



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
 Director General
 Oficina General de Administración y Recursos Humanos
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

21 DIC. 2012

Resolución Directoral

Lima, 21 de diciembre de 2012

N° 434-2012-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 147-2012-EF/41, se aprobó el "Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción 2012", como instrumento de política fundamental para una gestión pública en el marco de la ética, transparencia y la simplificación administrativa, que contribuye al fortalecimiento del Sector Economía y Finanzas;

Que, como parte de las actividades contenidas en el citado Plan, se han previsto acciones a realizar, tales como el establecer criterios y lineamientos para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes en el Ministerio de Economía y Finanzas, como parte de la optimización de los procesos de compras públicas, en áreas administrativas y logísticas de la Entidad;

Que, a mérito de los antes citado, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos propone para aprobación, el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", en la cual se establecen los lineamientos y procedimientos a seguir para la recepción, verificación, registro, control, custodia y distribución de los bienes ingresados al Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", mediante la cual se regula el procedimiento que se debe seguir para la formulación de Directivas, el mismo que se ha observado en el presente caso;

Que, conforme al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas"; y, la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41;



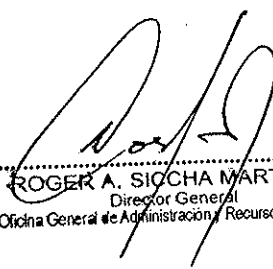
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 018-2012-EF/43.01 "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.




.....
ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos

DIRECTIVA N° 018 -2012-EF/43.03

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

I. OBJETO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 22056, que Instituye el Sistema de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978.
- 2.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba los lineamientos para la elaboración de directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del MEF.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH) y los órganos que cuenten con almacén periférico, así como a los usuarios del almacén.

DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para los fines de la presente directiva se entenderá por:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- OGARH: Oficina General de Administración del MEF
- OGTI: Oficina General de Tecnologías de la Información
- Oficina de Abastecimiento: Oficina de Abastecimiento de la OGARH
- SIMI: Software Inventario Mobiliario Institucional
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa



- Bienes: Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el MEF para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- Usuario: Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública órgano y personas que prestan servicios al MEF bajo cualquier modalidad, que entregan o reciben bienes del almacén.
- Bienes Patrimoniales: Son aquellos bienes que constituyen Bienes de Uso o Vehículos, Maquinarias y Otros para efectos contables, conforme a las características contenidas en la NIC SP NIC SP N°17. Inmuebles, Maquinaria y Equipo y el Plan Contable Gubernamental vigente; es decir, bienes que están en poder del MEF para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para locación a otros, o para fines administrativos, se espera sean utilizados (vida útil) durante más de un período información (un año), no son objeto de operaciones de venta, están sujetos a depreciaciones y que su valor sea mayor a 1/8 de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente a la fecha de su adquisición.

4.2 La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes, de propiedad y los que posea el MEF, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén central y el almacén periférico establecido para tal fin. Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".

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. 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. La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes son incorporados en el registro contable del MEF por el almacén central o con participación de éste. La Oficina de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin la intervención del almacén.

4.3 Bajo responsabilidad del responsable administrativo de los órganos, las adquisiciones de bienes a través de la Caja Chica o las Órdenes de Servicios generadas para la estructuración de bienes, deben ser comunicadas por el órgano que adquirió el bien o recibió el servicio de estructuración, a la Oficina de Abastecimiento para que el responsable del almacén y el área responsable del control patrimonial, según corresponda, regularice los registros correspondientes.

4.4 El almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

El almacén central se encuentra ubicado en la sede institucional del MEF y el almacén periférico será determinado e implementado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo ser registrados como tal en el SIGA y el SIMI. Los Jefes de los órganos que cuenten con almacén periférico comunicarán a la



Oficina de Abastecimiento el nombre de la persona responsable cuyas funciones comprendan la administración del almacén periférico, dependiendo técnicamente de la Oficina de Abastecimiento y funcionalmente del órgano correspondiente.

- 4.5 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 (Anexo N° 3).

Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el Responsable del Almacén deberá informar al Jefe de la Oficina de Abastecimiento la condición de los bienes, a que se refiere el presente numeral, para que se disponga su oferta a los órganos del MEF que pudieran utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.

- 4.6 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente por ningún almacén del MEF (equipos instalados, vehículos, etc.) o urge utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.) se asignarán directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; el almacén canaliza el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

- 4.7 La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimiento a través del Responsable de Almacén y el Responsable de Control Patrimonial suscribirán actas de conciliación al 30 de junio de cada año de los bienes que se encuentren bajo su control, sin perjuicio del Acta Anual que suscriben como consecuencia de los Inventarios anuales.

- 4.8 El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o los sistemas informáticos complementarios que provea la Oficina General de Tecnologías de la Información.

El SIMI debe ser actualizado semanalmente por el personal de control patrimonial que tenga a su cargo dicha función, migrando la base de datos del SIGA patrimonio.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Del Proceso de Almacenamiento

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:

5.1.1 Recepción:

- a. 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.



- b. Emitida la Orden de Compra – Guía de Internamiento (Anexo N° 1) por la Oficina de Abastecimiento, una copia con las firmas correspondientes es entregada al almacén central y al almacén periférico correspondiente, dicha Orden de Compra – Guía de Internamiento debe contener necesariamente el número de expediente SIAF. El responsable de la recepción de bienes debe verificar que dicho registro se encuentre en fase "compromiso".
- c. El responsable del almacén, al recibir la Orden de Compra – Guía de Internamiento, deberá constatar que se incluya la constancia de notificación del referido documento al proveedor, con firma y fecha de recepción. La transmisión a la base de datos del SIGA y la entrega física de la Orden de Compra – Guía de Internamiento es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento.
El computo de plazos, para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectuará en días calendario, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra – Guía de Internamiento por el proveedor, incluyendo el último día de la entrega de la mercadería; lo contrario debe constar en la Orden de Compra – Guía de Internamiento respectiva y el contrato cuando corresponda.
Si el proveedor procurara la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y solo podrá ser recepcionada por indicación expresa dicha jefatura o de quien esté delegado para dicho fin. Tal situación debe ser anotada como observación en la Orden de Compra – Guía de Internamiento o guía de remisión que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.
- d. 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:

- 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.
- Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido, anotando las discrepancias encontradas en las Guías de Remisión y en el exterior de los bultos.
- El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.
- Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:
 - Nombre de la persona que hace la entrega de la mercadería.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
 - Fecha y hora de recepción.

Las facturas u otros comprobantes de pago recibidos por el almacén serán entregados al especialista que realizó el proceso de adquisición



para que se dé el al Sistema de Trámite Documentario y se trámite el registro del devengado ante la Oficina de Contabilidad. Cuando las empresas emitan sus facturas después de la entrega de los bienes con la Guía de Remisión, conforme al contrato suscrito, deberán presentar la factura ante el MEF como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes de la fecha de recepción de los bienes.

- e. 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.

5.1.2 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.
- f. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas con el formulario PECOSA 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 del bien adquirido; la salida del almacén se registrará a través de cuentas de control contable.

- g. 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.

5.1.3 Internamiento

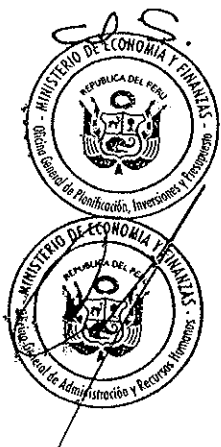
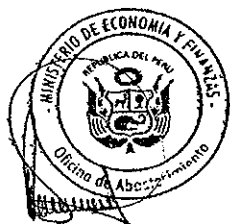
Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento y dimensión.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

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.

5.1.4 Registro y Control

- a. Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en el Bincard, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex (Anexo N° 4) en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de Almacén. En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén – NEA (Anexo N° 5) y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, previamente a la recepción.
- b. La copia de la Orden de Compra - Guía de Internamiento o la Nota de Entrada al Almacén deberán ser custodiadas por el responsable del registro del Kardex, en la Oficina de Abastecimiento.
- c. Los bienes patrimoniales internados serán informados al personal a cargo del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para la codificación correspondiente y su registro en el SIGA y el SIMI, conforme al procedimiento establecido en la Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, de fecha 23.07.97, que norma su aplicación, así como los fascículos del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobados para tal fin.



- d. La Oficina de Abastecimiento, remitirá mensualmente a la Oficina de Contabilidad para registro contable, los siguientes reportes del SIGA:
- Reporte de Entradas de Almacén;
 - Reporte Detallado de Entradas al Almacén;
 - Reporte de salidas de almacén; y,
 - Resumen Contable del Almacén

Los Kardex, se mantendrán en poder del Área de Almacén de la la Oficina de Abastecimiento

5.1.5 Custodia

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos, comprende las siguientes acciones:

- a. Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales 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 servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, 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 por los daños que se puedan causar a su integridad física. La Oficina de Abastecimiento se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales; así mismo deberá diseñar planes de seguridad en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional; que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

5.1.6 Reporte de Consumo

Es función del responsable del almacén del MEF; tener a su cargo una estadística 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 los bienes.

5.2 Del Proceso de Distribución

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativo referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este proceso comprende:



5.2.1 Formulación del Pedido

- a. Se emplea el formulario Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 6).
- b. Se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las posibilidades financieras de la Entidad y disponibilidad de bienes en el almacén.
- c. La Oficina de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos usuarios, cuyo consumo de bienes es constante.
- d. Corresponde la formulación de la PECOSA al Órgano usuario, la que será transmitida a través del Módulo de Almacén del SIGA; el Almacén valoriza los bienes a entregar en el SIGA, el que será impreso para el trámite de firma del solicitante.
- e. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Oficina de Abastecimiento puede asumir la formulación de la PECOSA.

5.2.2 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 Abastecimiento y del responsable del almacén.
- c. Valorización del Bien Solicitado; y
- d. Registro de las salidas autorizadas en el Kardex.

5.2.3 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.
- c. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos.
 - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.



- Daños por causas climatológicas; y
 - 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).

5.2.4 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 y retendrá una copia del mismo, para el registro y control de stock a través del registro en el Kardex. Los bienes patrimoniales salen del almacén, adicionalmente, con el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales – Anexo N° 8. La asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios finales será registrado en el SIGA y el SIMI por el personal encargado del control patrimonial.
- c. Cuando el bien es remitido a lugares fuera del Ministerio utilizando medios de transporte, el transportista presentará en la puerta de acceso al Ministerio ante el agente de seguridad, copia del formulario PECOSA y la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales – Anexo 7 cuando se trate de bienes patrimoniales.
- d. Cuando el bien salga a otro almacén el formulario PECOSA no genera variación en las cuentas del activo o gasto, sino solo en las cuentas de control (cuentas de orden), debiendo consignarse tal situación en la PECOSA.

5.2.5 Entrega de Materiales al Usuario

- a. Al momento de efectuar la entrega de materiales, el Responsable del Almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- b. El responsable del almacén, deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, con la conformidad respectiva.
- c. Es función inherente al almacén el que los bienes a despachar fuera de la ciudad, esté amparada por la cobertura de un seguro.

5.2.6 Supervisión de la Distribución Final

El personal del almacén estará autorizado por la OGARH para realizar visitas inopinadas a cada Órgano, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

5.3 Inventario Físico (Anexo N° 2)



Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

5.3.1 Tipos de Inventarios

- a. **Inventario Masivo.**- Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del almacén, forma parte del Inventario Físico General ó Inventario Anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las operaciones del Almacén, es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la Entidad.
- b. **Inventario Selectivo.**- Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros de el Bincard y el Kardex, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el Responsable del Almacén disponga sean verificados.

5.3.2 Preparación del Inventario

Corresponde al Jefe de la Oficina de Abastecimiento impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

- a. **Ordenamiento del almacén,** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b. **Documentación,** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
 - El Kardex y el Bincard, deberán estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el período de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Despacho de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo de dos (02) días antes del inicio del inventario.
 - Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación será realizada por un Equipo de Verificadores, designado por la Oficina de Abastecimiento.



- Se podrá contratar previo proceso de selección, a una empresa particular que realice la toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- c. Medios e Instrumentos, el Equipo de Verificadores será dotado por la Oficina de Abastecimiento, de los instrumentos necesarios, tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros y balanzas, que le permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se esté verificando.

El equipo de verificadores para el caso de inventario físico de almacén será designado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, el cual no puede ser integrado por el personal de almacén. Cuando se trate del inventario físico general dicho equipo estará conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, Rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios"

5.3.3 Formas de efectuar el Inventario

- a. Al Barrer
El Inventario es realizado por el Equipo de Verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo del almacén.
- b. Por Selección
Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

5.3.4 Sobrantes de Inventarios

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:
- Documentos fuente no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - Entrega de otro bien en lugar del que figura como sobrante.
- b. Cuando los sobrantes del almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, éstas se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.
- c. Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del Equipo de Verificadores, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

5.3.5 Faltante de Almacén



En el caso que como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el Equipo de Verificadores actuará de la siguiente manera:

- a. Faltante por robo o sustracción: El responsable del almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, 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, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- c. Faltante por negligencia: Los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el responsable del almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. En el Informe del Equipo de Verificadores se especificará tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

5.4 Baja de Bienes

5.4.1 Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

5.4.2 Son objeto de baja:

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c. Los bienes sustraídos, robados o extraviados.
- d. Los bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo humano.
- e. Los bienes que no fueron retirados del almacén en el plazo a que se refiere el primer párrafo del numeral 4.5 de la presente Directiva según el movimiento mostrado en el Bincard.

5.4.3 El procedimiento para la baja:

La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la Oficina de Abastecimiento de la siguiente manera:

- a. Para los casos definidos en los literales (a) y (b) del numeral 5.4.2, la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.



- b. Para el caso definido en el literal (c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por la Oficina de Abastecimiento y la denuncia policial correspondiente.
- c. En el caso definido en el literal (d) del numeral anterior, con el respectivo informe técnico sobre el deslinde de responsabilidades.
- d. Para el caso definido en el literal (e) del numeral anterior; con el Informe del responsable del almacén.

La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución Directoral de la OGARH.

5.4.4 Procedimientos para la disposición de bienes dados de baja del almacén:

La Oficina de Abastecimiento recomienda la disposición de los bienes del almacén dados de baja, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para Donación

- La Oficina de Abastecimiento evalúa las solicitudes de conformidad a la normativa vigente y elabora el informe técnico que sustente el acto de disposición de la donación, elevándolo posteriormente a la OGARH como sustento para la emisión de la respectiva Resolución Directoral.
- Emitida la Resolución, la Oficina de Abastecimiento deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, el que concluirá con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales por parte de la entidad receptora, cuando sea un bien patrimonial.

b. Para Destrucción

- La Oficina de Abastecimiento elabora el informe técnico y recomienda la destrucción, de ser el caso, elevándolo a la OGARH, con el respectivo proyecto de Resolución Directoral que dispone la destrucción. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguno con los bienes del almacén que estén dados de baja.
- El acto de disposición se ejecutará dentro de los diez (10) días de expedida la respectiva Resolución Directoral de disposición. Para dicho efecto se deberá levantar previamente el Acta de Destrucción elaborada por la Oficina de Abastecimiento. La Resolución Directoral autoritativa deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y lugar del Acto Público. La destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes de ser el caso.

c. Para la venta por subasta pública o restringida

- La Oficina de Abastecimiento elabora el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el almacén, características cualitativas de cada uno, con valores de inventario, de conformidad a la normativa vigente, elevándolo a la OGARH, con el respectivo proyecto de Resolución Directoral por el cual se dispone la venta por subasta pública o restringida de los bienes dados de baja.



Emitida la Resolución Directoral la Oficina de Abastecimiento deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, sea mediante venta por subasta pública o restringida.

- La venta por subasta pública se llevará a cabo en acto público convocado mediante publicación por una vez en el Diario Oficial El Peruano con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización; la compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.
- La venta por subasta restringida se realiza por invitación a por lo menos tres (03) postores y se efectuará para lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

En el caso de bienes no adjudicados en subasta pública, se realizará nueva convocatoria, para la cual el precio base tendrá una deducción del 20%.

El monto total recaudado, previa deducción de los gastos respectivos, serán asignados a la Unidad Ejecutora 001- Administración.

Para los actos de disposición previstos en los incisos (b) y (c) del presente numeral, se contará con la presencia de Notario Público, un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor, así como un representante de la Oficina de Abastecimiento.

5.5 Reposición del Stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa inherentes a la función del responsable del almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.

5.5.1 Variables Utilizadas.- El responsable de almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- a. Nivel Máximo de Stock.- Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado las necesidades de la entidad.
- b. Stock Mínimo o de Seguridad.- Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición del stock.
- c. Punto de Pedido.- Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

Cuantificación de las Variables.- La Oficina de Abastecimiento, deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien al inicio de cada año sobre la base de las estadísticas proporcionadas por el responsable del almacén central.

La magnitud del nivel máximo de stock, está dado por la cantidad de un tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todos los órganos del MEF, en un período determinado (trimestral, semestral y anual).

Si las necesidades exceden excepcionalmente las cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según corresponda, se utilizarán como documentos fuente los Cuadros de Necesidades.

5.5.2 Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock.- El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable del almacén procederá a:

- a. Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
- b. Remitir mediante documento, dicha relación a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se proceda a coordinar con los órganos usuarios la adquisición inmediata.
- c. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.

5.6 Registro y Control de Existencias

5.6.1 Consiste en 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.

5.6.2 Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante proceso automático de datos, en el primer caso se utilizarán tarjetas y formularios y en el segundo caso se empleará el diseño de los mismos.

5.6.3 El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:

a. Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard (Anexo N° 3)

- Finalidad.- Controla en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable del almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.
- Descripción.- El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:
 - o Encabezamiento:
 - Nombre del Formulario: Tarjeta de Control Visible de Almacén.



- Número de Tarjeta: Se numeran correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
- Artículo: Denominación y características del bien almacenado (una tarjeta para cada tipo de bien).
- Código: Según Catálogo Nacional.
- Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- Ubicación: Se detalla la zona de ubicación del artículo en el almacén.
- o Cuerpo:
 - Columna 1: Fecha: La correspondiente al día, mes y año del movimiento.
 - Columna 2: Comprobante: (a) Denominación o clase y (b) número del documento fuente que da origen al movimiento.
 - Columna 3: Movimiento (unidades físicas), dividida en tres (03) sub filas:

3a	Entrada: Cantidad de bienes ingresados
3b	Salida: Cantidad de bienes egresados
3c	Saldo: Diferencia de las sub columnas (3a) y (3b).

b. Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex (Anexo N° 4)

- Finalidad.- Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determinar las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el Módulo del Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.
- Descripción.- El formulario a utilizar cuenta con las siguientes especificaciones:
 - o Encabezamiento.-
 - Nombre del Formulario: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex (se indica el año).
 - Unidad Ejecutora: Se especifica el nombre de la Unidad Ejecutora.
 - Número de Identificación: Se numeran correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
 - Almacén
 - Destino de Uso
 - Periodo: Se indica desde que fecha hasta que fecha.
 - o Cuerpo.-
 - Columna 1: Fecha: La que corresponde al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes.
 - Columna 2: Tipo de documento que ampare el movimiento de bienes en el almacén.
 - Columna 3: Número correspondiente al documento de entrada o salida.
 - Columna 4: Número de Orden de Compra – Guía de Internamiento.
 - Columna 5: Cantidades dividido en tres (03) sub filas:

5a	Entradas: Cantidades de bienes ingresados.
5b	Salidas: Cantidades de bienes egresados



5c	Saldos: Diferencias de las sub columnas (5a) y (5b).
----	--

- Columna 6: Precio Unitario: Valor de cada artículo ingresado o egresado.
- Columna 7: Importes: Dividido en tres (03) sub filas:

7a	Entradas: Valor en moneda nacional de los bienes ingresados.
7b	Salidas: Valor en moneda nacional de los bienes egresados.
7c	Saldos: Diferencia de las sub columnas (8a) y (8b).

- Columna 8: Costo Promedio: Esta columna se utilizará al aplicarse el método de valuación (Costo Promedio).
- Base.- Para consignar las firmas de:
 - Abastecimiento y Control Patrimonial
 - Responsable del Almacén
- Utilización.- Las Tarjetas de Existencia Valoradas del Almacén constituyen el Registro Valorizado del movimiento del Almacén que será procesado por el SIGA.

c. Nota de Entrada al Almacén: (Anexo N° 5)

- Finalidad.- Servir de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al Almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra – Guía de Internamiento, por los siguientes conceptos:
 - Donación de bienes.
 - Producción de bienes.
 - Alta de bienes.
 - Sobrantes de Inventario.
 - Remesa de bienes.
 - Traspaso de bienes.
 - Reingreso de bienes.
- Descripción.- El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:
- Encabezamiento.-
 - Fecha, hora y página: Indicar la fecha, hora de formulación del documento y el número de página.
 - Nombre del Formulario: Nota de Entrada al Almacén.
 - Número: El asignado al documento en forma correlativa.
 - Nombre de la Unidad Ejecutora
 - Número de Identificación
 - Con destino a
 - Referencia
- Recuadro central.-
 - Nota Entrada



- Entregado por: Detallar nombre y apellidos de la persona que entrega el bien
- Tipo de ingreso
- Recibido por: Detallar nombre y apellidos
- Observaciones: Anotaciones importantes
- Moneda
- Fecha
- Almacén
- Documento
- Tipo Presupuesto
- Tipo cambio: En la fecha de entrada al almacén
- Tipo uso

▪ **Cuerpo.-**

- Columna 1: Ítem: El que corresponde según el Catálogo Nacional.
- Columna 2: Descripción: Nombre y características de cada tipo de bien recibido.
- Columna 3: Cuenta: Anotar en cada recuadro el código de la cuenta divisionaria, así como los respectivos importes en moneda nacional.
- Columna 4: Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes recibidos.
- Columna 5: Tipo de uso
- Columna 6: Cantidad de bienes recibidos:
- Columna 7: Lote
- Columna 8: Fecha Expiración
- Columna 9: Cantidad Total
- Columna 10: Precio Unitario: Valor estimado o consignado en la documentación de la referencia.
- Columna 11: Valor Total: Producto de multiplicar la columna (9) Cantidad Total, por la columna (10) Precio Unitario.

▪ **Base.-** Para consignar las firmas de:

- Abastecimiento y Control Patrimonial
- Responsable del Almacén

▪ **Utilización.-** Este formulario es de utilización compartida por las Oficinas de Abastecimiento y de Contabilidad.

▪ **Número de Copias y Distribución.-**

Original	Para remitir a la Oficina de Contabilidad
1ra Copia	Archivo del Almacén
2da Copia	Registro y Control de Existencias
3ra Copia	Registro y Control Patrimonial (En caso de ingreso de bienes patrimoniales).

d. **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA: (Anexo N° 6)**

- **Finalidad.-** Servir de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén.
- **Descripción.-** El formulario a utilizar consta de las especificaciones siguientes:



- o Encabezamiento.-
 - Fecha: Localidad de la dependencia, hora de formulación del documento y el número de página
 - Nombre del Formulario: Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA
 - Número: Es el número correlativo a cada Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA.
 - Unidad Ejecutora
 - N° de Identificación
- o Cuerpo.- Donde se describe en la:

Parte Superior Izquierda:

- Centro de Costos
- Número de Pedido
- Entregar a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el Recibí Conforme otra persona distinta de la señalada en el presente rubro.
- Tarea
- Almacén
- Destino: Consignar el lugar u órgano donde van a ser utilizados los bienes.
- Justificación
- Parte Superior Derecha:
 - Cadena Funcional: Nemónico del órgano usuario que solicitó el bien.

Parte Izquierda del Cuerpo: Artículos Solicitados

- Columna 1: Número: Aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.
- Columna 2: Código: El que corresponde según Catálogo Nacional.
- Columna 3: Cantidad: Número de bienes solicitados. Columna 4: Descripción: Nombre o denominación de los bienes solicitados
- Columna 5: Unidad de Medida: Término usado para contar, medir, pesar bienes.

Parte derecha del Cuerpo: Orden de Despacho

Para indicar las cantidades que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Responsable del Almacén autorizan la entrega del bien, se divide en:

- Columna 6: Marca
- Columna 7: Cantidad: Número de bienes que se autoriza despachar.
- Columna 8: Valor: Precio Unitario y Total, por cada tipo de bien (Los valores unitarios se extraen de los respectivos Kardex)

- o Base.-
 - Solicitante: Jefe del Órgano Usuario
 - Responsable de Abastecimiento: Jefe de la Oficina de Abastecimiento.



- Responsable del Almacén
 - Recibí Conforme: Persona autorizada para recibir los bienes solicitados.
 - Fecha de Recepción: Fecha en la que se efectúa la entrega.
- Utilización.-
Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad.
 - Número de Copias y Distribución.-

Original	Para remitir a la Oficina de Contabilidad
1ra Copia	Para archivo del Almacén
2da Copia	Registro y Control de Existencias
3ra Copia	Registro y Control Patrimonial (Solo en caso de salidas de bienes patrimoniales).
4ta Copia	Dependencia solicitante

5.6.4 La salida de los bienes patrimoniales de los ambientes del MEF, para efectos de transferencia, donación, contrato de comodato, préstamo, reparación o mantenimiento, se realizará con la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 7), debidamente suscrita.

La verificación física y control de salida del bien constituye una obligación contractual de la empresa que presta el servicio de vigilancia privada en el MEF.

5.6.5 La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 8), en la cual se sustenta la entrega o recepción del bien, firmado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el usuario.

5.6.6 La toma de inventario de Bienes Patrimoniales y del almacén, estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento, a través del personal responsable del Control Patrimonial y del almacén; de ser necesario podrá contar con el apoyo de un proveedor especializado, debiéndose iniciar como máximo el primer día hábil del año fiscal y culminar con la presentación del Informe Final dentro de los dos (02) meses posteriores. La información de bienes patrimoniales será remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a más tardar el 31 de marzo de cada año, en tanto que la información contable será remitida a la Oficina de Contabilidad de la OGARH, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

5.6.7 La Oficina de Abastecimiento deberá realizar verificaciones periódicas y sorpresivas de los bienes asignados, de encontrarse observaciones o bienes faltantes se procederá de la siguiente manera:

- a. Ser pondrá este hecho de conocimiento del Jefe del Órgano Correspondiente.



- b. Se comunicará al trabajador que le fuera asignado los bienes observados o faltantes, quien deberá absolver en quince (15) días calendario, las observaciones formuladas.
- c. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, el trabajador deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar según el precio de mercado vigente, de no hacerlo, se le descontará este valor de sus remuneraciones. Para tal efecto la Oficina de Abastecimiento de acuerdo a una cotización actualizada, determinará el costo del bien perdido.
- d. Si transcurrido el plazo señalado, el trabajador no ha cumplido con absolver las observaciones o reposición del bien faltante, la Oficina de Abastecimiento informará al Director General de la OGARH para que adopte las acciones que correspondan.

5.6.8 Los Directores Generales o cargos similares de los Órganos del Ministerio, bajo responsabilidad, deberán comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento, todo movimiento al interior del área o préstamo de bienes patrimoniales a otro órgano.

VI. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Abastecimiento es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 El personal que se requiera para la administración de almacenes periféricos serán contratados con la participación de la Oficina de Abastecimiento.

7.2 La OGTI se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva.

7.3 Desde la puesta en funcionamiento de los aplicativos informáticos proporcionados por la OGTI, su uso es obligatorio después de la capacitación y la recepción de los manuales por parte de los usuarios.

VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Orden de Compra – Guía de Internamiento
- ANEXO N° 2: Inventario Físico
- ANEXO N° 3: Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard
- ANEXO N° 4: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex
- ANEXO N° 5: Nota de Entrada al Almacén
- ANEXO N° 6: Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA
- ANEXO N° 7: Orden de Salida de Bienes Patrimoniales
- ANEXO N° 8: Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales



Anexo N° 1
Orden de Compra – Guía de Internamiento N°
N° EXP. SIAF

<input type="text"/>		
DI	ME	AN
A	S	O
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD EJECUTORA:
 N° DE IDENTIFICACION:

1.- DATOS DEL PROVEEDOR	2.- CONDICIONES GENERALES
Señor(es): Direccion: RUC: Teléfono: Correo Electrónico: Concepto:	N° Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso N° de Contrato Moneda: S/. t/c:

Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	TOTAL
TOTAL S/.					

Exonerado:	<input type="text"/>
V. Venta:	<input type="text"/>
I.G.V.:	<input type="text"/>
Total:	<input type="text"/>

AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta/ Nemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador de Gasto	Monto	S/.

Facturar a Nombre de: Direccion: Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección:	RUC:
--	------

Elaborado por	Indicación de la Compra	Conformidad
	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Abastecimiento
		Responsable del Almacén

Cuentas por Pagar: S/.

Fecha:
 Día:
 Mes:
 Año

NOTA IMPORTANTE:

- Proveedor debe adjuntar a su Factura y/o Boleta, copia de la O/C atendida
- Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 184-2008-EF).



Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard

**TARJETA DE CONTROL
VISIBLE DE ALMACEN - BINCARD**
N° _____

Artículo: _____
 Código: _____
 Unidad de Medida: _____
 Ubicación: _____

(1) FECHA	(2) COMPROBANTE		(3) MOVIMIENTO		
	CLASE (a)	Nº (b)	ENTRADA (a)	SALIDA (b)	SALDO (c)



Anexo N° 6

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
 MODULO DE LOGISTICA
 VERSION:

FECHA: _____
 HORA: _____
 PAGINA: ____ DE ____

Pedido – Comprobante de Salida - PECOSA
 N° _____

UNIDAD EJECUTORA: _____
 N° DE IDENTIFICACION: _____

Cent. Costo: Entregar a: Tarea: Almacén: Destino: Justificación:					N° de Pedido:					Cadena Funcional				
					Meta / Nemónico	Fn.	dlví.	Sub Prog.	Act/Pr oy	Compo n.	Cod. Meta			
Artículos Solicitados					Orden de Despacho									
N° (1)	Cod. (2)	Cant. (3)	Descripción (4)	Und. Med. (5)	MARCA (6)		Cantidad (7)		Valor (8)					
									Precio Unitario	Total				
SOLICITANTE			RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO			RESPONSABLE DEL ALMACEN			RECIBI CONFORME		FECHA			



Anexo N° 7

N°: _____
FECHA: _____

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

PERSONA AUTORIZADA:

Nombres y Apellidos: _____ DNI N° _____ Teléfono: _____
Empresa: _____
Motivo: _____
Referencia: _____

RELACION DE BIENES:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVAC.

AUTORIZADO:

JEFE DE LA DEPENDENCIA	Vº Bº JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Vº Bº SERVICIO DE SEGURIDAD
---------------------------	---	--------------------------------

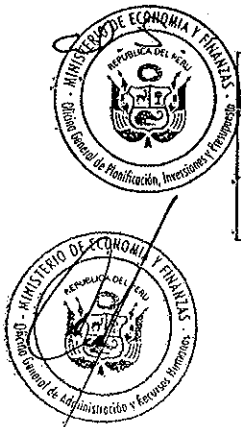
H.S
H.E

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE SALIDA DEL BIEN			
FECHA DE RETORNO DEL BIEN			



FIRMA DEL VIGILANTE

OF. ABASTECIMIENTO	
VIGILANCIA	
PROVEEDOR	



Anexo N° 8

Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales

En la Ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201__, en atención al _____ (documento del requerimiento) de _____ (nombre de la unidad Orgánica Solicitante), se hace entrega a _____ (nombre y cargo de la persona a quien se le asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien (es) patrimonial (es) en estado de conservación bueno (s) o regular (es) y operativo (s), según el siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima _____ de _____ de 201__



Firma, Nombres, Apellidos
y Cargo del Funcionario
o Servidor Público

Firma del Jefe de la Oficina de
Abastecimiento



