**DIRECTIVA N°0000-2022-EF/54.01**

**PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Título I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

# Objeto

La Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades en la gestión del transporte destinado a la distribución de bienes muebles desde los almacenes a los puntos de destino en beneficio de los usuarios finales.

# Base Legal

* 1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
  2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
  3. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  4. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
  5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

# Alcance y ámbito de aplicación

La Directiva es de aplicación para las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

# Definiciones

Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Bienes muebles**

Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad.

1. **Bulto**

Representa a cada uno de los paquetes o unidades cuantificables que contienen bienes muebles, resultado del acondicionamiento, para su distribución al punto de destino.

1. **Estibador**

Persona que se ocupa de cargar (estiba) o descargar (desestiba) los bultos, desde y hacia las unidades de transporte.

1. **Evidencia**

Registro de la información generada en el proceso de transporte y/o registro fotográfico u otros, que permite establecer, de manera objetiva, la ocurrencia o incidente reportado.

1. **Incidente**

Hecho que ocurre de manera imprevista durante el proceso de transporte, que afecta de manera potencial al bien mueble, la tripulación o el proceso de transporte.

1. **Ocurrencia**

Hecho que ocurre de manera rutinaria durante la fase de traslado y la fase de desestiba y confirmación de entrega.

1. **Organización de la Entidad**

Son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 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.

1. **Punto de destino**

Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario final, del área usuaria o de otro almacén.

1. **Responsable del seguimiento del transporte**

Es el encargado de supervisar el desarrollo del proceso de transporte y de registrar las ocurrencias y/o incidentes en el Formato de Control de Seguimiento del Transporte, conforme al Anexo N° 5 de la Directiva. El Responsable del seguimiento del transporte puede ser el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.

1. **Ruta de transporte**

Es el recorrido que se realiza durante la distribución de los bultos desde el almacén de origen hasta su entrega en los puntos de destino. La ruta establecida permite garantizar la entrega oportuna de los bienes muebles, minimizando los costos del transporte y maximizando el uso eficiente de las unidades de transporte.

1. **Sistema** **informático de soporte a la gestión del transporte**

Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información del transporte para la distribución de los bienes muebles, los cuales consideran los campos previstos en los anexos de la Directiva, según corresponda.

1. **Transportista**

Conductor o maquinista o capitán o piloto de la unidad de transporte, perteneciente a la Entidad u Organización de la Entidad o del tercero que realiza el servicio de transporte de los bienes muebles.

1. **Tripulación**

La tripulación está conformada por el Transportista y su respectivo personal de relevo, así como el personal auxiliar o estibadores, cuando corresponda, quienes viajan dentro de la unidad de transporte. La tripulación está debidamente capacitada, con funciones y responsabilidades definidas, y cuando corresponda, cuenta con capacitación en Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, seguridad e higiene, seguridad operativa, entre otros.

1. **Unidad de transporte**

Vehículo automotor con sus respectivas unidades de acarreo, de corresponder, para el transporte de bienes muebles. Pueden ser: aeronaves, barcos, buques y barcazas, locomotoras y vagones, camiones y remolques, u otros medios de transporte similares.

# Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes actividades en relación a la gestión del transporte para la distribución de bienes muebles:

1. Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de transporte para la distribución de bienes muebles reguladas en la Directiva, velando por el uso eficiente de los recursos disponibles.
2. Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados, la programación y la ejecución de las actividades referidas al proceso de transporte para la distribución de los bienes muebles.
3. Medir la eficiencia y eficacia del proceso de transporte, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
4. Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte el proceso de transporte.
5. Implementar estrategias para el proceso de transporte que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
6. Las demás actividades que le asignen las normas específicas, vinculadas a la gestión del transporte, de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles.

Estas actividades aplican tanto en la ejecución del proceso de transporte para la distribución de bienes muebles, a través de medios propios o de terceros.

# Modalidades del transporte

* 1. Las modalidades del transporte corresponden a:

1. Transporte terrestre:
   1. Por carretera
   2. Por ferrocarril
2. Transporte marítimo
3. Transporte aéreo
4. Transporte fluvial
5. Otras modalidades
   1. El Transporte multimodal es aquel transporte que se realiza complementando dos o más modalidades de transporte para el traslado de los bienes muebles al punto de destino.

# Selección de la unidad de transporte

De acuerdo a la naturaleza de los bienes muebles a trasladar, se toma en cuenta los siguientes criterios para la selección de la unidad de transporte:

1. **Capacidad requerida:** Espacio de carga de la unidad de transporte que permita el traslado de los bienes muebles sin ocasionar daños a estos, considerando las dimensiones y peso de los bultos, respecto de la carga máxima permitida de la unidad de transporte.
2. **Seguridad:** La unidad de transporte reúne las condiciones, estructura y equipamiento que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles y del personal que interactúa con la unidad de transporte en las distintas fases del proceso de transporte.
3. **Estructura y equipamiento:** La unidad de transporte cuenta con la estructura y equipamiento que garanticen las actividades para el traslado y conservación de los bienes muebles hasta su entrega en el punto de destino, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.
4. **Especificaciones de la ruta a seguir:** La unidad de transporte es apta para transitar las diferentes vías, considerando las restricciones de las mismas, tales como, carga máxima de puentes, altura de túneles, caudal de ríos, entre otras restricciones.

# Selección del servicio de transporte

* 1. El servicio de transporte se desarrolla a través de medios propios o a través de terceros. En cualquiera de los casos, el Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen custodia la información generada durante las fases del proceso de transporte, garantizando la trazabilidad de los bienes muebles.
  2. Las entidades y Organizaciones de las Entidades que cuenten con unidades de transporte propias utilizan las mismas, salvo que, como resultado de la evaluación, se obtenga mayor beneficio desarrollando el servicio de transporte a través de terceros. Para dicha evaluación se considera los siguientes criterios:

1. **Necesidad:** En función a la demanda de unidades de transporte y las condiciones de conservación de los bienes muebles, de acuerdo a su naturaleza.
2. **Oferta:** Se tiene en cuenta las opciones disponibles de unidades de transporte, capaces de satisfacer la necesidad, cantidad de ofertantes, los servicios que ofrecen, los costos y otras condiciones de contratación.
3. **Oportunidad:** En función al tiempo de implementación de las unidades de transporte, de modo que resulte conveniente, la alternativa más oportuna para cubrir la necesidad del transporte.
4. **Asignación de riesgos:** Se tiene en cuenta la alternativa que permita trasladar o asumir de manera razonable, la gestión de riesgos, en cada una de las fases del proceso de transporte.
5. **Costos:** En función a los costos asociados, a fin de elegir aquella alternativa que permita emplear eficientemente los fondos públicos, maximizando el valor por dinero.
   1. Cuando se opte por el servicio de transporte a través de terceros, el contrato y/o orden se servicio indica las condiciones y obligaciones de las partes, las cuales están previstas previamente en el requerimiento, lo cual incluye lo siguiente:
      1. Que puedan realizarse inspecciones inopinadas en las diferentes fases del proceso de transporte.
      2. Quien brinda el servicio está obligado a otorgar la información relacionada al traslado de los bienes muebles durante el proceso de transporte, en la oportunidad que le sea requerida.

# Seguridad para la unidad de transporte y su equipamiento

* 1. Para las condiciones de seguridad en el uso de la unidad de transporte y su equipamiento, se tiene en cuenta lo dispuesto en las normas vigentes relacionadas a la materia.
  2. La unidad de transporte y su equipamiento, públicos o privados, cuenta con las pólizas de seguro que le proporcionen cobertura contra todo riesgo.
  3. La unidad de transporte cuenta con Sistema de Posicionamiento Global – GPS, de acuerdo a las disposiciones de las normas vigentes sobre la materia.

# Seguridad para el personal

En todas las fases del proceso de transporte de bienes muebles se cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como, las medidas sanitarias u otras disposiciones reguladas por los sectores competentes; a fin de garantizar la protección del personal involucrado en el proceso de transporte.

# Saneamiento ambiental

La desinsectación, desratización, limpieza y desinfección en la unidad de transporte se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de prevenir daños en la misma; así como de los bienes muebles y/o del equipamiento.

**Título II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Capítulo I**

**Proceso de transporte**

# Proceso de transporte

Es el conjunto de actividades para el traslado de los bienes muebles desde el almacén de origen hasta el punto de destino, garantizando la trazabilidad y condiciones de conservación de los bienes muebles.

# Fases del proceso de transporte

Las fases del proceso de transporte son:

1. Programación de ruta
2. Estiba
3. Traslado
4. Desestiba y confirmación de entrega

**Capítulo II**

**Transporte terrestre por carretera**

**Subcapítulo I**

**Fase de programación de ruta**

# Alcance

La programación de ruta del transporte terrestre por carretera se realiza considerando el trayecto del almacén de origen al punto de destino, cantidad, peso, volumen, condiciones especiales de conservación y otras características de los bienes muebles a trasladar. Asimismo, comprende la organización de los recursos humanos, unidades de transporte, equipamiento y otros insumos necesarios para el traslado de los bienes muebles al punto de destino.

# Condiciones para la programación de ruta a cargo de la Entidad u Organización de la Entidad

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución tiene en cuenta las siguientes condiciones para la programación de ruta:

* 1. Asignar unidades de transporte de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 7 de la Directiva, así como la verificación de la documentación reglamentaria para su circulación establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, tales como:

1. Tarjeta de propiedad o Tarjeta de Identificación Vehicular
2. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT
3. Tarjeta Única de Circulación - TUC
4. Certificado de Inspección Técnica Vehicular, cuando corresponda
   1. Cada unidad de transporte tiene un extintor cargado y vigente, taco o cuña, triángulos o conos de seguridad, kit o maletín de primeros auxilios, certificado vigente de fumigación y desinfección, cuando corresponda, registro de limpieza y otros requisitos de seguridad establecidos en la norma de la materia.
   2. Para el caso de unidades de transporte climatizadas, éstas serán calificadas y validadas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes muebles. Dichas condiciones de temperatura se deben mantener durante la fase de traslado.
   3. En caso el traslado se realice a zonas consideradas como peligrosas y/o se transporte bienes muebles de alta siniestralidad y/o alto valor, la Oficina General de Administración - OGA evalúa y determina la necesidad de contar con personal de seguridad, previo informe del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.
   4. Asignar la tripulación teniendo en cuenta lo siguiente:
5. Relación del personal autorizado
6. Licencia de conducir vigente, en caso del Transportista
7. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, vigente
8. Carnet de sanidad vigente, cuando corresponda
9. Tener experiencia y/o conocimiento necesario para el traslado de bienes que requieran tratamiento especial en función a la norma de la materia, y disponer de una copia de los procedimientos relacionados al traslado de dichos bienes.
10. Otras consideraciones que el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución de la Entidad u Organización de la Entidad identifique necesarios para el desarrollo de la actividad.

# Programación de ruta a cargo de la Entidad u Organización de la Entidad

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para la programación de ruta tiene en cuenta lo siguiente:

* 1. Las actividades para la programación de ruta se desarrollan en paralelo a la ejecución de la fase de despacho de la actividad de distribución y finalizan con la suscripción del Formato de Programación de Ruta (Anexo N° 1 de la Directiva), conforme a los despachos previstos y/o priorizados por el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.
  2. La ruta se programa por unidad de transporte, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
     1. Zona geográfica de distribución, tiempos estimados que implica el traslado y tiempos máximos de entrega, según la naturaleza de los bienes muebles a trasladar (biológicos con tiempo de vida limitado, bienes muebles que requieran cadena de frío, entre otros).
     2. Cantidad, peso y volumen de los bultos, procurando maximizar el uso de la capacidad útil de la unidad de transporte.
     3. Horarios de atención en el punto de destino.
     4. Cantidad de entregas, según la ejecución de la fase de despacho.
     5. Prioridad de las entregas.
     6. Disponibilidad de personal de seguridad para el traslado, cuando se requiera.
  3. La programación de ruta se registra en el sistema informático de soporte a la gestión del transporte o cualquier otro medio físico con el que se cuente, generando el Formato de Programación de Ruta (Anexo N° 1 de la Directiva). Una copia de dicho formato es entregada al Transportista y otra al Responsable del seguimiento del transporte.

# Condiciones y programación de ruta efectuado por un tercero

* 1. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución solicita el traslado de los bienes muebles, mediante el Formato de Solicitud de Unidad de Transporte (Anexo N° 3 de la Directiva) y lo dispuesto en el contrato y/o orden se servicio correspondiente.
  2. La responsabilidad de la programación de la ruta y de garantizar las condiciones previas a la misma, mencionadas en los numerales 15.1, 15.2, 15.3, 15.4 y 15.5, recae en el tercero, quien cumple con los plazos de entrega de los bienes muebles previamente establecidos en el contrato y/o orden se servicio correspondiente; así como, con las prioridades establecidas por el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.

**Subcapítulo II**

**Fase de estiba**

# Alcance

La estiba comprende las actividades orientadas a colocar ordenadamente los bultos en el espacio de carga de la unidad de transporte, las cuales se efectúan en la zona destinada a la carga en el almacén de origen.

# Condiciones para la estiba

* 1. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución verifica lo siguiente:

## El espacio de carga de la unidad de transporte tenga las mismas condiciones de conservación con las que los bienes muebles permanecieron custodiados en el almacén de origen, salvo que dichos bienes tengan el acondicionamiento y empaque adecuado para su conservación durante el trayecto.

## El espacio de carga de la unidad de transporte no tiene expuesto herramientas, llantas u otros objetos que puedan generar algún tipo de contaminación o daño a los bultos.

## La tripulación cumpla las condiciones establecidas como el uso de uniforme y de equipos de protección personal, según corresponda.

* 1. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, de manera conjunta con el Transportista, verifican las condiciones del embalaje de los bultos, a fin de comprobar su estado y que la cantidad sea igual a la que se consigna en el Formato de Verificación de Bultos (Anexo N° 4 de la Directiva).

# Estiba

## La estiba se realiza tomando en consideración las especificaciones del manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se van a trasladar.

## Para la estiba de los bultos se tiene en cuenta los siguientes criterios:

## Ingresa primero a la unidad de transporte, los bultos que se van a entregar al final.

## Los bultos más pesados se colocan en la parte inferior del espacio de carga.

## Para el caso de bienes muebles que requieran temperatura controlada, antes de iniciar la estiba, el Transportista cumple con el tiempo establecido para aclimatar el espacio de carga de la unidad de transporte.

## Al término de la estiba**,** el Transportista ~~cierra la unidad de transporte~~, recibe los documentos de despacho (Pedido Comprobante de Salida - PECOSA o Pedido Provisional de Almacén - PPA y Guía de remisión – remitente) y firma el Formato de Verificación de Bultos (Anexo N° 4 de la Directiva), como constancia de recepción de los bultos para su respectivo traslado. De acuerdo a la naturaleza y/o valor de los bienes muebles, el espacio de carga de la unidad de transporte puede ser asegurada con precintos de seguridad.

## En caso el Transportista identifique observaciones durante la estiba, éstas se comunican al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para las acciones correctivas. En dicho caso, de corresponder, se genera la nueva documentación de despacho, anulando los documentos anteriores e indicando el motivo de la anulación.

## En el caso de servicio de transporte brindado por terceros, éste emite y suscribe la Guía de remisión - Transportista (GRT) antes de partir del almacén de origen rumbo a los puntos de destino.

## El Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen entrega al Transportista lo siguiente:

1. Formato de Bitácora de Ruta (Anexo N° 2 de la Directiva), en donde el Transportista registra las ocurrencias e incidencias.
2. Datos del responsable de la recepción de los bultos en el punto de destino.

Para tal efecto, previamente el Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución del almacén del punto de destino o el área usuaria de la Entidad u Organización de la Entidad, cuando el punto de destino no constituye un almacén, comunica los datos del responsable de la recepción de los bultos al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen.

**Subcapítulo III**

**Fase de Traslado**

# Alcance

* 1. El traslado comprende las actividades vinculadas a la ejecución de la programación de ruta hasta la llegada de los bultos a los puntos de destino.
  2. Durante esta fase, los bienes muebles se encuentran en estado de “tránsito”, lo cual se registra en el sistema informático de soporte a la gestión del transporte, o cualquier otro medio físico con el que se cuente, para su respectivo seguimiento.

# Traslado

## El Responsable del seguimiento del transporte, mediante correo electrónico u otro medio que permita dejar constancia, comunica al responsable de la recepción de los bultos en el punto de destino, la fecha de despacho y el tiempo estimado de entrega (fecha y hora estimadas). Asimismo, remite copia de los documentos de despacho de los bienes muebles.

* 1. El Transportista garantiza que por ningún motivo la tripulación sea trasladada en el espacio de carga destinado para los bultos.

## Durante el traslado, el Transportista tiene prohibido abrir el espacio de carga de la unidad de transporte fuera del almacén de origen o punto de destino, salvo indicación expresa del Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen y adoptando las medidas necesarias para garantizar las condiciones de conservación de los bienes muebles.

* 1. En los casos que la unidad de transporte cuente con Sistema de Posicionamiento Global - GPS, se debe garantizar su funcionamiento durante todo el trayecto.
  2. Una vez que la unidad de transporte se encuentra en el punto de destino, el Transportista comunica su llegada al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen.

**Subcapítulo IV**

**Fase de desestiba y confirmación de entrega**

# Alcance

Esta fase comprende la descarga de los bultos en el punto de destino y la confirmación de entrega de los bultos.

# Desestiba y confirmación de entrega en el punto de destino

## El responsable de la recepción en el punto de destino tiene la obligación de estar presente al momento de la llegada del Transportista.

## El responsable de la recepción en el punto de destino y el Transportista verifican que:

## Los documentos de despacho entregados por el Transportista correspondan a los emitidos por el almacén de origen. En caso no correspondan, el responsable de recepción en el punto de destino comunica al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen dicha situación para la remisión de la documentación correcta.

## La cantidad de bultos correspondan a lo indicado en la Guía de remisión – remitente.

## El embalaje se encuentre íntegro y sin señales de daño por agentes externos.

## Culminada la verificación referida en el numeral precedente, el Transportista procede a registrar la entrega en el Formato de Bitácora de Ruta (Anexo N° 2 de la Directiva). De preferencia, evidencia la entrega mediante una fotografía.

## De haber observaciones en la cantidad de bultos, el Transportista informa al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen y procede según sus indicaciones.

## De haber observaciones en el embalaje de los bultos, se realizan las siguientes acciones:

## En caso de derrame y/o contaminación:

## No tocar el bien mueble directamente.

## Informar inmediatamente al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen, para que indique las acciones a seguir.

## En caso de bienes muebles que requieran de temperatura controlada:

No entregar los bultos cuando se verifique la existencia de desviaciones de temperatura.

El responsable de la recepción en el punto de destino consigna en la Guía de remisión – remitente el motivo del rechazo.

Excepcionalmente, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución del almacén de origen autoriza la desestiba y entrega de los bultos, previa coordinación entre el responsable de la recepción en el punto de destino y el área usuaria de los bienes muebles.

## Para el caso de bienes muebles que no requieran de temperatura controlada:

## Las observaciones son evaluadas por el responsable de recepción en el punto de destino, procediendo a abrir los bultos a fin de verificar el estado de los bienes muebles (características físicas y numéricas con las que fueron despachados).

## De encontrar observaciones en algunos de los bienes muebles, estos se rechazan, consignando en la Guía de remisión – remitente el motivo del rechazo.

## El rechazo de los bultos por motivos distintos a lo señalado en el numeral precedente, se efectúa previa autorización del Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen.

## Durante la desestiba se tiene en cuenta, cuando corresponda, las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles.

## Los bultos son entregados únicamente en la dirección indicada en los documentos de despacho, salvo que, el Responsable de almacenamiento y distribución del almacén de origen autorice de manera expresa al Transportista a entregarlos en una dirección distinta.

## Todo incidente o consulta relacionada a la conservación de los bienes muebles y/o manejo de equipos de control de temperatura durante el proceso de desestiba, se comunica al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen, mediante correo electrónico u otro medio previamente establecido por el almacén de origen.

## Culminada la recepción de los bultos, el responsable de recepción en el punto de destino firma los documentos de despacho (Pedido Comprobante de Salida - PECOSA o Pedido Provisional de Almacén - PPA y guía de remisión - remitente).

## En los casos que, por la cantidad y/o características de los bienes muebles recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la verificación, se suscribe la Guía de remisión – remitente respectiva, indicando únicamente el número de bultos recibidos. El responsable de la recepción en el punto de destino tiene un plazo de tres (03) días hábiles contados desde la entrega de los bultos en el punto de destino, para comunicar al almacén de origen, por correo electrónico u otro medio en el que se deje constancia, la recepción de los bienes muebles y suscribir el PECOSA o PPA.

## La fase culmina con la confirmación de la entrega de los bultos por parte del Transportista al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen, según la programación de ruta, y el registro de los bienes muebles como “Entregado” en el sistema informático de soporte a la gestión del transporte, o cualquier otro medio físico con el que se cuente.

**Capítulo III**

**Transporte para modalidades distintas al transporte terrestre por carretera**

# Transporte para modalidades distintas a la del transporte terrestre por carretera

La Entidad u Organización de la Entidad que cuenta con unidades de transporte distintas a las utilizadas para el transporte terrestre por carretera, aprueba procedimientos específicos para cada modalidad de transporte, considerando las fases del proceso de transporte establecidas en la Directiva, y previa opinión favorable de la Dirección General de Abastecimiento.

**Capítulo IV**

**Otras consideraciones**

# Imposibilidad de efectuar la entrega de los bultos en el punto de destino

* 1. Ante cualquier comunicación del Transportista respecto a que no puede efectuar la entrega de los bultos por causa no imputable a este, el Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen se comunica de manera inmediata con el responsable de recepción en el punto de destino para concretar la entrega.
  2. Si no se concreta la entrega, a pesar de las gestiones realizadas por el Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen, el Transportista registra en la Guía de remisión - remitente los detalles que le impidieron concretar la entrega, adjuntando una evidencia fotográfica. El Responsable del seguimiento del transporte registra el retorno de los bultos y el motivo del mismo en el Formato de Control de Seguimiento del Transporte (Anexo N° 5 de la Directiva).
  3. El Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen informa al Responsable de almacenamiento y distribución del almacén de origen sobre el motivo del retorno de los bultos, para efectuar la logística inversa.

# Desperfecto o siniestro de la unidad de transporte

## La Entidad u Organización de la Entidad cuenta con un Protocolo de respuesta ante desperfecto o siniestro de la unidad de transporte y/o su equipamiento, el cual es un documento técnico que describe las actividades de respuesta ante dichas situaciones y se elabora teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes muebles.

## Ante desperfecto o siniestro de la unidad de transporte y/o su equipamiento, el Transportista comunica el hecho al Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen y aplica el Protocolo señalado en el numeral anterior.

## El desperfecto o siniestro de la unidad de transporte y/o su equipamiento se registra como un incidente en el Formato de Bitácora de Ruta (Anexo N° 2 de la Directiva) y en el Formato de Control de Seguimiento del Transporte (Anexo N° 5 de la Directiva).

## En caso de siniestro de la unidad de transporte o hurto o robo de los bienes muebles, el Responsable del seguimiento del transporte del almacén de origen envía una comunicación inmediata, que incluya llamada y correo electrónico, a quien corresponda para las gestiones referidas a la denuncia policial y activación de la póliza del seguro.

# De la gestión de residuos sólidos

Para la gestión de residuos sólidos generados durante las distintas fases del proceso de transporte, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, y otras normas vigentes sobre la materia.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.- Disposiciones especiales para empresas públicas y otras entidades**

Las empresas públicas no financieras y las otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las entidades del Sector Público Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se rigen conforme a sus leyes de creación y demás normas que emitan sobre la materia; en tanto la Dirección General de Abastecimiento emita, de manera progresiva, las disposiciones que le fueran aplicables.

**Segunda.- Obligatoriedad de contar con un protocolo de respuesta ante desperfecto o siniestro**

La Entidad u Organización de la Entidad que cuente con unidades de transporte para el traslado de bienes muebles aprueba, mediante resolución, el “Protocolo de respuesta ante desperfecto o siniestro de la unidad de transporte y/o su equipamiento”, dentro de los noventa (90) días hábiles, contados desde el día siguiente de publicada la Directiva.

**Tercera.- Transporte terrestre por carretera efectuado por un tercero**

La Entidad u Organización de la Entidad que, a la entrada en vigencia de la Directiva, cuenta con contrato y/o orden se servicio vigente de transporte de bienes muebles, pueden usar el formato previsto en el numeral 17.1 del artículo 17 de la Directiva.

**Cuarta.- Plazo para la aprobación de procedimientos para modalidades distintas a la del transporte terrestre por carretera**

* + - 1. La Entidad u Organización de la Entidad que cuenta con unidades de transporte distintas a las utilizadas para el transporte terrestre por carretera, aprueba sus procedimientos conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Directiva, en un plazo no mayor de 90 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la Directiva.
      2. El proyecto de los procedimientos referidos en el numeral precedente, se remiten para opinión de la Dirección General de Abastecimiento, en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la Directiva.
      3. La Entidad u Organización de la Entidad que, a la entrada en vigencia de la Directiva, cuenta con procedimientos específicos para las modalidades distintas a la del transporte terrestre por carretera, continúa aplicando los mismos hasta la aprobación de los nuevos procedimientos en el plazo establecido en el numeral 1.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

**Única.- Implementación del SIGA MEF**

# En tanto se implementan las funcionalidades para el registro de las actividades del proceso de transporte en el SIGA MEF, las Entidades u Organizaciones de las Entidades, continúan utilizando las funcionalidades y formatos vigentes vinculados al sistema informático de soporte a la gestión del transporte con el que cuenten.

**ANEXO Nº 1**

**FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE RUTA**

**(Por unidad de transporte)**

|  |
| --- |
| Fecha de registro: |
| Entidad u Organización de la Entidad: |
| Punto de salida: |
| Almacén: |
| Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución: |
| Modalidades de transporte complementarias: |

|  |  |
| --- | --- |
| Placa vehículo: |  |
| Tonelaje: |  |
| Volumen: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Placa carreta: |  |
| Tonelaje: |  |
| Volumen: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | N°  PECOSA / PPA | N° Guía de remisión - remitente | Cantidad de bultos | Volumen (m3) | Peso (Kg) | Punto destino | | | Orden de estiba | Orden de entrega (Trayecto) | Alerta de condiciones especiales /  Observaciones (\*) |
| Dirección | Provincia | Departamento |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Datos Tripulación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nombres | Apellidos | Función | Teléfono contacto |
| 1 |  |  | Transportista 1 |  |
| 2 |  |  | Transportista 2 |  |
| 3 |  |  | Ayudante 1 |  |
| 4 |  |  | Ayudante 2 |  |

(\*) Siempre que la unidad de transporte tenga paradas distintas a un punto de destino, tales como reposte de combustible, descanso, entre otros, debe anotar el punto de parada y el motivo en el rubro observaciones.

|  |
| --- |
| Transportista |
| Nombre y Apellidos: |
| DNI: |

|  |
| --- |
| Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución |
|  |

**ANEXO Nº 2**

**FORMATO DE BITÁCORA DE RUTA**

**(Por unidad de transporte)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entidad u Organización de la Entidad |  | Punto de salida |  | | Último punto de destino |  | |
| Tipo de Vehículo |  | N° Placa |  | Modelo |  | Tonelaje |  |
| Nombre del Transportista 1 |  | Documento Identidad |  | N° Licencia |  | | |
| Nombre del Transportista 2 |  | Documento Identidad |  | N° Licencia |  | | |
| Nombre del Ayudante 1 |  | Documento Identidad |  |  | | | |
| Nombre del Ayudante 2 |  | Documento Identidad |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | FECHA | EVENTO - PARADA | HORA INICIAL | HORA FINAL | KILOMETRAJE | INCIDENTE = I  / OCURRENCIA = O | DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Transportista 2 |
| Nombre y Apellidos: |
| DNI: |

|  |
| --- |
| Transportista 1 |
| Nombre y Apellidos: |
| DNI: |

**ANEXO Nº 3**

**FORMATO DE SOLICITUD DE UNIDAD DE TRANSPORTE**

**(TERCEROS)**

|  |
| --- |
| Entidad u Organización de la Entidad: |
|  |
| Fecha de solicitud: |
|  |
| Punto de Recojo: |

|  |
| --- |
| N° de solicitud: |
|  |
| Fecha de Recojo: |
|  |
| N° Contrato u O/S: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Punto Destino** | | | **Cantidad estimada de bultos** | **Volumen total estimado** | **Peso total Estimado** | **Condición de conservación de los bienes muebles** | **Fecha estimada de entrega al punto de destino** | **Observación** |
| **Dirección** | **Provincia** | **Departamento** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Responsable de la Gestión de almacenamiento y distribución |

**ANEXO Nº 4**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE BULTOS**

**(Por unidad de transporte)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Punto de destino | Dirección del punto de destino | Orden de entrega | Cantidad de  bultos | N° Guía de remisión - remitente | N° PECOSA / PPA | Observación |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Cantidad total de bultos | | | |  |  | | |
| Fecha y hora de salida de la unidad de transporte | | | |  |  | | |

|  |
| --- |
| Transportista |
| Nombre y Apellidos: |
| DNI: |

|  |
| --- |
| Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución |

**ANEXO Nº 5**

**FORMATO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL TRANSPORTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | DATOS DEL PECOSA | | | | | DATOS DEL DESPACHO | | | | | DATOS DEL PUNTO DE DESTINO | | | | DATOS DE LA ENTREGA | | | | | | | RETORNO DE DOCUMENTOS DE DESPACHO | | | ARCHIVO FÍSICO7 | | |
| Almacén de origen | N° PECOSA o PPA | Fecha de emisión | Valor total | Otros | Nombre del Transportista | N° Guía remisión - Remitente | Fecha y hora de despacho | Fecha y hora estimada de entrega (1) | Otros | Responsable de recepción | Teléfono | Dirección | Otros | Fecha y hora de entrega (2) | Tiempo de diferencia en la entrega [(2) – (1)] | Fecha suscripción de la Guía remisión - Remitente | Fecha suscripción del PECOSA o PPA | Motivo en caso de retorno de bultos | Ocurrencias y/o Incidentes | Otros | Fecha de envío PECOSA o PPA | Fecha de llegada PECOSA o PPA | Otros | N° Archivador | N° Folio | Otros |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |