plan de Trabajo, en el que se establece la fecha de inicio de inventario masivo. El Plan de Trabajo es puesto en conocimiento de la OGA por la Comisión de Inventario

6.3.1.3. El Plan de Trabajo, se tiene por aprobado cuando la OGA comunica a las áreas usuarias de la PCM con anticipación de cinco (05) días hábiles, la fecha de inicio de la toma de inventario masivo.

6.3.1.4. El/la servidor/a civil responsable del Almacén ejecuta los siguientes actos en forma previa al inventario masivo:

- a) Ordena los bienes muebles del Almacén para facilitar la ejecución del inventario.
- b) Identifica toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para facilitar la corroboración de la Comisión de Inventario.
- c) Verifica que los registros en el Módulo de Almacén del SIGA, o cualquier otro medio físico con el que cuente el Almacén, se encuentren actualizados, para que la Comisión de Inventario cuente con toda la información correspondiente para el inventario.
- d) Suspende, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- e) Suspende el internamiento de bienes muebles, hasta la conclusión del inventario.
- f) Despacha los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con el Formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3), caso contrario, debe extornarse o anularse todos los Formatos de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3) no despachados a fin de no tener bienes muebles en tránsito.

6.3.1.5. La Comisión de Inventario o el Equipo de Verificadores/as, dividido en dos equipos inicia los conteos físicos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del Almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todas las existencias en el Almacén, sin excepción alguna, registrando los conteos físicos por cada bien mueble en el Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico) (Anexo N° 6).

6.3.1.6. La Comisión de Inventario o el Equipo de Verificadores, verifica que la información registrada en el Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico) (Anexo N° 6), coincida con la información registrada en el Kardex del Módulo Almacén del SIGA.

6.3.1.7. En caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se vuelve a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente, actualizando el Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico) (Anexo N° 6), de corresponder.

6.3.1.8. Con los resultados obtenidos, la Comisión de Inventario emite el Informe Final de Inventario (Anexo N° 7), el cual puede contener dentro de sus recomendaciones la baja de bienes muebles de consumo, remitiéndolo a la OGA, quien a su vez lo remite a la OA, para la toma de decisiones, según corresponda.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:00:39 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:28:45 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:35:47 -05:00

- 6.3.1.9. Los resultados del Informe Final de Inventario (Anexo N° 7) son registrados por el/la servidor/a civil responsable del Almacén en el Módulo Almacén del SIGA, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentado dicho informe a la OGA. El registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

6.3.2. DEL INVENTARIO CÍCLICO

- 6.3.2.1. El inventario cíclico se realiza a las existencias en el Almacén que hayan tenido movimiento con posterioridad al inventario masivo o cíclico realizado anteriormente; y es llevado a cabo por los/as servidores/as civiles que laboran en el Almacén.
- 6.3.2.2. El/La servidor/a civil responsable del Almacén determina la oportunidad de realización del inventario cíclico, por lo menos dos (2) veces al año; así como el grupo de bienes muebles sobre los que se realiza.
- 6.3.2.3. El inventario cíclico únicamente efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles que son objeto del inventario. Los/Las servidores/as civiles que laboran en el Almacén, realizan el conteo físico de las existencias en el Almacén objeto del inventario cíclico, siendo registrado por el el/la servidor/a civil responsable del Almacén, y/o quien este asigne en el Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico) (Anexo N° 6).
- 6.3.2.4. Los/Las servidores/as civiles que laboran en el Almacén, verifican que la información registrada en el Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico) (Anexo N° 6), coincida con la información registrada en el Kardex del Módulo Almacén del SIGA o con la del Formato de Registro de Control Visible (Anexo N° 2).
- 6.3.2.5. En caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se vuelve a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.
- 6.3.2.6. Con los resultados obtenidos, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, emite un Informe respecto a las diferencias encontradas, el cual puede contener dentro de sus recomendaciones la baja de bienes muebles de consumo, remitiéndolo a la OA para la toma de decisiones, quien a su vez lo remite a la OGA.
- 6.3.2.7. El/La servidor/a civil responsable del Almacén registra la información del inventario cíclico (como fecha de realización del inventario, grupo de bienes muebles inventariados, resultados del inventario, entre otros) en su registro interno de inventarios cíclicos, a fin de llevar un control.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:01:10 -05:00

6.3.3. DE LOS BIENES MUEBLES DE CONSUMO SOBRANTES IDENTIFICADOS EN EL INVENTARIO MASIVO O CÍCLICO

- 6.3.3.1. El/la servidor/a civil responsable del Almacén identifica las causas de los bienes muebles de consumo sobrantes, las cuales pueden ser:
- a) No haberse registrado su ingreso.
 - b) Por despachos entregados en menor cantidad.



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:28:54 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:36:01 -05:00

c) Otras causas distintas.

- 6.3.3.2. Cuando la causa del bien mueble de consumo sobrante es por no haberse registrado su ingreso en el Formato de Registro de Control Visible (Anexo N° 2) de Almacén y/o en el Módulo Almacén del SIGA, el/la servidor/a civil responsable del Almacén realiza el registro correspondiente.
- 6.3.3.3. Cuando la causa del bien mueble de consumo sobrante, es por despachos entregados en menor cantidad a la autorizada en el Formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3), corresponde al/la servidor/a civil responsable del Almacén despachar los bienes muebles de consumo pendientes de entrega, excepto cuando el área usuaria solicita la reducción del pedido, debiendo extornarse o anularse el Formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3), emitiéndose un nuevo Formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 3) en el que se consigne la cantidad entregada.
- 6.3.3.4. Cuando la causa del bien mueble de consumo sobrante no corresponda a las mencionadas en los numerales precedentes, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la identificación del bien mueble de consumo sobrante, emite un informe dirigido a la Jefatura de la OA, la que a su vez remite dicho informe mediante memorando a la OGA, solicitando la incorporación del bien mueble de consumo sobrante a los registros en el Módulo Almacén del SIGA, mediante saneamiento administrativo, siempre que sea de utilidad para la entidad.

En caso el bien mueble de consumo sobrante no sea de utilidad para la entidad, el/la servidor/a civil responsable del Almacén remite un informe dirigido a la Jefatura de la OA, a efectos de que la OA solicite opinión a las unidades de organización de la entidad respecto a la necesidad de dicho bien, en base a las cuales el/la servidor/a civil responsable del Almacén elabora el informe que sustenta la condición de sobrante del bien mueble de consumo que no es necesario para la entidad.

El informe que sustenta la condición de sobrante del bien mueble de consumo es remitido a la Jefatura de la OA, la que a su vez remite dicho informe mediante memorando a la OGA, la que de encontrarlo conforme determina la disposición final del bien mueble de consumo.

- 6.3.3.5. La OGA, de encontrar conforme la solicitud de incorporación de bienes muebles de consumo sobrantes a los registros en el Módulo Almacén del SIGA, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe, emite Resolución Directoral autorizando su incorporación.

- 6.3.3.6. Una vez que la Jefatura de la OA toma conocimiento de la autorización de la incorporación de los bienes muebles de consumo sobrantes, el/la servidor/a civil responsable del Almacén, completa el Formato de Nota de Entrada al Almacén – NEA (Anexo N°1) con los bienes muebles de consumo sobrantes y los incorpora en los Formatos de Registros de Control Visible (Anexo N° 2) y en el Módulo Almacén del SIGA. La incorporación no debe exceder del plazo de treinta (30) días hábiles,



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:01:31 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:29:02 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:36:15 -05:00

contados desde su identificación como sobrante.

- 6.3.3.7. El/La servidor/a civil responsable del Almacén, registra los bienes muebles de consumo sobrantes junto a las causas asociadas en la Base de datos de bienes muebles de consumo sobrantes y faltantes; asimismo, adopta las acciones correctivas y preventivas que correspondan a fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.

6.3.4. DE LOS BIENES MUEBLES DE CONSUMO FALTANTES IDENTIFICADOS EN EL INVENTARIO MASIVO O CÍCLICO

- 6.3.4.1. El/La servidor/a civil responsable del Almacén identifica las causas de los bienes muebles de consumo faltantes, las cuales pueden ser:

- a) Robo o hurto.
- b) Pérdida.
- c) Merma.

- 6.3.4.2. El/La servidor/a civil responsable del Almacén, registra los bienes muebles de consumo faltantes junto a las causas asociadas en la Base de datos de bienes muebles de consumo sobrantes y faltantes.

- 6.3.4.3. El/La servidor/a civil responsable del Almacén emite el informe donde se incluye todos los casos de bienes muebles de consumo faltantes identificados, adjuntando además para el caso de robo o hurto la denuncia policial correspondiente; el cual lo remite a la Jefatura de la OA para la toma de acciones que correspondan, quien a su vez lo remite a la OGA.

- 6.3.4.4. El/La servidor/a civil responsable del Almacén, adopta las acciones correctivas y preventivas que correspondan a fin de evitar que vuelvan a ocurrir; y realiza las acciones de baja de los bienes muebles de consumo faltantes, conforme lo regulado en el numeral 6.3.5. de la presente directiva.

6.3.5. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO

- 6.3.5.1. Son causales de baja de bienes muebles de consumo, las siguientes:

- a) Excedencia.
- b) No apto para su uso o consumo.
- c) Obsolescencia técnica o pedagógica.
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales como: daño, RAEE, faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

- 6.3.5.2. El/La servidor/a civil responsable del Almacén o quien este/a asigne identifica la causa de baja, ya sea a partir de las recomendaciones del informe de inventario masivo o cíclico señalado en los numerales 6.3.1.8. y 6.3.2.7. de la presente directiva o por otro medio, y califica aquellos bienes muebles de consumo que puedan ser de utilidad para otras entidades del Sector Público.

- 6.3.5.3. En el caso de que las causales de baja sean únicamente las establecidas en los literales a), b), c) y d) del numeral 6.3.5.1. de la



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:19:32 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:29:09 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:36:29 -05:00

presente directiva, el/la servidor/a civil responsable del Almacén informa, mediante correo electrónico al/la servidor/a civil del área usuaria acreditado/a en el Módulo Almacén del SIGA, respecto a la causal de baja, solicitando a su vez la emisión del informe que solicite la baja respectiva, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el correo electrónico.

- 6.3.5.4. El/La servidor/a civil responsable de Almacén puede solicitar opinión técnica a las unidades de organización de PCM respecto a la baja de bienes muebles de consumo, de acuerdo a sus competencias, otorgándoles un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud.
- 6.3.5.5. El/La servidor/a civil responsable del Almacén, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido los informes que correspondan o de identificada la causal de baja, emite el Informe Técnico (Anexo N° 8) solicitando la baja del bien mueble de consumo, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral de baja, a la Jefatura de la OA quien efectúa el trámite ante la OGA para solicitar la baja de los bienes muebles de consumo.
- 6.3.5.6. La OGA aprueba mediante Resolución Directoral la baja de los bienes muebles de consumo, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el Informe Técnico (Anexo N° 8), remitiéndolo a la OA y a la OCT, para el registro contable.
- 6.3.5.7. En caso corresponda, la OGA comunica las circunstancias al Órgano de Control Institucional de la PCM y/o a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para que se evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

6.3.6. DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO DADOS DE BAJA

- 6.3.6.1. Una vez aprobada la baja de bienes muebles de consumo, el/la servidor/a civil responsable del Almacén emite el Informe Técnico donde recomienda la disposición final pudiendo efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta adjuntado el proyecto de resolución directoral que dispone la disposición final de los bienes muebles de consumo y lo remite a la Jefatura de la OA.
- 6.3.6.2. La OA remite el informe técnico a la OGA. La OGA evalúa y de considerarlo pertinente emite la Resolución Directoral que establece la ejecución de la disposición final de los bienes muebles de consumo dados de baja, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el Informe Técnico.
- 6.3.6.3. En un plazo máximo de cinco (5) meses contados desde la emisión de la Resolución Directoral de baja de bienes muebles de consumo, el/la servidor/a civil responsable del Almacén o quien este asigne ejecuta la disposición final de los bienes muebles de consumo dados de baja.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:19:50 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÜI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:36:42 -05:00

6.3.7. DE LA REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO

6.3.7.1. Los bienes muebles de consumo se reponen cuando:

- a) Hayan sido dados de baja y persista la necesidad de los mismos.
- b) Han llegado al punto de pedido.
- c) Por vicios ocultos.

6.3.7.2. Los bienes muebles de consumo de uso exclusivo no son sujetos de reposición de stock por parte del/de la servidor/a civil responsable del Almacén, siendo responsabilidad del área usuaria que efectuó el requerimiento, realizar las acciones para su reposición, la misma que lleva el control y mantiene coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Almacén, a fin de evitar su desabastecimiento.

6.3.7.3. Los bienes muebles de consumo de uso general son sujetos de reposición de stock por parte del/de la servidor/a civil responsable del Almacén quien determina la oportunidad para la reposición de stock siguiendo las siguientes variables:

- Estadística de consumo.
- Punto de pedido.
- Nivel máximo de stock.
- Stock mínimo.

6.3.7.4. Determinada la oportunidad para la reposición de stock o identificada la inexistencia de saldos disponibles al que hace referencia el numeral 6.2.1.3, el/la servidor/a civil responsable del Almacén comunica a la Jefatura de la OA mediante informe, la necesidad de reposición de bienes de consumo general. Los/as servidores/as civiles de la OA que tienen a cargo la programación y adquisición de bienes, coordinan con el área usuaria, a fin de determinar la persistencia de la necesidad.

6.3.7.5. De persistir la necesidad, el área usuaria, mediante documento, solicita a la Jefatura de la OA la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock, elaborando para ello las Especificaciones Técnicas, pudiendo solicitar el apoyo del/de la servidor/a civil responsable del Almacén, sin que ello signifique que este/a represente al área usuaria, ni la delegación de responsabilidades.

6.3.7.6. Luego de adquiridos los bienes muebles de consumo a ser repuestos, el/la servidor/a civil responsable del Almacén coordina la distribución racional con los/as servidores/as civiles de las áreas usuarias acreditados/as en el Módulo de Almacén del SIGA.



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:20:09 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN AREATEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:37:02 -05:00

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la Oficina General de Administración establece los lineamientos complementarios necesarios.

7.2 Para efectos de la presente Directiva, el Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución señalado en el Anexo N° 1 y Anexo N° 3, es equivalente al/a la Servidor/a Civil Responsable del Almacén; asimismo, el Personal Inventariador señalado en el Anexo N° 6, es equivalente a el/la Servidor Civil



Firmado digitalmente por VARGAS IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:29:33 -05:00

Responsable del Almacén o a quien este asigne, o a la Comisión de Inventario o al Equipo de Verificadores/as, según corresponda.

8. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Nota de Entrada al Almacén - NEA

Anexo N° 2: Formato de Registro de Control Visible

Anexo N° 3: Formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)

Anexo N° 4: Orden de Salida de Bienes

Anexo N° 5: Formato de Kardex

Anexo N° 6: Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico)

Anexo N° 7: Modelo de Informe Final de Inventario

Anexo N° 8: Modelo de Informe Técnico

Anexo N° 9: Glosario de términos

Anexo N° 10: Diagramas de flujo



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:20:29 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÜI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:37:14 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:29:43 -05:00

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:37:28 -05:00

Anexo N° 2

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE

[illegible]

Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:30:27 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:20:59 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:37:49 -05:00

Anexo N° 3

FORMATO DE PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página: _____ de _____
Folio: _____

Entrega a:
Almacén de destino:
Entidad:
Justificación:

Bienes Muebles Salacionados											
N°	Código del ítem	Cantidad	Descripción	N° Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Precio unitario	Total
1	xxxxx	100	Papel bond	2	Emp. X 500						
2	xxxxx	50	Archivador de palanca	3	Unidad						
3	xxxxx	3000	xxxx	2	xxx						
Clasificador: 23.15.12 Cuenta contable: 1301.050102 Centro de costo: Oficina AAA Cadena funcional: Meta/DIV/Grp/Prod-Prod/Act-AI-Obra/Cód-Meta Tarea:											
3	xxxxx	16	Papel bond	5	Emp. X 500						
4	xxxxx	24	Archivador de palanca	5	Unidad						
5	xxxxx	3000	xxxx	5	xxx						
Clasificador: 23.15.12 Cuenta contable: 1301.050102 Centro de costo: Oficina BBB Cadena funcional: Meta/DIV/Grp/Prod-Prod/Act-AI-Obra/Cód-Meta Tarea:											
7	xxxxx	2	Tambor de impresión	8	Unidad						
8	xxxxx	4	xxxx	8	xxx						
9	xxxxx	3000	xxxx	8	xxx						
Clasificador: 23.15.11 Cuenta contable: 1301.050101 Centro de costo: Oficina BBB Cadena funcional: Meta/DIV/Grp/Prod-Prod/Act-AI-Obra/Cód-Meta Tarea:											

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibi Conforme	Fecha
--	-------------------------	-----------------	-------



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:30:38 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:21:15 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:38:01 -05:00

Anexo N° 4

ORDEN DE SALIDA DE BIENES

ORDEN DE SALIDA DE BIENES

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento				
			N°					
			DIA	MES				
			AÑO					
ORDEN DE SALIDA DE MATERIAL								
EL SEÑOR (A)				DNI				
DEPENDENCIA								
QUEDA AUTORIZADA A RETIRAR DE LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS								
LOS SIGUIENTES BIENES PERTENECIENTES A								
CON DESTINO A								
REFERENCIA								
ITEM	CANT	DESCRIPCION	MEDIDA	SERIE	OTROS DATOS	EGL	CODIGO PATRIMONIAL	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
MOTIVO								
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RECIBÍ CONFORME		REPRESENTANTE DEL				
		SALIDA						
		FECHA:				FECHA:		
		HORA:				HORA:		
ALMACEN		FIRMA Y SELLO SEGURIDAD Y VIGILANCIA						



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:30:46 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:21:32 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:38:14 -05:00

Anexo N° 5

FORMATO DE KARDEX

FORMATO DE KARDEX

Entidad: _____

Almacén: _____

Mes: (Seleccionar) _____

Familia: (Seleccionar) _____

Sub-almacén: _____

Destino de uso: (Seleccionar) _____

Filtro de ítem: (Seleccionar) _____

Página: _____ de _____

Fecha: ____/____/____

Ordenado por: (Seleccionar) _____

Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad			Valores				
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	Entradas	Salidas	Saldo actual	Precio promedio



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:30:54 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:21:48 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:38:28 -05:00

Anexo N° 6

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)

Entidad :
Almacén :
Personal inventariador :

DNI:

Página : de :
Fecha: / /

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote	Fecha de vencimiento	Estado
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

De corresponder
Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:31:02 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:38:44 -05:00

Anexo N° 7

MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes¹

II. Actividades desarrolladas²

III. Análisis de los resultados³

Presidente/a

Miembro

Miembro

(¹) Corresponde la revisión de los inventarios anteriores

(²) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- (i) Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.).
- (ii) Fases del proceso de inventario.
- (iii) Resultados obtenidos.
- (iv) Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes).
- (v) Valorización de bienes en Soles.
- (vi) Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
- (vii) Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

(³) Corresponde presentar los resultados del inventario:

- (i) Relación de bienes faltantes
- (ii) Relación de bienes sobrantes
- (iii) Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario).
- (iv) Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:38:11 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:22:25 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:38:58 -05:00

Anexo N° 8

MODELO DE INFORME TÉCNICO

Fecha: _____

Informe técnico N°: _____

I. Antecedentes

--

II. Descripción de los bienes muebles

--

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

--

IV. Análisis

--

V. Observaciones y/o comentarios

--

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

--

Servidor/a Civil
Responsable del
Almacén



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:38:21 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:22:45 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:39:18 -05:00

Anexo N° 9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Almacén.** - es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público.
- **Área usuaria.** - órgano o unidad orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinados bienes muebles o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de los bienes muebles formulados por otras dependencias. Asimismo, es quien colaboró y participó en la planificación anual de los requerimientos de bienes muebles a través del Cuadro Multianual de Necesidades que sirvieron para la elaboración del Cuadro Consolidado y Valorado Anual de bienes y el Plan Anual de Contrataciones.
- **Baja de bienes muebles de consumo.** - comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles de consumo en custodia del Almacén y/o del registro en el Módulo Almacén del SIGA, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.
- **Bienes muebles.** - son aquellos bienes que, por sus características pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias. Asimismo, hacen referencia tanto a los bienes muebles de consumo como a bienes muebles patrimoniales.
- **Bienes muebles de consumo.** - son aquellos bienes muebles que no son registrados como activo fijo de la entidad.
- **Bienes muebles de consumo de uso general.** - son aquellos bienes muebles que son requeridos por distintas áreas usuarias en el Cuadro Multianual de Necesidades, para su uso continuo.
- **Bienes muebles de consumo de uso exclusivo.** - son aquellos bienes muebles requeridos por un área usuaria en particular para su uso exclusivo.
- **Bien mueble faltante.** - causal de baja que se produce cuando un bien mueble de consumo registrado en el Módulo Almacén del SIGA que; sin embargo, no se encuentra físicamente en el Almacén.
- **Bienes muebles patrimoniales.** - son aquellos bienes muebles que son registrados como activo fijo de la entidad.
- **Cadena de Abastecimiento Público.** - es el conjunto de actividades interrelacionadas que inician con la programación de adquisiciones hasta la disposición final de bienes en las entidades del sector público.
- **Comisión de Inventario.** - servidores/as civiles designados/as por la Oficina General de Administración, responsables de gestionar el inventario de las existencias en el almacén. Esta Comisión no es creada en el marco de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.
- **Estadística de consumo.** - es el tiempo estimado en el que las áreas usuarias, en condiciones normales, consumen el total del stock disponible del bien mueble de consumo.
- **Excedencia.** - causal de baja que se produce cuando desaparece la necesidad inicialmente prevista de determinados bienes muebles, existiendo bienes muebles en el Almacén que ya no van a ser utilizados.
- **Existencias en el Almacén.** - bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el Almacén para atender las necesidades de las Áreas usuarias.
- **Fecha de vencimiento.** - es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros. Asimismo, es un causal de baja de un bien mueble de consumo
- **Hurto.** - causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la desposesión del bien sin empleo de violencia.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:23:05 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:39:39 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:38:32 -05:00

- **Merma.** - causal de baja producida por la disminución, reducción del volumen, cantidad o pérdida de las características físicas de un bien mueble de consumo.
- **NEA.** - (Nota de Entrada al Almacén). es el documento para informar el ingreso de bienes muebles al Almacén, por conceptos distintos a la compra. La NEA puede ser para producción, por producto terminado, por donación, por transferencia externa, por devolución a almacén, por diferencia de inventario, decomisados u otros.
- **Nivel máximo de stock.** - es la cantidad del bien mueble de consumo general que se estima como suficiente para atender las necesidades de las áreas usuarias en condiciones normales y por un periodo determinado, que puede ser trimestral, semestral o anual.
- **No apto para su uso o consumo.** - causal de baja que se produce cuando los bienes muebles de consumo ya no cumplen con lo establecido con las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos, no existiendo garantía de su eficacia, ni permiten cumplir de manera segura con la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- **Obsolescencia técnica o pedagógica.** - causal de baja que se produce cuando un bien mueble de consumo, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.
- **Pérdida.** - causal de baja aplicable cuando el bien mueble de consumo ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **Punto de pedido.** - es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias en el almacén, a fin de evitar utilizar el stock mínimo de seguridad.
- **Robo.** - causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien mueble de consumo empleando violencia.
- **Siniestro.** - causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total de bien mueble de consumo, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados, cuando corresponda.
- **Stock mínimo.** - es la cantidad del bien mueble de consumo general que asegura el abastecimiento de dicho bien durante el proceso de reposición de stock. Se aplica la siguiente fórmula para hallar el stock mínimo:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t1} \times t2$$

Donde:

Q = Nivel máximo de stock

t1= Tiempo que se estima que se consumirá totalmente Q

t2 = Tiempo que se estima la duración del trámite de reposición de stock

- **Toma de inventario.** - mediante la toma de inventarios, se verifican los bienes muebles físicos con los que cuenta el Almacén en una fecha determinada, contrastando las existencias con las cantidades y características que figuran en el Módulo Almacén del SIGA o el medio físico que se utilice para consultar el stock actual, a fin de proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.
- **Verificación por muestreo.** - es el método de verificación utilizada por los/as servidores/as civiles que prestan servicios en el Almacén, por indicación del/de la servidor/a civil responsable del Almacén, en el cual se realiza una selección de una o más muestras de forma aleatoria para la verificación de las características de los bienes muebles.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:23:25 -05:00

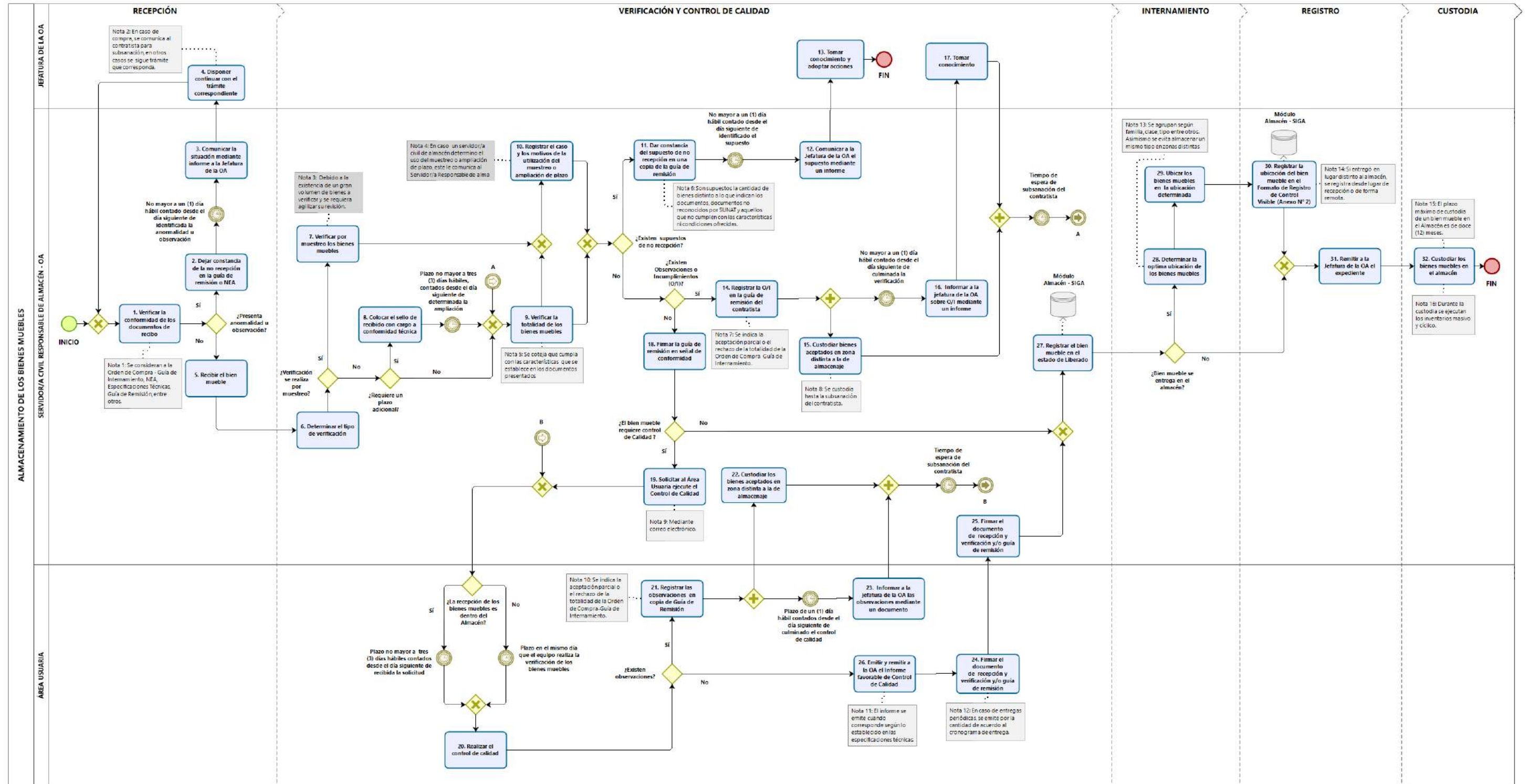


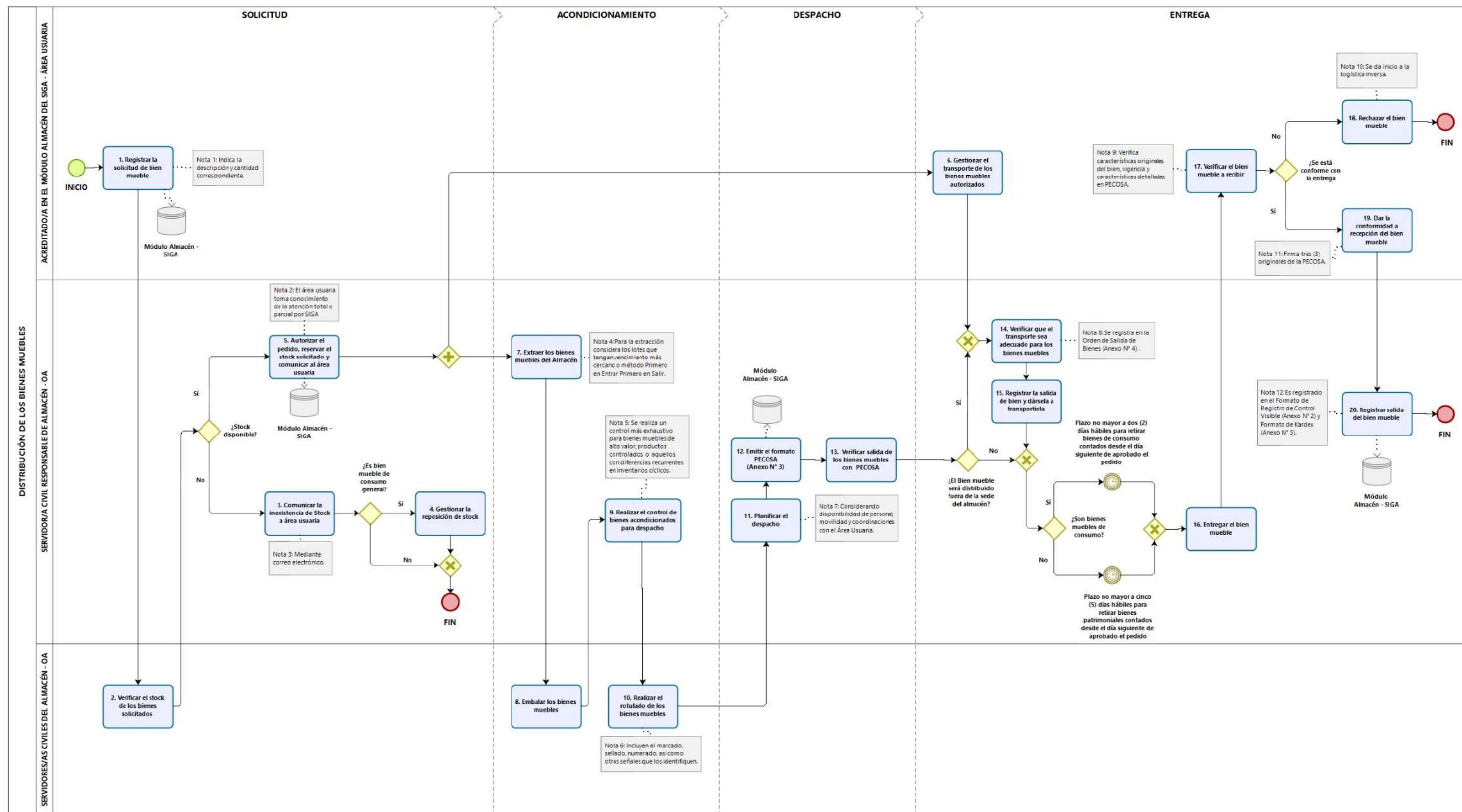
Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:38:43 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÜI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:39:57 -05:00

Anexo N° 10 DIAGRAMAS DE FLUJO







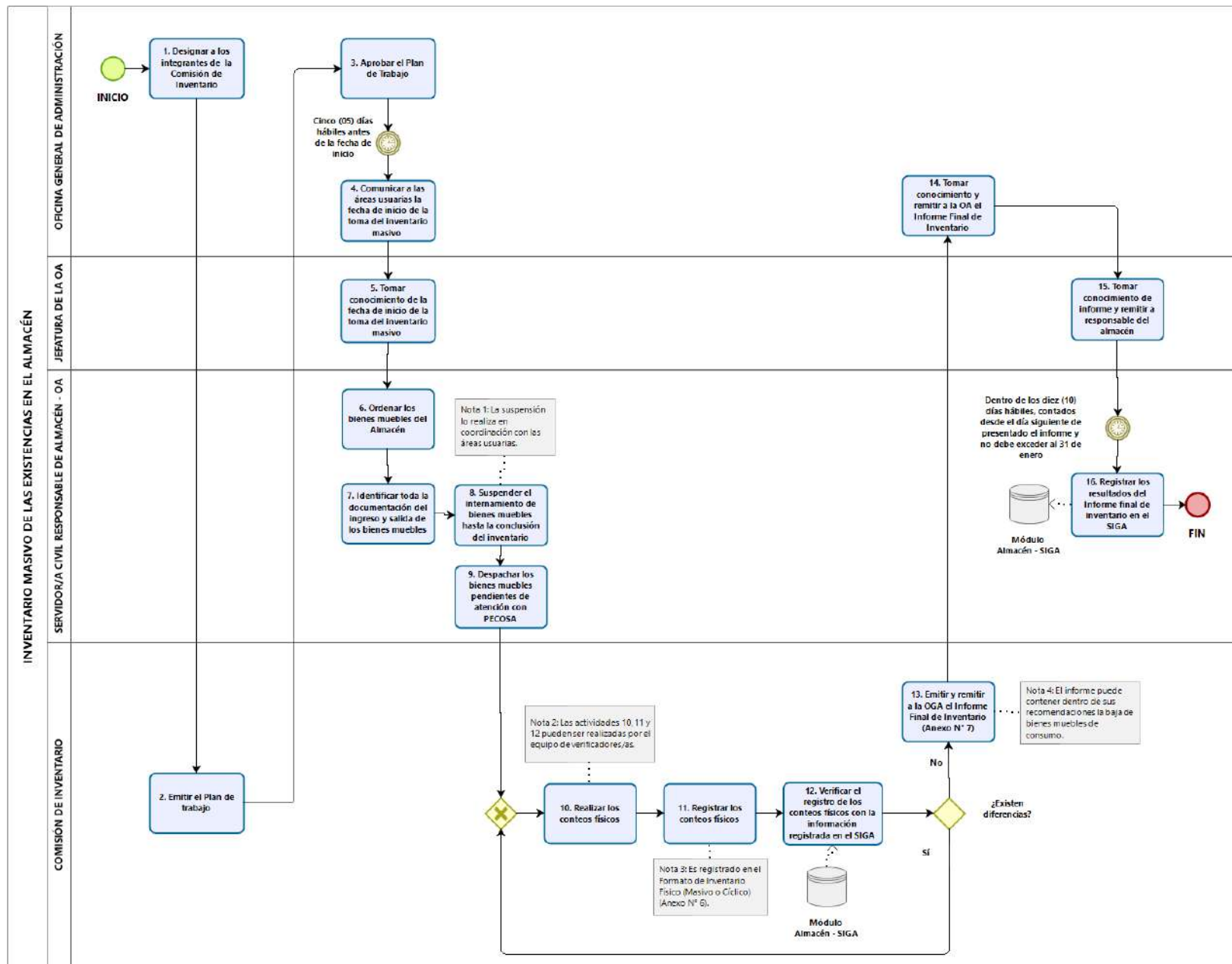
Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:24:32 -05:00

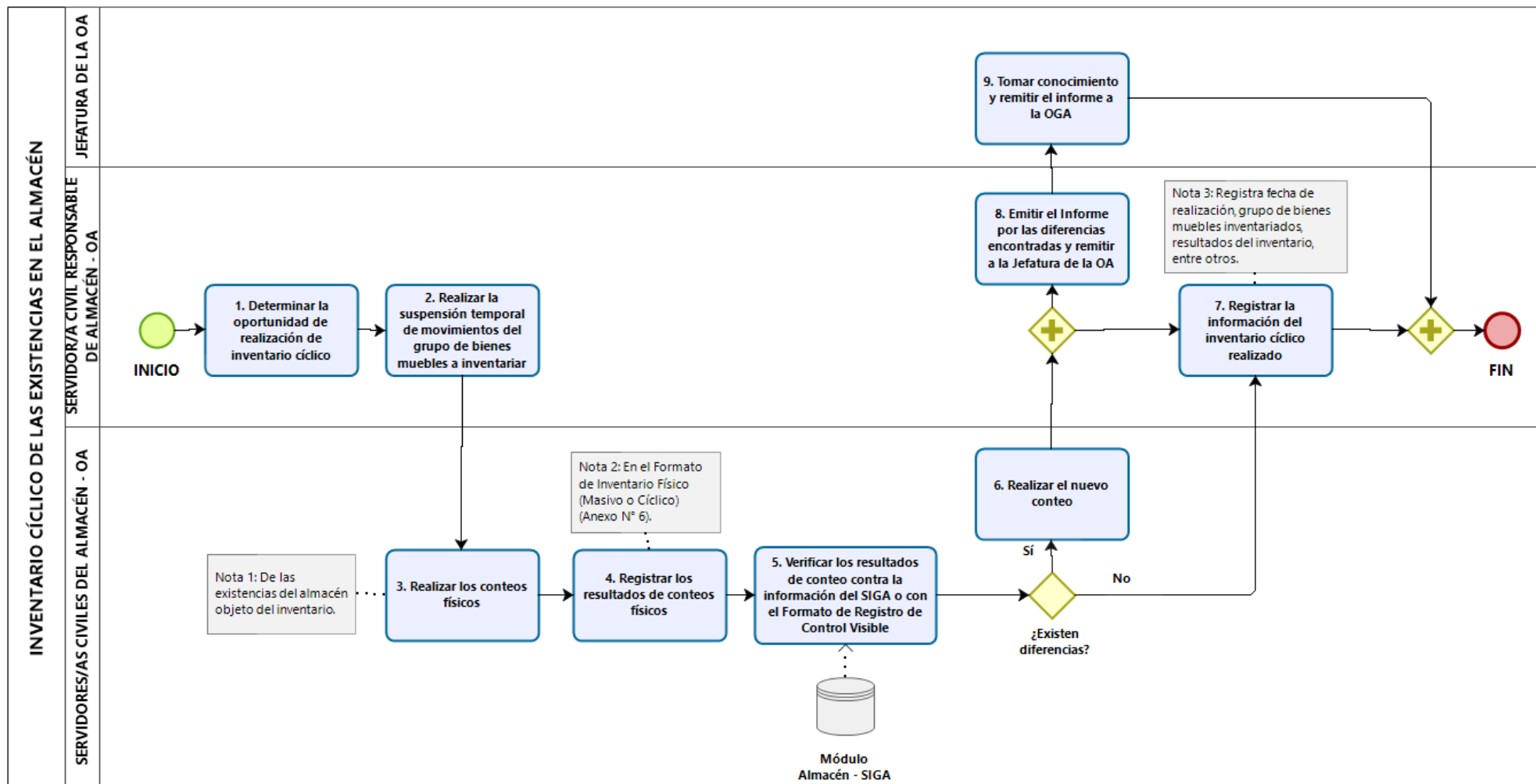


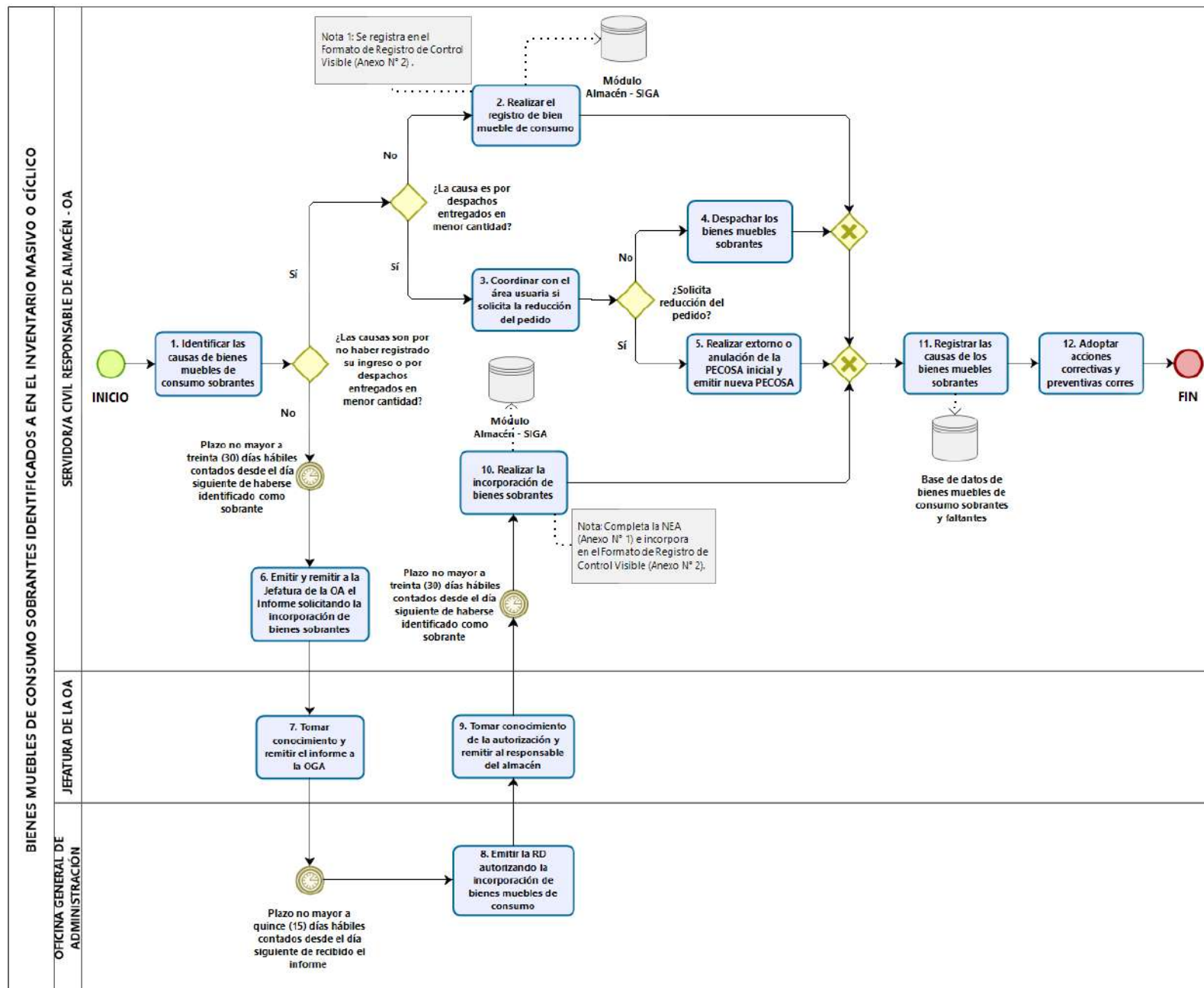
Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:41:00 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:39:16 -05:00







FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

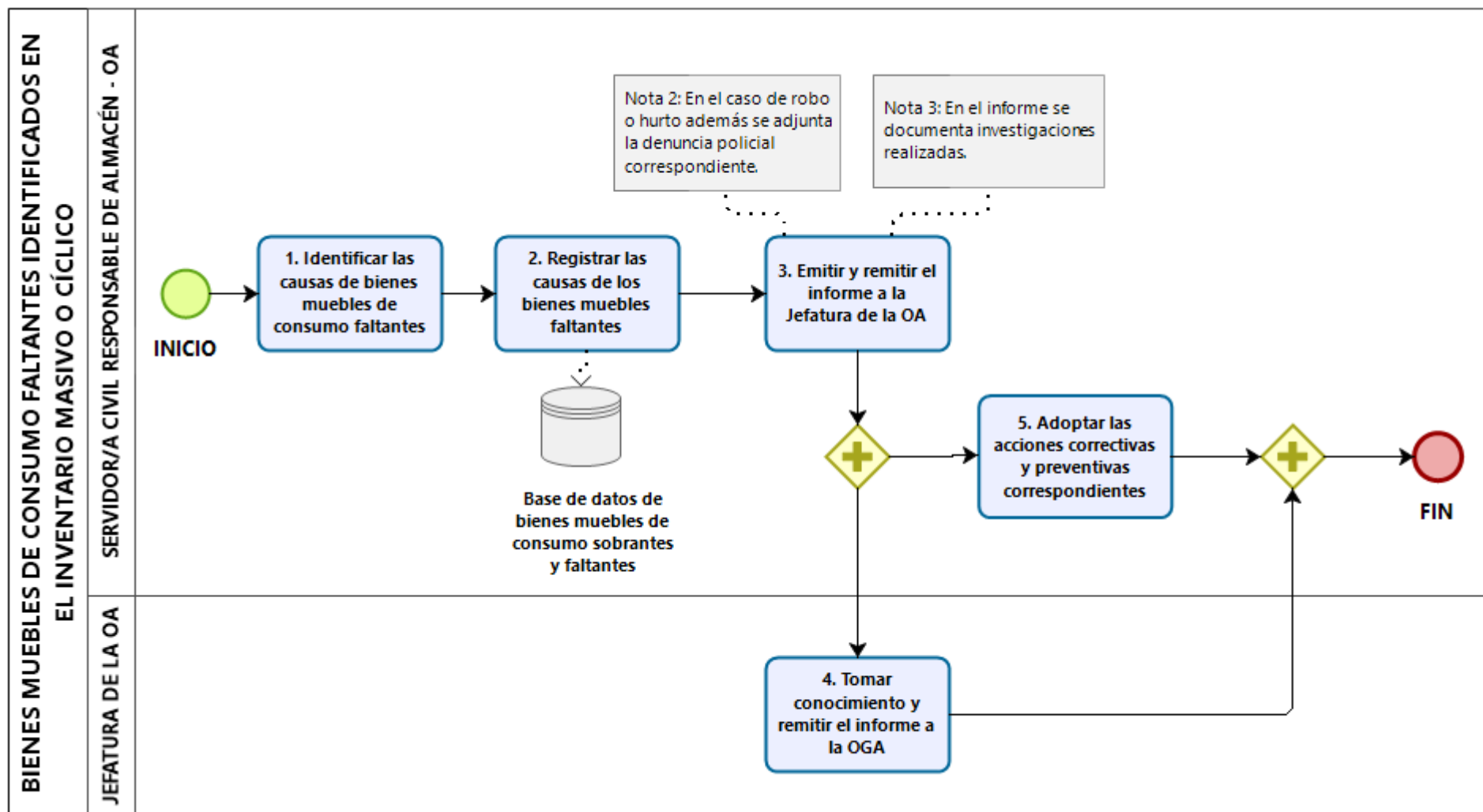
Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:25:16 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por VARGAS IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:52:21 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por YAIPEN ARESTEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:40:35 -05:00





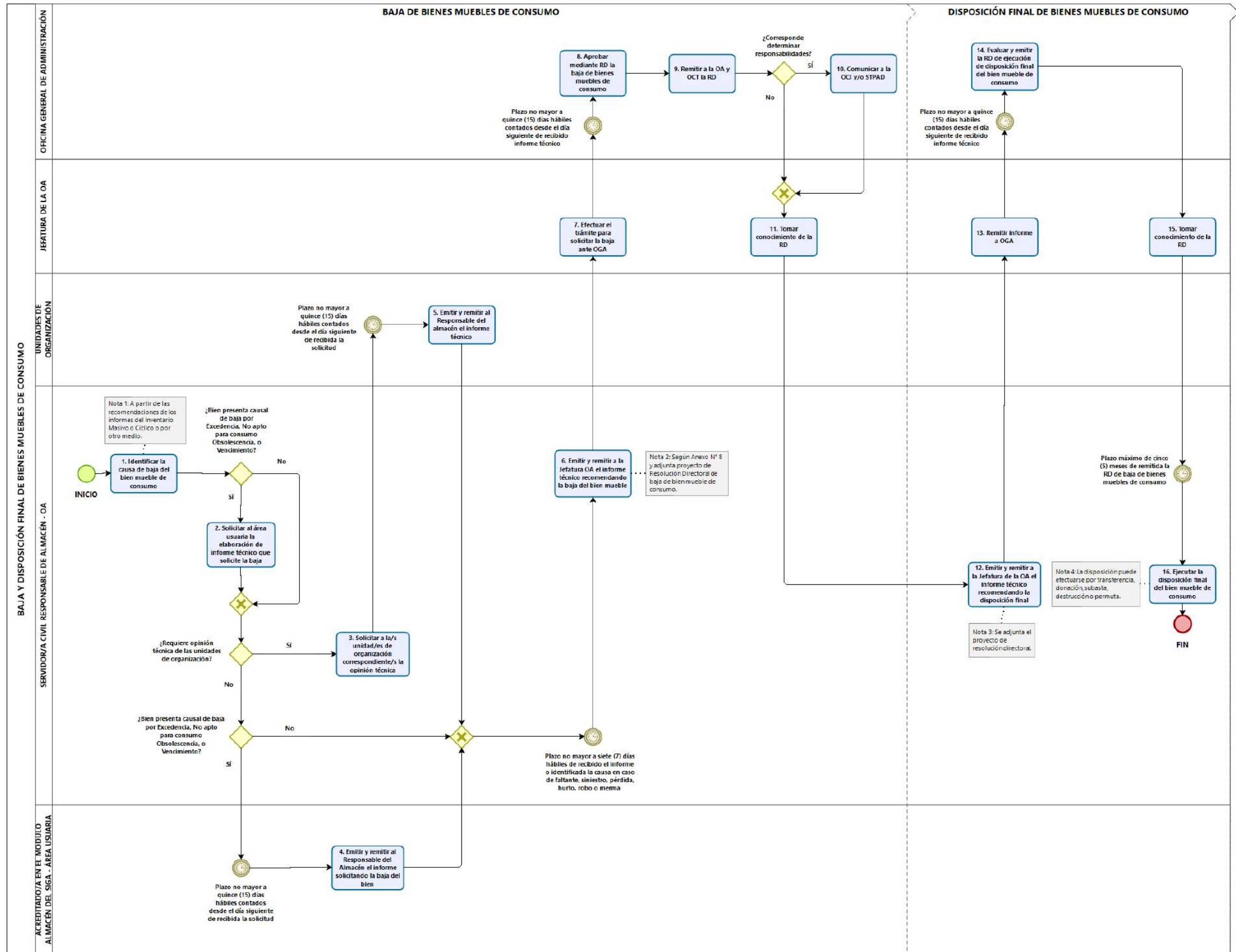
Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:25:46 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:40:12 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:59:10 -05:00





Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:40:04 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 18:25:56 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
IBAZETA Augusto FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 15:37:44 -05:00

