

# Resolución Directoral

Lima, 01 JUL 2015

N° 005-2015-EF/10.05.2

**VISTO**, el Informe N° 013-2015-EF/10.05.4 de la Oficina de Administración mediante el cual propone aprobar la Directiva N° 001-2015-EF/10.05.2 "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015 Perú".

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 241-2012-EF, modificado por Decreto Supremo N° 051-2014-EF, se declaró de interés nacional la realización de las Juntas de Gobernadores del Grupo Banco Mundial (BM) y del Fondo Monetario Internacional (FMI), a llevarse a cabo en la República del Perú en el 2015, así como las actividades y eventos relacionados con ellas y que tendrán lugar antes, durante y después de las citadas Reuniones Anuales;

Que, asimismo, el Decreto Supremo antes citado crea, dentro del Ministerio de Economía y Finanzas, el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015 Perú, en adelante Proyecto Especial, con la finalidad de organizar, preparar y realizar el evento en nuestro país, cumpliendo con los estándares internacionales.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 115-2013-EF se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015 Perú, el mismo que desarrolla en su contenido, entre otros, la Estructura Orgánica del Proyecto Especial, las Funciones y Responsabilidades del Proyecto Especial y los Procesos del Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Proyecto Especial;

Que, en el numeral 2.2.2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial se establece como función de la Dirección Ejecutiva, entre otras, la aprobación de los documentos de gestión del Proyecto Especial;

Que, asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.4 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como las referidas a racionalización, tecnologías de la información y el acervo documentario del Proyecto Especial, así como de la formulación y evaluación de los documentos normativos de gestión institucional del Proyecto Especial;

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, establece que corresponde al



órgano de abastecimiento o el que haga sus veces, la organización e implementación del almacén para la custodia temporal de los bienes que suministra cada Entidad Pública;

Que, de acuerdo a las normas antes mencionadas, la Oficina de Administración, mediante el documento del visto, propone la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015 Perú";

Que, es necesario determinar mediante un instructivo interno, los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la administración del almacén, con la finalidad que esta se realice de manera transparente y eficiente;

De conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI -2015 Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 115-2013-EF y la Resolución Ministerial N° 127-2013-EF/10 que designa a la Directora Ejecutiva del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015 Perú;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2015-EF/10.05.2, "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015 Perú", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, la implementación y ejecución de la Directiva aprobada en el artículo precedente, así como su difusión a todo el personal del Proyecto Especial mediante correo electrónico.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
BETTY SOTELO BAZÁN  
Directora Ejecutiva  
Proyecto Especial Junta de Gobernadores  
BM/FMI - 2015 PERU





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI-2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

## LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACÉN DEL PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI-2015 PERU

Directiva N° 001-2015-EF/10.05.2

### I. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos para una adecuada administración del almacén que custodia el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI- 2015 Perú, en adelante Proyecto Especial, con la finalidad de optimizar las pautas para el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes y/o existencias del almacén del Proyecto Especial.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056, que Instituye el Sistema de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 241-2012-EF, que declara de Interés Nacional la realización de las Juntas de Gobernadores del Grupo del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional correspondientes al año 2015, a llevarse a cabo en el Perú, y crean el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú".
- Resolución Ministerial N° 115-2013-EF-10, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA. 07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de control Interno.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para aquellos bienes adquiridos directamente por el Proyecto Especial y aquellos bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra. Asimismo, lo establecido en la presente Directiva será de cumplimiento





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

obligatorio por la Oficina de Administración, así como para el personal del Proyecto Especial, bajo cualquier modalidad contractual, que sea usuario del almacén.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

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

SIMI: Software Inventario Mobiliario Institucional.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Bienes: Considera los materiales o suministros que sean medibles, así como los bienes muebles de acuerdo a la legislación civil y las existencias y otros activos que serán utilizados por el Proyecto Especial y registrados para fines contables.

4.2 La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad del Proyecto Especial, cuya custodia se encuentra a cargo de un almacén central y/o periférico establecido para tal fin.

4.3 La administración del almacén se rige por el Principio de "Unidad de Almacén", en virtud del cual debe efectuarse el registro, control del ingreso y salida de existencias y/o bienes del almacén.

4.4 Las adquisiciones de bienes, a través de la Caja Chica, deben ser comunicadas oportunamente al Especialista en Patrimonio y Almacén para que realice los registros correspondientes.

4.5 El almacén es el área física determinado por el Proyecto Especial, destinado al ingreso, custodia, conservación y distribución de los bienes que se van a utilizar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Especial.

4.6 Los bienes que no pudieran ingresar físicamente al almacén del Proyecto Especial o que su utilización sea inmediata (suministros, víveres, u otros, previamente identificados y justificados) se asignarán directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia. El Especialista en Patrimonio y Almacén procesará los documentos y registros, previa constatación.

4.7 El Responsable en Contabilidad de la Oficina de Administración, conjuntamente con el Especialista en Patrimonio y Almacén, suscribirá las actas de conciliación al 31 de diciembre de 2015 y a la culminación del Proyecto Especial, respecto de los bienes que se encuentren bajo su control.

4.8 El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, cuando así corresponda.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

**V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**5.1. Del Proceso de Almacenamiento**

**5.1.1 Recepción (Ingreso)**

- 5.1.1.1 Consiste en la secuencia que se desarrolla desde que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de estos en el lugar destinado para efectuar la verificación y control de calidad.
- 5.1.1.2 Una vez emitida la Orden de Compra – Guía de Internamiento (Anexo 1) por el Responsable o Especialista de Adquisiciones se entregará, por medio físico o electrónico, una copia al Especialista en Patrimonio y Almacén.
- 5.1.1.3 El Especialista en Patrimonio y Almacén al recibir la Orden de Compra -Guía de Internamiento deberá tomar en cuenta los aspectos descriptivos, características u otros indicados en dicha orden.
- 5.1.1.4 El computo de plazos para la entrega de bienes por parte de los proveedores se efectuará en días calendarios, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra - Guía de Internamiento por el proveedor, lo contrario debe constar en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o en el Contrato, según corresponda.
- 5.1.1.5 El Especialista en Patrimonio y Almacén efectuará la recepción de los bienes teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra - Guía de Internamiento y la Guía de Remisión), debiendo ejecutar las acciones de revisión de los bienes, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento, efectuar el conteo, entre otras características, con el objeto de constatar cualquier anomalía en la recepción, lo que será anotado en la Guía de Remisión y comunicado a la Oficina de Administración del Proyecto Especial. Deberá anotar el nombre de la persona que entrega los bienes, datos del transporte, si fuera necesario, fecha y hora de recepción.
- 5.1.1.6 El Especialista de Patrimonio y Almacén no recibirá bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

**5.1.2 De la Verificación y Control de Calidad**

- 5.1.2.1 La verificación cuantitativa comprobará que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. Para lo cual, el Especialista de Patrimonio y Almacén debe contar con las especificaciones técnicas proporcionada por el Responsable de Adquisiciones o el que haga sus veces. Dichas verificaciones se realiza en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

5.1.2.2 Si por el número y características de los bienes recibidos sea necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto, según corresponda.

5.1.2.3 Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de evaluación para su conformidad (bienes informáticos, entre otros), se solicitará a un Especialista de las áreas usuarias que conocen de la naturaleza del bien a dar el visto bueno o emitir un informe favorable de la conformidad, luego de lo cual se procederá a la recepción de los bienes.

5.1.2.4 Hasta que no se otorgue la conformidad del bien no se efectuará el registro en almacén, tampoco se podrá tramitar el devengado en el registro SIAF (registro contable) por el bien adquirido.

5.1.2.5 La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el Especialista de Patrimonio y Almacén, en el rubro correspondiente de la Orden de Compra - Guía de Internamiento y en la Guía de Remisión.

### 5.1.3 Del Internamiento

5.1.3.1 Corresponde a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

- Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento y dimensión y ubicarlos en el lugar que previamente se ha designado como zona de almacenaje.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

5.1.3.2 Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén del Proyecto Especial, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad, o en otra entidad pública que preste colaboración o en los almacenes contratados a proveedores de estos servicios.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasProyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

#### 5.1.4 Del Registro y Control

- 5.1.4.1 Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se registrará su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard (Anexo N° 3), en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex (Anexo N° 4) y en el "Módulo SIGA", Ingreso a Almacén – Ingreso por Compra (Anexo N° 2).

En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA (Anexo N° 6) y su registro en el Modulo SIGA, Ingreso a Almacén – Ingreso por Compra.

Los bienes descritos en el Anexo N° 2 "Ingreso a Almacén – Ingreso por Compra" y el Anexo N° 6 "Nota de Entrada de Almacén – NEA" deberán ser fuente para el registro contable, con la correspondiente documentación.

- 5.1.4.2 Los bienes internados deberán ser registrados por el Especialista de Patrimonio y Almacén en el SIGA y el SIMI y efectuar la codificación correspondiente, conforme al procedimiento establecido en la Resolución N° 158- 97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que norma su aplicación, así como las demás disposiciones aplicables para tal fin.
- 5.1.4.3 El Especialista de Patrimonio y Almacén remitirá trimestralmente a la Oficina de Administración del Proyecto Especial, un Informe sobre la situación de los bienes del almacén con documentos que sustentan las operaciones, dicho informe se remitirá a los 10 días hábiles de vencido el trimestre.
- 5.1.4.4 El Responsable en Contabilidad recibirá mensualmente del Especialista de Patrimonio y Almacén, los siguientes reportes del SIGA, para el registro contable:

- Reporte de Entradas de Almacén;
- Reporte de Existencias valoradas de almacén o kardex;
- Reporte de salidas de almacén ; y,
- Resumen Contable del Almacén.

#### 5.1.5 Custodia

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

- 5.1.5.1 Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, según lo





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

estipulado en las Normas Técnicas, Manual de Fabricante u otros textos especializados y vinculantes.

- 5.1.5.2 Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben estar provistas de los medios necesarios para proteger los materiales almacenados, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

## 5.2. Del Proceso de Distribución (Salida)

Esta secuencia consiste en hacer llegar físicamente los bienes a los usuarios (los que han presentado su requerimiento).

- 5.2.1 Para la formulación del pedido se empleará el formulario Pedido Comprobante de Salida - PECOSA (Anexo N° 5). La formulación del pedido corresponde ser realizado por el área usuaria, debiendo autorizar la atención del pedido la Oficina de Administración.
- 5.2.2 La autorización de despacho comprende: la numeración y registro de la PECOSA, la valorización del bien solicitado, la aprobación del Jefe de la Oficina de Administración y el registro de las salidas autorizadas en las Tarjetas de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex.
- 5.2.3 El Especialista en Patrimonio y Almacén registrará los datos en la PECOSA, solicitará la aprobación del Jefe de Administración y procederá a la entrega de los bienes. Para el acondicionamiento o embalaje de los bienes debe realizarse de forma que se evite despostillados, roturas, aplastamientos, daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, deterioro, pérdida parcial, total o extravío.
- 5.2.4 El Especialista en Patrimonio y Almacén establecerá un control de salida de los bienes. Estos bienes a su salida serán verificados por el indicado Especialista, de acuerdo a lo señalado en el Pedido Comprobante de Salida y retendrá una copia del mismo para el registro y control del stock, a través de su registro en el Kardex. Asimismo, al momento de la entrega del bien al usuario, el Especialista en Patrimonio y Almacén se asegurará que la persona que recibe el bien verifique las características de los bienes entregados, indicadas en el Pedido Comprobante de Salida, debiendo firmarlo en señal de conformidad.

## 5.3 INVENTARIO FISICO

Es una verificación física ordenada y valorizada que consiste en constatar las existencias o presencia real de los bienes almacenados, que conforman el patrimonio del Proyecto Especial, con la finalidad de conocer la disponibilidad de existencias, la rotación de las mismas, así como la ubicación de los bienes





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

patrimoniales. Para dicho inventario se tomará en cuenta la Directiva emitida por el Proyecto Especial.

#### 5.4 REPOSICION DE STOCK

Por la naturaleza del Proyecto Especial, solo se repondrá el material necesario de acuerdo al requerimiento presentado por las áreas y autorizado por la Oficina de Administración, para el normal funcionamiento de las actividades y para atender las necesidades inherentes a la organización y ejecución de las Reuniones Anuales de las Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 Perú.

#### 5.5 RESPONSABILIDADES

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

### VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 6.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será aplicable la normatividad vigente en cada caso. Para tal efecto, la Oficina de Administración del Proyecto Especial será responsable de la aplicación y cumplimiento de la presente disposición.
- 6.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

### VII. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- ANEXO N° 2: Ingreso a Almacén – Ingreso por Compra.
- ANEXO N° 3: Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.
- ANEXO N° 4: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex.
- ANEXO N° 5: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
- ANEXO N° 6: Nota de Entrada de Almacén (NEA).





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

ANEXO N° 1

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

Table with columns: Día, Mes, Año

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN:

Form with two main sections: 1. DATOS DEL PROVEEDOR and 2. CONDICIONES GENERALES. Includes fields for name, address, RUC, phone, fax, and contract details.

Main table with columns: Código, Cant., Unid. Med., Descripción, Precio (Unitario S/, Total S/)

AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL table with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, Monto (S/)

TOTAL S/ summary table with rows for Exonerado, V. Venta, I.G.V., and Total.

Facturar a nombre de, Dirección, and RUC fields. Includes a note: 'Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:'

Table with columns: ELABORADO POR, ORDENACION DE LA COMPRA, CONFORMIDAD, CUENTAS XPAGAR. Includes sub-headers for RESPONSABLE DE ADQUISICIONES, RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES, and RESPONSABLE DE ALMACEN.

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





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

**ANEXO N° 2**

**INGRESO A ALMACEN - INGRESO POR COMPRA**

Nro. Entrada:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 15.01.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

UNIDAD EJECUTORA  
Nro. IDENTIFICACIÓN:

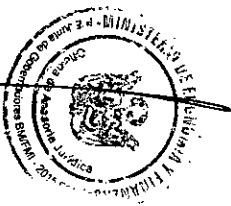
Nro. Guía :	Moneda : \$/.	Tipo Cambio:
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	O. Compra :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	Fecha Conf. :
Confirmado por :	Doc. Conf. :	

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

PLAZO DE ENTREGA:  
GARANTIA:  
DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS TÉCNICAS ADJUNTAS.  
Con IGV

-----  
Jefe Oficina de Administración

-----  
Especialista en Patrimonio y Almacén





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de  
Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

### ANEXO N° 3

### TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BINCARD

**TARJETA DE CONTROL  
VISIBLE DE ALMACÉN – BINCARD**  
N° \_\_\_\_\_

Artículo: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Unidad de Medida: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_

FECHA	COMPROBANTE		MOVIMIENTO		
	CLASE	N°	ENTRADA	SALIDA	SALDO









PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 PERÚ

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

### ANEXO N° 6 NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)

Nro. Entrada:

Fecha:  
Hora:  
Página:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 15.01.00

UNIDAD EJECUTORA:  
No. IDENTIFICACIÓN:  
CON DESTINO A:  
REFERENCIA:

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

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



Jefe Oficina de Administración



Especialista en Patrimonio y Almacén