Lima, 10 de febrero de 2022

SINAD: 18081

OFICIO MÚLTIPLE N° 00001-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE-UAD

Señor(a):
Director(a) de la Dirección Regional de Educación (DRE)
Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

Presente.-

Asunto: Suscripción de PECOSAS en el proceso de distribución de Materiales educativos – Dotación 2022

Referencia: Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles"

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención a la Directiva de la referencia, el mismo que tiene como objeto establecer procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales.

Al respecto, la Directiva de la referencia, el cual se encuentra vigente a la fecha, establece el nuevo formato de Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 5) en el cual se consigna los siguientes campos como firmantes del documento:

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibí Conforme	Fecha

En ese sentido, se comunica que los Pedido Comprobante de Salida – PECOSA se vienen emitiendo en el marco de la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", por lo que el campo SOLICITANTE de los PECOSA que serán entregados a su Institución como parte del proceso de distribución de materiales educativos – Dotación 2022, se encuentran en blanco.

Mucho agradeceré disponer las acciones correspondientes a efectos de brindar las facilidades a los contratistas del servicio de transportes para consignar firma y sello en los PECOSA en el campo: "RECIBÍ CONFORME", de acuerdo al siguiente detalle y cuyo formato está en uso:

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **C61836**

Siempre con el pueblo

Firmado digitalmente por: ALANIA ROMERO Javier Alfredo FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2022 18:48:20-0500

www.gob.pe/minedu Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima 41, Perú

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEÑA MENDOZA Mildren Elizabeth FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2022 16:50:36-0500

Documento firmado digitalmente
MILDREN ELIZABETH PEÑA MENDOZA
Jefa (e) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Cc. Dirección de Gestión de Recursos Educativos

EXPEDIENTE: DIGERE2022-INT-0018081

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **C61836**

Siempre con el pueblo

Firmado digitalmente por: ALANIA ROMERO Javier Alfredo FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2022 18:48:27-0500

www.gob.pe/minedu Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima 41, Perú

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA" Miércoles 28 de julio de 2021

Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01

Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 0011-2021-EF/54.01

Lima, 27 de julio de 2021

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico - normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo Nº 1439, establece que el Sistema Nacional deAbastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras: ii) Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, de?ne a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, asimismo, el artículo 20 del Decreto Legislativo Nº 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: i) el almacenamiento de bienes muebles, ii) la distribución, iii) el mantenimiento, y la iv) disposición ?nal;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición ?nal, a ?n de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera e?ciente y e?caz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, en atención a lo señalado, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento propone la aprobación de una directiva que tenga por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios ?nales, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Normatividad, la Dirección de Adquisiciones, y la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, resulta necesario aprobar la Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, que permitirá una adecuada organización del almacenamiento, y de las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios ?nales;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 217-2019-EF; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF-41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto
Aprobar la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", así como sus Anexos Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 4 y Nº 5, Nº 6, Nº 7, Nº 8 y Nº 9, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", y sus Anexos Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 4 y Nº 5, Nº 6, Nº 7, Nº 8 y Nº 9 en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), y en el Diario O?cial El Peruano.

Artículo 3.- Vigencia
La Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de su publicación en el Diario O?cial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS
Director General
Dirección General de Abastecimiento

DIRECTIVA Nº 0004-2021-EF/54.01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
LaDirectivatieneporobjetoestablecerlosprocedimientosyactividadesparalaorganizaciónygestióndelalmacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios ?nales.

Artículo 2.- Base Legal

a) Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
b) Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
d) Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
e) Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
f) Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
g) Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
h) Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
i) Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
j) Decreto Supremo Nº 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
k) Decreto Supremo Nº 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
l) Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Artículo 3.- Alcance y Ámbito de Aplicación
La Directiva tiene alcance nacional y es de aplicación por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 4.- Acrónimos y De?niciones

4.1. Acrónimos. Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta los siguientes acrónimos:

a) **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público
b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
c) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
d) **OGA:** O?cina General de Administración o la que haga sus veces
e) **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida
f) **PEPS:** Primeras entradas, primeras salidas
g) **PPA:** Pedido Provisional de Almacén
h) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas

4.2. De?niciones. Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes de?niciones:

1. **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 CAP.

2. **Almacén virtual**
Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, ?nalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.

3. **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.

4. **Devolución**
Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.

5. **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.

6. **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.

7. **Guía de internamiento**
Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.

8. **Kardex**
Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 7 de la Directiva.

9. **NEA**
Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 2 de la Directiva. La NEA puede ser:

- NEA para producción
- NEA por producto terminado
- NEA por donación
- NEA por transferencia externa
- NEA por devolución a almacén
- NEA por diferencia de inventario
- NEA decomisados
- NEA otros

10. **Organizaciones**
Son aquellas organizaciones a las que se re?ere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que, por tener a su cargo la administración de almacenes, aplican la Directiva.

11. **Pareto**
Regla 80/20, según la cual el 20% de los bienes almacenados representa aproximadamente el 80% del criterio analizado (valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros) para los bienes del almacén.

12. **PECOSA**
Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida de?nitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 5 de la Directiva.

13. **Pedido de Atención de Almacén**
Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.

14. **Pedido de Entrada al Almacén**
Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al almacén.

15. **PEPS**
Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al almacén es la más antigua.

16. **PPA**
Documento físico o electrónico a través del cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 4 de la Directiva.

17. **Pérdida del bien mueble**
Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.

18. **Personal del almacén**
Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

19. **Punto de destino**
Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario ?nal, del área usuaria o de otro almacén.

20. **Registro de control visible**
Es el medio físico o electrónico que tiene por ?nalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 8 de la Directiva.

21. **Reporte de movimientos del almacén**
Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén. Está conformado, entre otros, de la siguiente información:

- Reporte detallado de entradas al almacén.
- Parte contable de ingresos al almacén.
- Inventario valorizado en Soles del último día del mes correspondiente.
- Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.

22. **Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución**
Es el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles. Puede tener a su cargo al personal del almacén.

23. **Rutas de distribución**
Recorrido que contiene una o varias rutas de?nidas en base a una estrategia que permita organizar la entrega de los bienes muebles.

24. **Saneamiento administrativo**
Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.

25. **Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución**
Sonaquellasaplicacionesinformáticasparaelregistroyusodelainformacióndealmacenamientoydistribución de los bienes muebles, contenidas en el SIGA MEF o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa que utiliza el Sector Público, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos de la Directiva, según corresponda.

26. **Transferencia interna**
Movimiento del bien mueble entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se emite el Formato de Transferencia Interna entre almacenes, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 3 de la Directiva.

27. **Transferencia externa**
Es la distribución del bien mueble hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través del PPA y PECOSA, según corresponda.

28. **Trazabilidad**
Es la capacidad de identi?car, localizar y hacer seguimiento a los bienes muebles a lo largo de la CAP.

29. **Usuario ?nal:**
Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario ?nal.

Artículo 5.- Gestión del almacenamiento y distribución
Conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades de la CAP se ejecuten de manera e?ciente y e?caz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados.

Artículo 6.- Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución
El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles regulado en la Directiva, velando por el uso e?ciente del espacio y los recursos disponibles.

b) Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.

c) Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la plani?cación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

d) Medir la e?ciencia y e?cacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.

e) Identi?car oportunamente los riesgos y de?nir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución.

f) Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.

g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.

h) Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.

i) Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.

j) Las demás funciones que le asignen las normas especí?cas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles.

Estas funciones aplican tanto en administración directa de almacenes como a través de terceros.

Artículo 7.- Procedimiento para la rotación de las existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento

a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución identi?ca mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la OGA para que las comunique al área usuaria.

b) El área usuaria, según corresponda, remite:

   i. Cuadro de distribución.
   ii. Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre las otras áreas usuarias.
   iii. Informe que justi?que la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.

c) Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución gestiona junto con el área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones, la posibilidad de efectuar canjes con el contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la OGA, gestiona la baja y disposición de los bienes muebles.

Título II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo I
De la selección y organización del almacén

Subcapítulo I
Del almacén

Artículo 8.- Del almacén

8.1. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.

8.2. Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes ?ujos logísticos:

   a) Logística de Entrada: recepción, veri?cación y control de calidad, internamiento y registro;
   b) Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;
   c) Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro; y,
   d) Logística Inversa: devoluciones y registro.

Artículo 9.- De los espacios del almacén
El almacén, de acuerdo a su dimensionamiento, cuenta con espacios de?nidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado ?ujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

9.1. **Zona de recepción**: Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la veri?cación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.

9.2. **Zona de almacenaje**: Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:

   a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
   b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes ?scalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
   c) Espacio para bienes muebles dados de baja.

d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.

e) Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.

9.3. **Zona de empaque y embalaje:** Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.

9.4. **Zona de despacho:** Espacio destinado a la consolidación de los empaques que son requeridos en uno o más Pedidos de Atención de Almacén, según rutas de distribución a ?n de poder ser organizados y contrastados con los documentos de salida.

9.5. **Corredores y pasadizos:** Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.

9.6. **Zona administrativa:** Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

9.7. **Zona de servicios:** Espacio necesario para el uso del personal que trabaja en el almacén (comedor, vestuario, entre otros) así como para mantener las condiciones operativas de los equipos e infraestructura del almacén (cuarto de máquinas, recarga de baterías, entre otros). Debe encontrarse fuera de cualquier espacio de manipulación y/o custodia de los bienes muebles.

9.8. **Patio de maniobras:** Espacio destinado al giro y estacionamiento de los vehículos que ingresan al almacén.

9.9. **Zona de box:** Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles.

Artículo 10.- Criterios para la selección del local del almacén y su espacio físico
Para la selección y organización del espacio físico del almacén, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

10.1. **Ubicación**: Cuando el almacén se encuentre ubicado fuera de la sede administrativa, se debe considerar lo siguiente:

a) Que cuente con servicios básicos y vías de acceso de?nidas que faciliten el acceso a personas y vehículos a ?n que las actividades se realicen sin interferencia.

b) Que cumpla con las normas municipales sobre zoni?cación y parámetros urbanísticos y edi?catorios.

c) Que cuente con zoni?cación compatible con su uso y que éste no se encuentre en zonas residenciales o comerciales. De manera excepcional, se puede sustentar la selección de un almacén cuya zoni?cación comercial o residencial sea compatible. Para tal efecto, debe contar con la autorización de la máxima autoridad administrativa de la Entidad Pública, previo Informe de Análisis de Costo Bene?cio, el cual concluya que es más conveniente para la Entidad Pública.

d) Estar ubicado a una distancia estratégica.

10.2. **Espacio requerido**: El almacén permite que las operaciones que se realicen, se efectúen en un espacio físico adecuado. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes muebles previstos a tener en custodia en un tiempo determinado y la frecuencia del abastecimiento.

10.3. **Seguridad**: Los locales reúnen las condiciones que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles, estructuras, equipamiento y del personal del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.

10.4. **Características de los bienes muebles**: El almacén cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el almacenamiento de los bienes muebles, según su naturaleza (perecibles, granos, minerales, explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.), así como para prevenir los riesgos a los que están expuestos las personas que laboran en el almacén y en su entorno.

10.5. **Infraestructura disponible:** El almacén cuenta con las áreas, estructuras o edi?caciones que por sus características resulten apropiadas y que permitan instalar equipamiento acorde a las necesidades u otras condiciones especiales, cuando corresponda (cadena de frío, temperatura, luz y humedad controlada), así como, cumplir las disposiciones sobre: i) seguridad y salud en el trabajo; ii) seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres); y, iii) accesibilidad para personas con discapacidad.

Artículo 11.- Equipamiento del almacén

11.1. El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

11.2. Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

a) Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.

b) Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.

c) Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.

d) Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.

e) Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.

f) El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

Artículo 12.- Tipos de almacenes
Los almacenes por su naturaleza pueden ser:

a) Almacenes unitarios

b) Almacenes centralizados

c) Almacenes intermedios

Artículo 13.- Almacenes unitarios
Los almacenes unitarios son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a satisfacer directamente la necesidad de sus usuarios ?nales.

Artículo 14.- Almacenes centralizados
Los almacenes centralizados son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a sus usuarios ?nales y a otros almacenes.

Artículo 15.- Almacenes intermedios
Los almacenes intermedios son aquellos en los que se realizan el almacenamiento y distribución de bienes muebles y que se ubican en algún punto intermedio entre el almacén central y los puntos de destino. Existen con la ?nalidad de garantizar entregas oportunas y disminuir el costo de distribución.

Artículo 16.- Almacenes compartidos

16.1. Se denomina almacenes compartidos en los casos en que los almacenes citados en el artículo 12 operan en una misma infraestructura, siempre que las características de almacenamiento de los bienes muebles sean similares y los espacios cumplan con las condiciones para la conservación de los mismos. Los almacenes compartidos permiten optimizar el uso de los recursos públicos.

16.2. Para la gestión de espacios compartidos, se aplica lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos, aprobado por Decreto Supremo Nº 044-2019-PCM, y el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos, aprobado por Decreto Supremo Nº090-2019-PCM.

Subcapítulo II
Condiciones de seguridad en el almacén

Artículo 17.- Seguridad para la infraestructura

17.1. Para las condiciones de seguridad en la infraestructura de los almacenes, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edi?caciones - RNE, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA.

17.2. El almacén debe contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura.

Artículo 18.- Seguridad para los bienes muebles y equipamiento
Los bienes muebles y equipamiento del almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones. Dichas pólizas dan cobertura a los bienes muebles hasta su entrega al punto de destino.

Artículo 19.- Seguridad para el personal
En todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles se cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, a ?n de garantizar la protección de todo el personal del almacén, en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 20.- Sanitización, desinfección y desinfestación
La limpieza, sanitización, desinfección o desinfestación en el almacén se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, a ?n de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

Subcapítulo III
De la administración de los almacenes

Artículo 21.- Criterios para la evaluación de opciones de administración de los almacenes

21.1. El almacenamiento se desarrolla con infraestructura y/o equipamiento de un almacén propio o de terceros. Asimismo, se puede optar por contar con dicha infraestructura o equipamiento, a través de la disposición ?nal de bienes inmuebles y muebles, conforme a la normativa vigente.

21.2. La OGA tiene a su cargo la administración directa de la gestión del almacenamiento y distribución. Asimismo, se puede contratar a terceros para dicho ?n.

21.3. En todos los casos, evalúan las alternativas que garanticen un e?ciente y óptimo nivel de servicio, buscando minimizar los costos totales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) **Necesidad:** En función a la demanda, su grado de variabilidad (estacional o permanente) y otras condiciones técnicas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

b) **Oferta:** Se tiene en cuenta las opciones disponibles, capaces de satisfacer su necesidad, cantidad de ofertantes, los servicios que ofrecen, los costos y, las condiciones de contratación, entre otros.

c) **Oportunidad:** En función al tiempo de implementación del almacén, de modo que resulte más conveniente la alternativa más rápida para cubrir el servicio de almacenamiento y distribución, de acuerdo a su necesidad.

d) **Asignación de riesgos:** Se tiene en cuenta la alternativa que permita trasladar o asumir de manera razonable, la gestión de riesgos.

e) **Costos:** En función a los costos asociados, a ?n de elegir aquella alternativa que permita emplear e?cientemente los fondos públicos, maximizando el valor por dinero.

f) Otros criterios que resulten necesarios.

21.4. Cuando se opte por el alquiler y/o convenio de la infraestructura y/o equipamiento, y/o tercerización de la gestión del almacenamiento, debe observarse las disposiciones contenidas en la Directiva y normas vigentes relacionadas a la materia.

En estos casos se tiene en cuenta lo siguiente:

a) El contrato o convenio de colaboración indica claramente las condiciones y obligaciones de cada una de las partes.
b) El contrato o convenio de colaboración estipula que puedan realizarse inspecciones inopinadas. En los casos que corresponda, se estipula la realización de inspecciones que pudiera realizar las instancias supervisoras o reguladoras.
c) El tercero brinda información en la oportunidad que le sea requerida.
d) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución custodia la información de los movimientos de los bienes muebles, garantizando la trazabilidad de la información.

Capítulo II

Almacenamiento

Artículo 22.- Almacenamiento de bienes muebles
El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, veri?cación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes muebles, preservación, custodia y control de stocks.

Artículo 23.- Fases del almacenamiento
Las fases del almacenamiento son:

a) Recepción
b) Veri?cación y control de calidad
c) Internamiento
d) Registro
e) Custodia

Subcapítulo I
Fase de recepción

Artículo 24.- Actuaciones preliminares a la recepción de bienes muebles
Comprende la programación de recursos materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para lograr una e?ciente recepción. Esto se programa en función al volumen, peso, cantidad, condiciones especiales de conservación y otras características de los bienes muebles a recibir.

Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

25.1. Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identi?cado para efectuar la veri?cación y control de calidad.

25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

25.3. Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento, se efectúan considerando los siguientes aspectos:

a) Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

i. Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.
ii. Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codi?cada y con la unidad de medida correspondiente.

El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

b) Para los bienes muebles que ingresan al almacén para producción, se tiene en cuenta la NEApara producción. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

c) Para los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se tiene en cuenta la NEA por producto terminado. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

d) Para los bienes muebles que ingresan al almacén por decomiso, se tiene en cuenta la NEA decomisados. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

e) Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA emitido por el almacén de origen.

f) Los bienes muebles que fueron transferidos con PECOSA y que reingresan por devolución al almacén, se registran mediante NEA por devolución. El documento que ordena el ingreso es la guía de remisión con sello de rechazado y/o PECOSA para bienes muebles que reingresan para redistribución, donación o destrucción.

g) Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario. El documento de sustento es la resolución emitida por la OGA autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén, conforme a lo establecido en el numeral 48.3 del artículo 48.

h) Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

25.4. La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y veri?cación, y de la guía de remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y veri?cación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

Subcapítulo II
Fase de veri?cación y control de calidad

Artículo 26.- Veri?cación y control de calidad

26.1. Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y veri?car que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.

26.2. La veri?cación es la actividad que se realiza en el almacén para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, según lo establecido en el artículo anterior.Asimismo, permite veri?car el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros.

26.3. El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especi?caciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez veri?cados los bienes muebles, se comunica al área usuaria a ?n que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente. El resultado del control de calidad forma parte del documento en el que consta la recepción y veri?cación.

26.4. En la logística inversa se realiza la veri?cación de los bienes muebles devueltos al almacén y se validan las causales para el referido retorno.

26.5. En los casos que por el número y características de los bienes muebles recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la veri?cación y/o control de calidad, se suscribe la guía de remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes muebles o paquetes recibidos.

26.6. Al término de la veri?cación, de encontrarse conforme, se emite el documento en el que consta la recepción y veri?cación, y se procede a informar al área usuaria para que efectúe la revisión correspondiente y otorgue la conformidad de la prestación, de corresponder.

26.7. Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.

26.8. De encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas al Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la veri?cación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.

26.9. Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y veri?cación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

Artículo 27.- Veri?cación por muestreo
Comprende el procedimiento por el cual se selecciona una o más muestras aleatorias de los bienes muebles acorde con las tablas de muestreo, con el objetivo de veri?car el cumplimiento de las características del bien mueble. Se realiza para agilizar la revisión de los bienes muebles.

Artículo 28.- Veri?cación y control de calidad en el almacén del contratista

28.1. La veri?cación y, cuando corresponda, el control de calidad de los bienes muebles en las instalaciones del contratista, se realiza siguiendo lo dispuesto en los artículos 26 y 27. Las acciones para la veri?cación y/o control de calidad deben estar establecidas en el contrato correspondiente, el mismo que debe contemplar las responsabilidades del contratista inherentes a la custodia del bien mueble.

28.2. Para la veri?cación y, cuando corresponda, el control de calidad en las instalaciones del contratista, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El contratante de los bienes muebles es el responsable de la veri?cación y, cuando corresponda, del control de calidad; así como, de la emisión del documento en el que consta la recepción y veri?cación.
b) En los casos que las condiciones contractuales establezcan que los bienes muebles permanezcan en las instalaciones del contratista, estos bienes veri?cados se registran en un almacén virtual en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico que permita la trazabilidad de la información.
c) El almacén virtual en el cual se registran los bienes referidos en el párrafo precedente, es diferente al almacén virtual que contiene los registros de los bienes muebles almacenados físicamente.

Artículo 29.- Veri?cación en punto de destino distinto al almacén del contratante

29.1. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega directamente en un punto de destino distinto al almacén del contratante, sin la veri?cación previa de los bienes muebles por parte de éste, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución del punto de destino realiza la recepción y veri?cación de los bienes muebles y suscribe el documento en el que consta la recepción y veri?cación correspondiente.

29.2. La revisión, el control de calidad, así como cualquier otra actividad que resulten necesarias para otorgar la conformidad de la prestación, es responsabilidad del contratante de los bienes muebles.

Subcapítulo III
Fase de internamiento

Artículo 30.- Internamiento

30.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje.

30.2. A los bienes muebles internados se le cali?ca con alguno de los siguientes estados:

a) Liberado: Cuando los bienes resultan aptos después de la veri?cación y control de calidad, y se encuentran disponibles para su distribución.
b) Bloqueado: Se con?gura cuando los bienes son sujeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten la libre distribución de los mismos. Este estado puede cambiar a Liberado.
c) Vencido: Cuando los bienes no se encuentran disponible para su distribución, al haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición ?nal.

Artículo 31.- Asignación de espacios (ubicaciones)
Consiste en determinar la ubicación óptima para la custodia de los bienes muebles en el almacén, en función a su nivel de rotación, unidad de despacho, dimensiones, fragilidad, peso, temperatura, humedad y sus condiciones especiales de almacenamiento (controlados, contaminantes, entre otros). Se consideran los siguientes métodos de ubicación:

a) **Ubicación especí?ca o ?ja:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona previamente determinada.

b) **Ubicación aleatoria:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona libre. Para su control se requiere el uso de un sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

c) **Ubicación mixta:** Es aquella que combina los métodos de ubicación especí?ca y aleatoria, asignando la ubicación del bien mueble en función a su tipo, naturaleza y nivel de rotación.

Subcapítulo IV
Fase de registro

Artículo 32.- Registro

32.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

32.2. Esta fase es trasversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

a) Paraaquellosbienesmueblesqueprocedendecompra,secontrastalainformacióndelaguíadeinternamiento.
b) Para aquellos bienes muebles que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan el ingreso al almacén.
c) Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.
d) Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora la correspondiente PECOSA o PPA y guía de remisión, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se registra la con?rmación de entrega de los bienes muebles en el punto de destino.
e) El resultado de los inventarios masivos se registra teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo Nº 9 de la Directiva.
f) El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

Subcapítulo V
Fase de custodia

Artículo 33.- De la custodia

33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a ?n que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

33.2. Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.

33.3. La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justi?cados por el área usuaria.

33.4. En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia.

Capítulo III

Distribución

Artículo 34.- Distribución de bienes muebles
La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución.

Artículo 35.- Fases de la distribución
Las fases de la distribución son:

a) Solicitud
b) Acondicionamiento
c) Despacho
d) Entrega

Artículo 36.- Fase de solicitud

36.1. Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los Pedidos de Atención de Almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo a la disponibilidad del stock en el almacén.

36.2. Una vez formulado el Pedido de Atención de Almacén, se veri?ca el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.

36.3. Si se almacenan bienes muebles diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido, se asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, utiliza el método PEPS para la atención de bienes muebles de demanda constante.

Artículo 37.- Fase de acondicionamiento
Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, su consolidación por punto de destino y su disposición dentro de los empaques requeridos, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el transporte. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

37.1. Con el Pedido de Atención de Almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.

37.2. Se determina el tipo de embalaje a utilizar teniendo en cuenta los factores siguientes:

a) Lugar de entrega de la carga.
b) Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
c) Transbordos a que se someterá 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.

37.3. Se realiza el control de los bienes acondicionados. El control es más exhaustivo para productos de alto valor, productos controlados y para aquellos bienes que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios cíclicos. Para los otros casos, dependiendo de la naturaleza y la cantidad de los bienes a despachar, queda a su criterio realizar muestreos.

37.4. El rotulado ?nal de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identi?quen los bultos.

37.5. Para la emisión del PECOSA se tiene en cuenta:

a) El PECOSA se elabora una vez ejecutado el acondicionamiento.
b) En caso de almacenes intermedios se podrá efectuar la distribución de los bienes muebles a través del PPA, para lo cual se debe garantizar el registro de los movimientos tanto en el almacén de origen como en el punto de destino, así como la posterior emisión del PECOSA en el almacén de origen.

Artículo 38.- Fase de despacho
Esta fase comprende las acciones destinadas a la identi?cación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario ?nal, debiéndose realizar lo siguiente:

a) Plani?car y ejecutar el despacho.
b) Generar los documentos de salida (PECOSA o PPA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
c) Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe veri?carse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
d) Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles a trasladar.

Artículo 39.- Fase de entrega
Esta fase comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles en el punto de destino, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación.

Artículo 40.- Acondicionamiento y despacho por un tercero
Cuando se haya previsto que un tercero, público o privado, efectúe el acondicionamiento y despacho, debe considerarse lo siguiente:

40.1. El contrato o convenio de colaboración, cuando corresponda, debe indicar claramente las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.

40.2. El contrato o convenio de colaboración estipula que se puedan realizar inspecciones inopinadas.

40.3. El tercero que ejecuta el acondicionamiento y despacho brinda información en la oportunidad que le sea requerida.

Artículo 41.- Distribución desde el almacén de un contratista previa veri?cación

41.1. Cuando se haya previsto que el contratante de los bienes muebles realice el traslado de los mismos desde el almacén del contratista, hacia el punto de destino, directamente o a través de terceros, previamente efectúa las acciones indicadas en el artículo 28.

41.2. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega en el punto de destino, previa veri?cación de los bienes muebles por parte del contratante, debe considerarse lo siguiente:

a) Deben estar claramente establecidas las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.

b) El contratista brinda la información en la oportunidad que le sea requerida.

Artículo 42.- Seguimiento de entrega de bienes muebles
Se realiza el seguimiento de entrega de los bienes muebles despachados, independientemente de quién realice la distribución, implementando controles a distancia para:

42.1. El seguimiento del traslado hasta la entrega de los bienes muebles en los puntos de destino.

42.2. El seguimiento de la suscripción y devolución de documentos con los que se despacharon los bienes.

4.3. El registro de los documentos en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente.

Capítulo IV

Gestión de inventarios

Subcapítulo I
Inventario

Artículo 43.- Inventario de bienes muebles en el almacén

43.1. El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

43.2. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

Artículo 44.- Inventario masivo

44.1. Comprende la veri?cación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

44.2. La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de veri?cadores, de considerarlo necesario.

44.3. El equipo de veri?cadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal ?n. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.

44.4. La veri?cación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

44.5. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio ?scal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la OGA.

44.6. La Comisión o el equipo de veri?cadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos 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 todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo

establecido en el Anexo Nº 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a ?n de determinar la cantidad real existente.

Artículo 45.- Actos preparatorios para el inventario masivo
Los actos previos para la veri?cación de los bienes muebles en el almacén consisten en:

a) Plani?car y programar la realización del inventario
b) Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
c) Identi?car toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
d) Veri?car que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
e) Suspender, 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 período prudencial antes del inicio del inventario.
f) Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
g) Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a ?n de no tener bienes muebles en tránsito.
h) Dotar al equipo de veri?cadores de los medios adecuados para realizar la veri?cación de cada uno de los bienes muebles.

Artículo 46.- Resultados del inventario masivo

46.1. La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo Nº 9 de la Directiva.

46.2. La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

46.3. El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre de almacén
- Código del bien mueble
- Descripción del bien mueble
- Unidad de medida
- Marca
- Precio
- Cuenta contable
- Inventario físico
- Stock actual
- Lote (de corresponder)
- Fecha de vencimiento (de corresponder)
- Estado del bien mueble

Artículo 47.- Inventario cíclico

47.1. Comprende la veri?cación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el ?n de identi?car oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La veri?cación física se realiza con personal del almacén.

47.2. El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.

47.3. Los resultados de la veri?cación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identi?can las diferencias.

47.4. Las diferencias que se adviertan son investigadas, a ?n de proceder con el saneamiento que corresponda.

47.5. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.

47.6. La frecuencia para la realización del inventario cíclico es de?nida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identi?cación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.

47.7. La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:

a) Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.

b) Selección aleatoria de bienes muebles que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasi?cación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:

i. Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
ii. Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%) y
iii. Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%).

Artículo 48.- De los bienes muebles sobrantes

48.1. Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

48.2. Una vez identi?cados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.

b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSAy emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.

48.3. Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identi?cación del bien mueble sobrante, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la OGA.

b) La OGA, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.

c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.

48.4. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a ?n de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

Artículo 49.- De los bienes muebles faltantes

49.1. Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

49.2. Una vez identi?cados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.

c) Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

49.7. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a ?n de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

Subcapítulo II
Baja de bienes muebles

Artículo 50.- Baja de bienes muebles

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

Artículo 51.- Causales de baja de bienes muebles
Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.

b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especi?caciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su e?cacia ni permiten cumplir de forma segura la ?nalidad pública para la que fueron adquiridos.

c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño e?caz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.

d) Fecha de vencimiento.

e) Otras causales debidamente justi?cables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles
Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado con?guren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo Nº 1 de la Directiva.

b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo Nº 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.

c) La OGA aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.

d) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la O?cina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.

e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

Artículo 53.- Disposición de bienes muebles dados de baja.
Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.

Subcapítulo III
Reposición

Artículo 54.- Reposición
Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna, a ?n que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.

Artículo 55.- Supuestos para la reposición
Los bienes muebles se reponen cuando:

a) Han sido dado de baja y persista la necesidad.

b) Han llegado al punto de pedido.

c) Por vicios ocultos.

Artículo 56.- Variables utilizadas para la reposición

a) **Nivel máximo de stock:** Cantidad estimada de cada bien mueble para abastecer las necesidades en condiciones normales y por un período determinado.

b) **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad estimada de cada bien mueble para asegurar el abastecimiento durante el tiempo que demore el proceso de reposición de stock.

c) **Punto de pedido:** Es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias en el almacén, a ?n de evitar utilizar el stock mínimo o de seguridad.

Artículo 57.- Cuanti?cación de las variables
El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, según corresponda, coordina con el Órgano Encargado de las Contrataciones, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente:

a) El nivel máximo de stock se de?ne por la cantidad del bien mueble que se requiere para atender las necesidades en un período trimestral, semestral o anual.

b) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

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

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

Artículo 58.- Trámite para la reposición de stock
El trámite para la reposición de stock es el siguiente:

a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica al área usuaria.

b) El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita al Órgano Encargado de las Contrataciones la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.

c) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución coordina con el área usuaria a ?n de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.

Capítulo V

Procedimientos especiales en el almacenamiento de bienes muebles

Subcapítulo I
Cross-docking

Artículo 59.- Cross-docking

59.1. Comprende el conjunto de actividades que agiliza los ?ujos logísticos, a través de las cuales se gestionan las fases de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, para su inmediato despacho, sin aplicar la fase de internamiento.

59.2. La OGA puede aplicar este procedimiento de forma permanente, en parte o en todas sus operaciones, garantizando el adecuado registro del movimiento de los bienes muebles.

Subcapítulo II
Logística inversa

Artículo 60.- Logística inversa
La logística inversa comprende el conjunto de actividades y procesos de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justi?cados, para su reutilización, reciclado o eventualmente, su destrucción, entre otros.

Artículo 61.- Causales de devolución de los bienes muebles
Las causales de devolución son las siguientes:

a) Excedentes por ?uctuación de la demanda, en casos debidamente justi?cados.

b) Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.

c) Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.

d) Otras causas debidamente justi?cadas.

Artículo 62.- Fases de la logística inversa
Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:

62.1. **Identi?cación**: Comprende el proceso por el cual el punto de destino realiza las siguientes actividades:

a) Identificación de los bienes muebles que serán devueltos al almacén de origen desde donde se generaron los documentos de salida, para lo cual debe tener en cuenta las causas que motivan o generan la devolución, las características del bien mueble que será devuelto, así como la cantidad de los mismos.

b) Identi?cación del almacén de origen de los bienes muebles.

62.2. **Traslado:** Comprende el proceso de traslado de los bienes muebles hacia el almacén de origen.

62.3. **Clasi?cación:** Comprende las actividades desarrolladas en el almacén de origen, destinadas a clasi?car los bienes muebles devueltos, con la ?nalidad de de?nir si se van a reciclar, almacenar, destruir, disponer de ellos, entre otros.

Capítulo VI

Otras disposiciones

Artículo 63.- Gestión de residuos sólidos
Para la gestión de residuos sólidos generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento y distribución, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, y otras normas vigentes sobre la materia.

Artículo 64.- Relación de anexos

64.1. La relación de anexos es la siguiente:

- Anexo Nº 1: Modelo de Informe Técnico
- Anexo Nº 2: Formato de Nota de Entrada al Almacén - NEA
- Anexo Nº 3: Formato de Transferencia Interna entre Almacenes
- Anexo Nº 4: Formato de Pedido Provisional de Almacén – PPA
- Anexo Nº 5: Formato de Pedido Comprobante Salida - PECOSA
- Anexo Nº 6: Formato de Inventario Físico
- Anexo Nº 7: Formato de Kardex
- Anexo Nº 8: Formato de Registro de Control Visible
- Anexo Nº 9: Modelo de Informe Final de Inventario

64.2. En los casos que no se cuente con un sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución se registra manualmente la información teniendo en cuenta como mínimo los campos previstos en los anexos de la Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Disposiciones especiales para empresas públicas y otras entidades

Las empresas públicas no ?nancieras y las otras formas organizativas no ?nancieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las entidades del Sector Público Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se rigen conforme a sus leyes de creación y sus directivas; en tanto la DGA emita, de manera progresiva, las disposiciones que le fueran aplicables.

Segunda.- Adecuación gradual del almacén y su espacio físico

A partir del año 2023 y en función a la disponibilidad presupuestal correspondiente, se deben adecuar los almacenes, conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 de la Directiva.

Tercera.- Obligatoriedad de contar con pólizas de seguro

A partir del año 2023, se debe contar con las pólizas de seguro para infraestructura, bienes muebles y equipamiento a las que se re?eren los artículos 17 y 18 de la Directiva.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Actualización del SIGA MEF

En tanto se realizan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, se continúan utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de almacenamiento y distribución.

ANEXO N? 1
MODELO DE INFORME TÉCNICO

Fecha: _____

Informe técnico N? _____

I. Antecedentes

II. Descripcion de los bienes muebles

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

IV. Analisis

V. Observaciones y/o comentarios

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

_____
Responsable de la Gestión de
Almacenamiento y Distribución

ANEXO N? 2
FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N? _____

Código de entidad :
Entidad :
Almacén : *(En el que se registra la NEA)*

Página _____ de _____.
Fecha: ____/____/____.

Tipo de NEA :
Entregado por :
Recibido por :
Observaciones :

Doc. Ref. :
Tipo uso : *(Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Veta - Crédito fiscal)*
Tipo presup. : *(Opciones: Institucional / Encargos)*

N?	Código del item	Descripcion	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Recepción	Fecha de Recepción

ANEXO N? 3

FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N? _____

Página _____ de _____.
Fecha: / / .

Código de entidad :
Entidad :
Local : *(Se llena solo si la transferencia es entre sub-almacenes que se encuentran en la misma ubicación geográfica)*

Tipo de Transferencia : *(Opciones: Interna / Contable)*
Almacén de origen :
Almacén de destino :
Observación : *(Motivo de transferencia)*
Sub-Almacén de origen :
Sub-Almacén de destino :

N?	Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad por ítem	Precio unitario	Valor total	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho del almacén de origen	Responsable de Recepción del almacén destino	Fecha de Recepción

ANEXO N? 4

FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N?

Página _____ de _____.
Fecha: / / .

Código de entidad :
Entidad :
Solicitado por :

Solicito entregar a:
Con destino a:
Referencia:

Bienes Muebles Solicitados						
N?	Código del ítem	Descripción	Lote	Fecha de vencimiento	Unidad de medida	Cantidad

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibí Conforme	Fecha de Recepción

ANEXO N? 5

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N?

Página _____ de _____.
Fecha: / / .

Entrega a:
Almacén de destino:
Entidad:
Justificación:

Bienes Muebles Seleccionados

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	xxx	xxx	2	xxx						
			Clasificador: 23.15.12 *Cuenta contable: 1301.050102*								
			Centro de costo: Oficina AAA *Cadena funcional: Meta/DivF/GrpF/Prod-Proy/Act-Al-Obra/Cód-Meta*								
			Tarea:								
3	xxxxx	16	Papel bond	5	Emp. X 500						
4	xxxxx	24	Archivador de palanca	5	Unidad						
5	xxxxx	xxx	xxx	5	xxx						
			Clasificador: 23.15.12 *Cuenta contable: 1301.050102*								
			Centro de costo: Oficina BBB *Cadena funcional: Meta/DivF/GrpF/Prod-Proy/Act-Al-Obra/Cód-Meta*								
			Tarea:								
7	xxxxx	2	Tambor de impresión	8	Unidad						
8	xxxxx	4	xxx	8	xxx						
9	xxxxx	xxx	xxx	8	xxx						
			Clasificador: 23.15.11 *Cuenta contable: 1301.050101*								
			Centro de costo: Oficina BBB *Cadena funcional: Meta/DivF/GrpF/Prod-Proy/Act-Al-Obra/Cód-Meta*								
			Tarea:								

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibí Conforme	Fecha

ANEXO Nº 6

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

ANEXO N? 7

FORMATO DE KARDEX

Página _____ de _____.
Fecha: ____/____/____.

Entidad:
Almacén: **Sub-almacén:**
Mes: *(Seleccionar)* **Destino de uso:** *(Seleccionar)*
Familia: *(Seleccionar)* **Filtro de ítem:** *(Seleccionar)* **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

ANEXO N? 8

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE N?								
Código Bien Mueble			**Unidad de Medida**					
Descripción del Bien Mueble								
Fecha	**Documento**		**Fecha de vencimiento**	**Lote**	**Cantidad**			**VoBo**
	Tipo	**N?**			**Entrada**	**Salida**	**Saldo**	

ANEXO N? 9
MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes[1]

II. Actividades desarrolladas[2]

III. Análisis de los resultados[3]

Presidente

Miembro

Miembro

(1 Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.

(2 Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:
?Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.
?Fases del proceso de inventario
?Resultados obtenidos
?Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes
?Valorización de bienes en Soles
?Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
?Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.

(3 Corresponde presentar los resultados del Inventario:
?Relación de bienes faltantes
?Relación de bienes sobrantes
?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
?Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.

1977036-1