



# Resolución Directoral

Lima, 09 de julio de 2024

N° 086-2024-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Legislativo N° 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;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento 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, mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", de alcance nacional y de aplicación por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero;

Que, mediante Informe N° 574-2024-EF/43.03, la Oficina de Abastecimiento sustenta la necesidad de aprobar la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", con el objeto de establecer disposiciones y procedimientos para la gestión de los procesos de internamiento, almacenamiento y distribución, actividades de inventario físico de almacén, baja y disposición de bienes, reposición de stock y control de bienes, a fin de garantizar el despacho oportuno y eficiente de los bienes del almacén a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la referida directiva se encuentra vinculada al proceso S05.05.01 Gestión de Almacenes del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 03), a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 014-2024-EF/13;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para aprobación de la Directiva N° 002-2024-EF/43.03



“Disposiciones y Procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, de conformidad con el literal o) del artículo 70 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, corresponde a la Oficina General de Administración expedir resoluciones en las materias de su competencia;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” aprobada con Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 002-2024-EF/43.03 “Disposiciones y Procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), y en la Intranet del Ministerio y su difusión a todo el personal a través de correo masivo.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por VIDAL  
VIDAL Fanny Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 10/07/2024 11:40:23 COT  
Motivo: Firma Digital

*Documento Firmado Digitalmente*  
**FANNY VIDAL VIDAL**  
Jefa de la Oficina General de Administración





## DIRECTIVA N° 002-2024-EF/43.03

# DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la gestión de los procesos de internamiento, almacenamiento y distribución, actividades de inventario físico de almacén, baja y disposición de bienes, reposición de stock y control de bienes, a fin de garantizar el despacho oportuno y eficiente de los bienes del almacén a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF).



## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001- 2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas"
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 014-2024-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (Versión 03).
- 2.11 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Abastecimiento, así como de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervengan en la ejecución de los procedimientos regulados en la presente Directiva.



### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1 DEFINICIONES

Para efecto de la presente Directiva, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

##### 4.1.1 TIPOS DE ALMACÉN:

En el marco de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, por su naturaleza pueden ser: almacenes unitarios, almacenes centralizados y almacenes intermedios.

En ese sentido, dada su particularidad y naturaleza, el tipo de almacén que cuenta el MEF, es unitario.

4.1.1.1 **Almacén Unitario:** Área física del MEF, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realiza la adecuada conservación y posterior distribución de los mismos, para satisfacer la necesidad del usuario final.

##### 4.1.2 SISTEMA DE ALMACENAMIENTO:

Los bienes muebles, durante el tiempo de permanencia en el almacén del MEF, son custodiados del siguiente modo:

4.1.2.1 **Sistema de estantería:**  
Compuesto por estructuras fijas que se superponen unas sobre otras para realizar un almacenaje de estanterías en orden vertical, en este sistema se almacenan los útiles de oficina en general u otros que no requieran de un cuidado especial como cadena de frío o manejo de temperatura.

4.1.2.2 **Sistema de pallets:**  
Sistema convencional en el que se realiza el almacenaje de los bienes muebles que por sus características pueden ser apilados de forma uniforme, siguiendo las indicaciones señaladas en el empaque del producto.

4.1.3 **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.

4.1.4 **COMISIÓN DE INVENTARIO:** La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de



Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:30:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

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 verificadores, de considerarlo necesario.



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:13:39 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.1.5 EQUIPO DE INVENTARIADORES:** Conformado por servidores del Ministerio de Economía y Finanzas o, en su defecto, por proveedores de servicios contratados por la Oficina General de Administración que, sin ser miembros de la Comisión de Inventario, participan asistiendo y apoyando en el desarrollo de sus funciones a la Comisión de Inventario.

**4.1.6 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN:** 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.

**4.1.7 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.

**4.1.8 PECOSA:** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho.

**4.1.9 USUARIO FINAL:** Servidor autorizado del órgano o unidad orgánica que recibe los bienes, asimismo, es el responsable de verificar la calidad y cantidad de lo recepcionado.

**4.1.10 ÁREA USUARIA:** Órgano o unidad orgánica del MEF, que realiza la solicitud de bienes muebles al almacén central para su consumo y/o uso.

**4.1.11 ÁREA DE ALMACÉN:** Conformado por el responsable y servidores del almacén encargados de los procedimientos y actividades.

## **4.2 DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE Y DE LOS SERVIDORES DEL ALMACÉN CENTRAL**

### **4.2.1 Son las obligaciones del responsable de almacén**

- a) Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén central del MEF.
- b) Proteger y mantener el control de los bienes en custodia.
- c) Controlar que la permanencia de los bienes no exceda del plazo máximo de doce (12) meses, contado a partir del ingreso físico del bien.



Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:30:32 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:13:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

- d) Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como de los equipos del almacén.
- e) Efectuar la distribución de bienes, conforme al cronograma establecido conforme a los pedidos realizados por los órganos y/o unidades del MEF.
- f) Coordinar la oportuna reposición del stock.
- g) Emitir y remitir los reportes mensuales de los movimientos de bienes y saldos contables a la Oficina de Finanzas.
- h) Elaborar y procesar el Pedido – Comprobante Salida – PECOSA.
- i) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA el ingreso y salida de los bienes.
- j) Archivar los expedientes de documentos de ingreso y salida de los bienes.
- k) Elaborar una estadística del consumo de los bienes de uso común a fin de determinar el consumo real de los órganos del MEF.

#### **4.2.2 Son obligaciones de los servidores de almacén**

- a) Acreditar en documentos, la conformidad de los bienes que ingresan, adjuntando cuando corresponda, la conformidad técnica del área usuaria de acuerdo a lo señalado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, así como de los bienes que retiran del almacén.
- b) Actualizar en forma continua el Kardex.
- c) Distribuir los bienes según el requerimiento señalado en el Pedido – Comprobante Salida – PECOSA.
- d) Tomar en cuenta la Orden de Compra – Guía de Internamiento y el Pedido – Comprobante Salida – PECOSA, respectivamente, para efectos de la documentación oficial que acredite el ingreso y retiro de bienes.
- e) Mantener el ordenamiento adecuado de los bienes, para su adecuada conservación.

#### **4.3 DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ALMACÉN CENTRAL**

Las actividades que se realizan en el almacén central corresponden esencialmente a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

##### **4.3.1 El proceso de Almacenamiento comprende**

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento
- d) Registro
- e) Custodia

##### **4.3.2 El proceso de Distribución comprende:**

- a) Solicitud



- b) Acondicionamiento
- c) Despacho
- d) Entrega

#### **4.4 DEL INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS AL ALMACÉN CENTRAL**

Todos los bienes que son adquiridos por el MEF, deben ingresar a través del almacén, bajo la supervisión del responsable del almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación en el lugar indicado por el órgano y/o unidad orgánica que lo solicita, aplicando el principio de "Unidad de Almacén" para su control efectivo.

Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén o las operaciones de ingreso resulten onerosas (bienes que por su naturaleza particular requieren especial cuidado en su manipulación, instalación y/o verificación, así como su verificación cualitativa), o que requieren ser utilizados de inmediato (medicamentos, víveres entre otros), deben asignarse directamente al responsable de su uso, traslado o custodia, debiendo el almacén central, canalizar el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

#### **4.5 CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN**

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 justificados por el área usuaria.

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.

#### **4.6 INVENTARIO MASIVO DE BIENES MUEBLES**

El procedimiento de inventario masivo de bienes comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

La Oficina General de Administración (en adelante OGA), mediante resolución, se encarga de constituir 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 verificadores, de considerarlo necesario.

El equipo de verificadores puede conformarse con servidores públicos o personal contratado por servicios de terceros para tal fin. 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.

La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con servidores 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.

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



#### **4.7 INVENTARIO CÍCLICO DE BIENES MUEBLES**

El procedimiento de inventario cíclico de bienes comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro. La verificación física será realizada por el servidor del almacén.

El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución deberá seleccionar diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisar 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.

#### **4.8 DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD**

El almacén del MEF debe contar con mobiliario y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia, debiendo tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

##### **4.8.1. Seguridad y salud en el trabajo**

- a) Equipo de protección personal (EPP), tales como guantes, cascos, zapatos de seguridad, entre otros, para los servidores asignados al almacén.
- b) Realizar la verificación trimestral del estado situacional de las instalaciones eléctricas y condiciones de seguridad del almacén del MEF.
- c) La limpieza, sanitización, desinfección o desinfección en el almacén se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

En cuanto a las condiciones de seguridad en la infraestructura de los almacenes, se sujeta a lo dispuesto en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.

##### **4.8.2. Seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres)**

- a) Ante situaciones de emergencia, se aplican los protocolos establecidos en el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de desastres del MEF.
- b) Póliza de seguro multirriesgo que brinde cobertura a la infraestructura del almacén, así como también a los bienes muebles custodiados.



- c) Instalación de extintores apropiados para combatir posibles amagos de incendios, así como su adecuada distribución y ubicación.

#### **4.8.3. Accesibilidad para personas con discapacidad.**



- a) El almacén del MEF cuenta con las rampas y barandas de accesibilidad para personas con discapacidad.

### **4.9 DEL RECLAMO POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de los bienes, por parte del MEF, no enerva su derecho a reclamar al proveedor posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **5.1 DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; sus actividades están referidas a la ubicación temporal de bienes en el almacén con fines de custodia para ser trasladados físicamente a los órganos y unidades orgánicas del MEF que así lo requieran.

El proceso de almacenamiento comprende:

#### **5.1.1 RECEPCIÓN**

Secuencia de operaciones que se desarrolla desde que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

##### **5.1.1.1 Actos previos**

Emitida la Orden de Compra – Guía de Internamiento por la Oficina de Abastecimiento, la cual deberá especificar el detalle técnico del bien, color, serie, entre otros detalles, una copia es remitida y notificada vía correo institucional al almacén central con las firmas correspondientes, junto con la notificación al proveedor de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, a fin de proceder al cómputo de plazos de entrega de los bienes y, de ser el caso, adjuntar el contrato debidamente firmado por el proveedor y el MEF.

##### **5.1.1.2 Procedimiento de recepción de bienes muebles**

- a) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
- b) Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido, anotando las discrepancias encontradas en los documentos de recibo, omitiéndose el pesaje cuando el



número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.

c) Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:

- i. Nombre de la persona que entrega los bienes.
- ii. Nombre de la persona que recibe los bienes.
- iii. Numero de placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.
- iv. Fecha y hora de recepción.



El almacén central no recibe bienes de parte de los proveedores en cantidades menores, características diferentes y/o partes de equipos de cómputo no señaladas en la Orden de Compra – Guía de internamiento, así como, bienes con documentos que no fueron autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

### **5.1.1.3 Entrega fuera de plazo**

En caso el proveedor realice la entrega de los bienes fuera de los plazos señalados en la Orden de Compra o Contrato, el responsable de almacén receptiona los bienes con la fecha en la que se realiza el internamiento de los bienes, comunicando este hecho por correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

### **5.1.1.4 Documentación requerida para la recepción**

Para la recepción de los bienes adquiridos por el MEF se debe contar con los siguientes documentos:

- a) Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- b) Guía de Remisión, en donde se consigne el detalle de los bienes, describiendo la cantidad, marca, modelo y serie (de corresponder).
- c) Factura.

Las facturas son recepcionadas por el responsable del almacén en el momento de internamiento de los bienes, las cuales son entregadas conjuntamente con la Guía de Remisión, la Conformidad de la Compra, de corresponder, y la Orden de Compra – Guía de Internamiento, a la Oficina de Abastecimiento para el trámite del pago.

### **5.1.1.5 Conformidad técnica**

En caso de bienes que por su naturaleza y características necesitan la conformidad técnica del órgano o unidad orgánica competente, se procede a colocar el sello de almacén en el cual se precisa que fue recepcionado, sin embargo, no cuenta con la conformidad respectiva.



## 5.1.2 CONTROL DE CALIDAD

Esta actividad debe efectuarse en el lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:



5.1.2.1 Retiro de los bienes del embalaje para revisión y verificación de su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

5.1.2.2 Verificación cuantitativa: comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluyendo comprobación de aspectos, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, características que deben estar plasmadas en la respectiva Orden de Compra – Guía de internamiento, para lo cual se cuenta con las herramientas necesarias para tal fin.

5.1.2.3 Verificación cualitativa: verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En lo referente a alimentos, pinturas, entre otros bienes perecederos, se debe tener en cuenta la fecha de caducidad de éstos.

5.1.2.4 La verificación cuantitativa y cualitativa se efectúa en presencia de la persona que se encarga de realizar la entrega, para ello, la cantidad y características de los bienes, por su naturaleza, permiten realizar esta acción en el momento de la recepción.

5.1.2.5 Si por la cantidad y características de los bienes recibidos es necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de almacén debe suscribir la Guía respectiva, dando conformidad solamente por el número de bienes y/o peso bruto verificado, según corresponda.

5.1.2.6 La conformidad de la recepción debe ser suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la orden de Compra – Guía de Internamiento, sustentada en la verificación que éste realiza y, de ser el caso, con el informe favorable de las pruebas de conformidad efectuadas por el órgano competente. Estos bienes son ingresados a los registros de Kardex de almacén con la fecha de la conformidad emitida por el órgano y/o unidad orgánica competente.

## 5.1.3 INTERNAMIENTO

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

5.1.3.1 Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras características.



Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:31:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:14:05 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 5.1.3.2 Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna. Para tal efecto, se debe colocar en una parte visible del almacén un plano de distribución de almacén conteniendo un número o símbolo que identifique la ubicación de cada uno de los bienes almacenados.
- 5.1.3.3 Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- 5.1.3.4 Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos, sin perjuicio de lo establecido en el literal d del artículo 73 de Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. El responsable del almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.
- 5.1.3.5 De ser el caso, el MEF debe contratar los servicios de almacenes debidamente acondicionados para el internamiento y almacenaje de bienes que por sus características así lo requieran.

#### 5.1.4 REGISTRO Y CONTROL

- 5.1.4.1 El registro y control de los bienes se realiza en los siguientes documentos:
- a) Documentos de registro
    - Orden de Compra – Guía de Internamiento
    - PECOSA
    - Nota de Entrega a Almacén – NEA
  - b) Documentos de Control
    - Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard.
    - Tarjeta de existencias Valoradas de Almacén – Kardex.
- 5.1.4.2 Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se registra su ingreso en la Tarjeta de Control Visible – Bincard (Anexo N° 01), la misma que es colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procede previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén – NEA. (Anexo N° 02)
- 5.1.4.3 El responsable del almacén deberá tener una copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada de Almacén – NEA (Anexo N° 02), la cual tendrá adjunta la siguiente documentación:



Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:31:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:14:12 COT  
Motivo: Doy V° B°

- a) Copia simple del pedido del área usuaria.
- b) Original de la Guía de Remisión del proveedor (destinatario).
- c) Comunicación de la Orden de Compra – Guía de Internamiento al proveedor.

5.1.4.4 En caso de recepción de bienes que deben ser incorporados al patrimonio mobiliario institucional, esta situación es comunicada al coordinador de Control Patrimonial y Almacén para sus registro y codificación, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

5.1.4.5 El responsable del almacén deberá remitir de forma mensual a la Oficina de Abastecimiento los reportes emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante SIGA):

- a) Reporte de Entradas de Almacén.
- b) Reporte detallado de entradas al Almacén.
- c) Reporte de Salidas de Almacén.
- d) Resumen contable de Almacén.

5.1.4.6 Los Kardex de los bienes del almacén se mantendrán en custodia en el área de almacén de la Oficina de Abastecimiento.

### 5.1.5 CUSTODIA

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

5.1.5.1 Los artículos almacenados son protegidos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia y otros que alteran sus características esenciales, que los vuelven inútiles para su uso de acuerdo a las técnicas señaladas en normas técnicas, manuales de fabricante u otros textos especializados.

5.1.5.2 Las áreas físicas destinadas a espacios de almacenamiento son provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

5.1.5.3 Se deben considerar todos los aspectos de protección a los servidores que laboran en el almacén por los daños que puedan causar a su integridad física. La Oficina de Abastecimiento es la encargada de proveer los equipos e implementos de protección a los servidores para la adecuada manipulación de bienes, igualmente debe diseñar planes de



seguridad en coordinación con la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de bienes de seguridad.



- 5.1.5.4 Los bienes muebles no deberán superar los doce (12) meses de permanencia en el almacén, contabilizados desde la fecha del ingreso físico al almacén, exceptuando aquellos bienes muebles que, por su necesidad, ameriten un mayor tiempo de permanencia y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

## 5.2 DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde el almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución, consta de las siguientes fases:

### 5.2.1 Formulación del pedido

Se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de contrataciones, de acuerdo a las posibilidades financieras del MEF y disponibilidad de bienes en el almacén.

- 5.2.1.1 La formulación del pedido se inicia con la solicitud vía correo institucional por parte de las áreas usuarias al responsable del Almacén para su atención, según disponibilidad de los bienes que cuenta el Almacén en stock.
- 5.2.1.2 El responsable del Almacén remite vía correo electrónico o de forma física, según lo amerite el caso, a las áreas usuarias solicitantes la PECOSA, debidamente suscrita.
- 5.2.1.3 De encontrarse conforme, el área usuaria solicitante firmará la PECOSA en el rubro "Solicitante" y será remitido al responsable del Almacén mediante correo electrónica o de forma física, según lo amerite el caso.
- 5.2.1.4 La Oficina de Abastecimiento establece un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos del MEF cuyo consumo de bienes es constante.
- 5.2.1.5 La formulación del Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA, se origina como consecuencia del pedido y/o solicitud de compra generada por el área usuaria a través del SIGA asociada a su respectiva numeración, siendo responsabilidad del responsable de almacén la autorización del despacho de los pedidos.



- 5.2.1.6 Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Oficina de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido de Compra y el Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA.

## 5.2.2 Autorización de despacho

La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.

Esta fase comprende:

- a) Emisión del Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA, por parte del almacén a través del SIGA debidamente numerado.
- b) Firma del responsable de almacén y del jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento aprobando el despacho.
- c) Valorización de los bienes solicitados a través del SIGA.
- d) Registro de las salidas autorizadas en el Kardex.

## 5.2.3 Acondicionamiento de bienes

- 5.2.3.1 El responsable de almacén dispondrá el acondicionamiento de los bienes a despachar a cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF colocándolos en el lugar destinado para tal fin.

- 5.2.3.2 En el caso de distribución de bienes con destino a localidades fuera de la sede central del MEF dentro de la ciudad de Lima o a escala nacional, debe coordinarse con el área usuaria a fin de que esta proporcione las facilidades del caso y determine el tipo de embalaje y transporte a utilizar. Asimismo, asignar la persona autorizada para recibir los bienes a despachar.

- 5.2.3.3 El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- a) Despostillados, roturas o aplastamientos.
- b) Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
- c) Deterioro en el acabado
- d) Daños por causas climatológicas.
- e) Perdida parcial, total o extravió.

- 5.2.3.4 En el caso de bienes embalados se procede al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).

## 5.2.4 Control de bienes

- 5.2.4.1 Los bienes que salgan del almacén deben ser verificados por los servidores del almacén, según el Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA, debiendo entregar el mismo al servidor





Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:31:49 COT  
Motivo: Doy V° B°

designado del área usuaria y retener una copia para el registro y control de stock a través del registro en el Kardex.

- 5.2.4.2 Cuando el bien es remitido a lugares fuera del MEF utilizando medios de transporte de su propiedad o de propiedad de terceros, debe presentarse en la puerta de acceso ante el agente de seguridad, copia del Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA y la “Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes patrimoniales” elaborado por el servidor de la Oficina de Abastecimiento a cargo de las acciones de control patrimonial y almacén cuando se trate de un bien incorporado a los registros patrimoniales.



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:14:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 5.2.5 Entrega de bienes al usuario

- 5.2.5.1 Al momento de efectuar la entrega de bienes, el responsable del almacén debe constatar que el servidor que reciba los bienes, verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA.
- 5.2.5.2 El responsable de almacén debe verificar que el área usuaria suscriba el Pedido - Comprobante de Salida – PECOSA y devuelva el mismo, con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- 5.2.5.3 Es función inherente al responsable de las acciones de control patrimonial y almacén de la Oficina de Abastecimiento, que los bienes a despachar fuera y dentro de la ciudad, estén amparados por la cobertura de un seguro de bienes patrimoniales.

## 5.3 INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN

Procedimiento mediante el cual se verifica físicamente la existencia o presencia real de los bienes muebles almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, con la finalidad de contrastar lo verificado con el almacén virtual.

### 5.3.1 Tipos de Inventario

- 5.3.1.1 Inventario masivo.** - Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y custodiados en el almacén, cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, dicho inventario se efectúa una vez al año, de preferencia con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento para los Estados Financieros del MEF.
- 5.3.1.2 Inventario cíclico.** - Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que los bienes físicos concuerden con los registros en la Tarjeta de Control Visible – Bincard, el Kardex de almacén reportado por



el SIGA y los despachos o recojo de pedidos sustentables a través del Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA.

El inventario cíclico se realiza sin paralizar las actividades de almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

Los inventarios cíclicos deben efectuarse de manera trimestral sobre los bienes que así lo disponga el responsable del almacén, los cuales deben ser como mínimo de dos (02) ítems.

### 5.3.2 Preparación del inventario masivo

5.3.2.1 Corresponde al Jefe/a de la Oficina General de Administración impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de los bienes en custodia del almacén.

5.3.2.2 Son condiciones previas al inventario las siguientes:

a) **Ordenamiento del almacén:** El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace necesario cuando se realiza los inventarios.

b) **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:

- i) El Kardex reportado por el SIGA y las Tarjetas de Control Visible – Bincard, deben estar al día adjuntando, de ser el caso, los Pedidos – Comprobantes de Salida - PECOSA, de despachos pendientes de recojo.
- ii) Durante el periodo de inventario, se bloquea el internamiento de los bienes recibidos. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y son internados una vez concluido en inventario.
- iii) El despacho de bienes correspondientes a los Pedidos – Comprobante de Salida – PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona del despacho.
- iv) La recepción de pedidos se suspende por un periodo prudencial antes del inicio del inventario, que no podrá sobrepasar un máximo de cinco (05) días.

c) **Comisión de Inventario:**

- i) En el Inventario Físico General, la verificación física es realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4 Rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA 07 “Verificación del estado y utilización de bienes y servicios”.



Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:32:07 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:14:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

- ii) En el Inventario Físico de Almacén, el Jefe/a de la Oficina de Administración designa la Comisión de Inventario, la que debe conformarse por: Un (01) representante de la Oficina General de Administración, en calidad de presidente, un (01) representante de la Oficina de Abastecimiento, y un (01) representante de la Oficina de Finanzas. En ningún caso es integrada por servidores de almacén, estos últimos solo intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.
  - iii) Queda a criterio del Jefe/a de la Oficina General de Administración, determinar si el Inventario Físico General de Almacén es realizado por la Comisión de Inventario con apoyo de un equipo de inventariadores conformado por los servidores de la misma entidad designado para tal fin o a través de la contratación, previo proceso de selección, según corresponda, de una empresa dedicada a este rubro teniendo en cuenta su costo – beneficio.
  - iv) Son funciones de la Comisión de Inventario: Realizar la toma de inventario de los bienes en custodia del almacén; proponer al Jefe/a de la Oficina General de Administración un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario de los bienes en custodia del almacén; comunicar a todas la unidades orgánicas el inicio de la toma de inventario de los bienes en custodia del almacén; conformar equipos de trabajo, según corresponda; llevar a cabo la toma de inventario de los bienes en custodia del almacén, al barrer o de forma selectiva, según corresponda; elaborar y suscribir el acta de inicio de toma de inventario de los bienes en custodia del almacén; elaborar y suscribir el acta de conciliación físico – contable del inventario de los bienes en custodia del almacén; elaborar y suscribir el informe final del inventario de los bienes en custodia del almacén, realizar la conciliación físico – contable; supervisar y otorgar conformidad al servicio de toma de inventario de los bienes en custodia del almacén, según corresponda; las demás que designe la Oficina General de Administración.
- d) **Medios de instrumentos:** la Comisión de Inventario y el equipo de inventariadores es dotado de medios adecuados tales como: catálogos, mediadores, calibradores, metros, balanzas, entre otros, que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, entre otros aspectos de cada uno de los bienes que se esté verificando.



### 5.3.3 Formas de efectuar el inventario

#### 5.3.3.1 Al barrer

El inventario es realizado por la Comisión de Inventario y el equipo de inventariadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utiliza para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

#### 5.3.3.2 Por selección

Consiste en constatar la veracidad de la existencia del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo cíclico.

### 5.3.4 Sobrante de Inventario

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

5.3.4.1. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Control Visible – Bincard y/o en el Kardex del SIGA.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

5.3.4.2. Cuando los sobrantes del almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el párrafo anterior, éstos se incorporan en los registros de bienes formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén – NEA.

5.3.4.3. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso, se procede a realizar el ajuste respectivo en el Kardex valorizado del SIGA, anulando la salida del bien sobrante, la misma que es sustentada con el informe de la Comisión de Inventario, previo al inicio de la determinación de responsabilidades, registrándose la salida del bien faltante.

#### 5.3.5. Faltantes del almacén

Si como consecuencia de la conciliación entre los registros de bienes y el inventario físico realizado se determinan bienes faltantes, la Comisión de Inventario debe actuar en la forma siguiente:





Firmado Digitalmente  
por VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
17:32:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/07/2024  
16:14:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 5.3.5.1. En caso de faltante por robo o sustracción: Organizar un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, pudiendo solicitar información complementaria al responsable de almacén sobre la situación de los bienes faltantes.
- 5.3.5.2. En caso de faltante por merma: Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario debe evaluar e informar sobre si la merma se debe estrictamente a esta causa.
- 5.3.5.3. En caso de faltantes por negligencia: El responsable de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida de los bienes a su cargo. En el informe de la Comisión de Inventario debe especificarse tal situación para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.
- 5.3.5.4. En caso de faltantes por origen desconocido: Si resultado de la verificación se determina la existencia de faltantes y se comprueba que su origen es desconocido debe considerarse si califican para aplicar el procedimiento de saneamiento de los mismos.

## 5.4. BAJA DE BIENES

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.

### 5.4.1 Causales de baja:

- 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 especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad 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 eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.

- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.



#### 5.4.2 Procedimiento de baja de bienes

La baja de bienes es aprobada mediante resolución emitida por el Jefe /a de la Oficina General de Administración o quien ejerza dicha función. La baja de un bien deber ser propuesta y sustentada por la Oficina de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", vigente considerando lo siguiente:

- a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la mencionada 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 del Almacén elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la citada Directiva.
- b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la indicada Directiva, el responsable del Almacén emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la mencionada 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 directoral, 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 debe remitirse una copia a la Oficina de Finanzas 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.

#### 5.4.3 Disposición de bienes 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.



## 5.5. REPOSICIÓN DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando los bienes distribuidos, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a las áreas usuarias correspondiendo sus requerimientos.

Para tal efecto, el responsable del almacén, debe elaborar un informe sobre el stock, dirigido a la Oficina de Abastecimiento, en base a estadísticas de consumo de los bienes de uso común y los reportes de movimiento de bienes en almacén, a fin de coordinar la oportuna reposición del stock.



### 5.5.1 Variables utilizadas

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

### 5.5.2 Cuantificación de las variables

El responsable de almacén coordina con el responsable de la programación de la Oficina de Abastecimiento para cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. Determinación de cada una de ellas se efectúa de la siguiente manera:

- a) La magnitud del nivel máximo de stock está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas del MEF, en un periodo trimestral, semestral o anual.
- b) Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para periodos bimestrales o trimestrales según convenga. Se utiliza como documento fuente los Cuadros de Necesidades del año a ejecutar.
- c) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q \times t_2}{T_1}$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock.

T1 = tiempo en que se estima se consumirá totalmente Q.



T2 = tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock.

### 5.5.3 Trámite para la reposición de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando los bienes descienden al nivel en que se empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto del responsable de almacén procede a:

- a) Formular el proyecto de cuadro de adquisición de los bienes, que a la fecha deben iniciar su trámite de reposición de stock.
- b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Oficina de Abastecimiento la adopción de acciones que correspondan para la reposición de stock.
- c) El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución coordina con el área usuaria a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.



## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 6.2 El coordinador de Control Patrimonial y Almacén es el responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones desarrolladas en el presente documento.
- 6.3 El responsable y los servidores del almacén deben cumplir con los actos de los procedimientos regulados en este documento.
- 6.4 Todos los órganos y unidades orgánicas del MEF que intervengan en la ejecución de los procedimientos regulados en el presente documento son responsables de la aplicación de la presente directiva en lo que corresponda.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.
- 7.2 Los comprobantes de pago resultantes de adquisición de bienes serán presentados por los contratistas en el Almacén Central del MEF.

## 8. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Tarjeta de Control Visible – Bincard

**Anexo N° 02:** Nota de Entrada al Almacén - NEA

**Anexo N° 03:** Pedido – Comprobante de Salida - PECOSA





Firmado Digitalmente por  
 JIMENEZ GUERRERO  
 Mario Eduardo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 04/07/2024  
 16:13:02 COT  
 Motivo: Doy V° B°

**Anexo N° 02**

**NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha :  
 Hora :  
 Página :

**NEA - OTROS**

Nro. Entrada : 2

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

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

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

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
 Y SERV. AUX.

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE ALMACÉN

Firmado Digitalmente  
 por VIDAL VIDAL Fanny  
 Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 05/07/2024  
 18:41:37 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 JIMENEZ GUERRERO  
 Mario Eduardo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 04/07/2024  
 16:13:05 COT  
 Motivo: Doy V° B°

Anexo N° 03

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 24.01.00.U1.MCMN

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: 1 de 1  


Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

Centro de Costo :  
 Entregar a :  
 Act.Ope. :  
 Almacén :  
 Destino :  
 Justificación :

N° Pedido :

CADENA FUNCIONAL							Programa :	
Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta		

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
							TOTAL	

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



Firmado Digitalmente por VIDAL VIDAL Fanny  
 Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 05/07/2024  
 18:41:40 COT  
 Motivo: Doy V° B°