

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Número:	Directiva N° 004-2021-OSCE/SGE	N° Resolución:	012-2021-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	19/02/2021
Reemplaza a:	Directiva N° 08-2013-OSCE/PRE	N° Resolución:	439-2013-OSCE/PRE	Fecha de Emisión:	27/12/2013
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Administración / Unidad de Abastecimiento				
Elaborado por:	UABA - HGQ	Revisado por:	UABA-OAD-UOYM-OAJ	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la administración de existencias del almacén del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, a fin de garantizar el oportuno y adecuado abastecimiento de existencias a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, así como de las áreas usuarias que participen en la administración de existencias del almacén del OSCE.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.
- 3.7. Decreto supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.10. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.



Firmado digitalmente por SUAREZ
BAO Milagros Danitza FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 22:24:12 -05:00



Firmado digitalmente por DAVILA
CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 22:20:05 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ
JUSTO Rosa Pilar FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 22:15:59 -05:00



Firmado digitalmente por VARA
MALLQUI Wilson FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 22:10:38 -05:00

- 3.13. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.14. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con Acta N° 015-2020-OSCE-CSST.

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

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tiene las siguientes definiciones:

- 4.1. **Almacén:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, conservación y distribución de los bienes o suministros que son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 4.2. **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica cuyas necesidades buscan ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidades orgánicas, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para emitir su respectiva conformidad.
- 4.3. **Baja de bienes:** Proceso mediante el cual se identifica, verifica, aprueba y ejecuta la salida del stock de los bienes del almacén en los registros del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y del registro contable.
- 4.4. **Bienes en tránsito:** Son bienes que no ingresan al almacén por alguna observación por parte de el/la responsable del almacén del OSCE.
- 4.5. **Bienes muebles:** Son bienes de propiedad del OSCE que se encuentran definidos en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Son administrados por la Unidad de Abastecimiento.
- 4.6. **Bienes Patrimoniales:** Bienes de titularidad del OSCE, que no tienen condición de dominio público y no son destinados para la venta, cuya vida útil es mayor a un año. Están sujetos a depreciaciones y su valor es mayor a ¼ de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 4.7. **Custodia:** 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.
- 4.8. **Existencias:** Bienes o suministros adquiridos para ser destinados al uso y consumo de la entidad, que se encuentran en el almacén. Son custodiados con carácter temporal, en cantidades disponibles para su posterior distribución a las áreas usuarias, según sus las necesidades.

- 4.9. Internamiento:** Comprende acciones para la ubicación física de los bienes o suministros en los lugares previamente asignados, según su tipo de uso, para su posterior entrega al área usuaria.
- 4.10. Inventario físico:** Es un proceso de verificación física -masivo y selectivo- que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes o suministros almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.
- 4.11. Inventario masivo:** Modalidad de conteo del total de existencias en el almacén, y se realiza “al barrer” en sentido horario.
- 4.12. Inventario Selectivo:** Comprende un grupo de bienes o suministros previamente seleccionados del almacén. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario, para comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, así como para verificar que los bienes del almacén concuerden con los registros respectivos. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén.
- 4.13. Merma:** Bienes del almacén que han sufrido algún deterioro por manipulación, por algún siniestro (fenómenos naturales, terremotos, inundaciones, etc.), por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- 4.14. Modulado:** Preparación de un pedido que consiste en la selección, organización, recojo y empaqueo de bienes o suministros que se encuentran ubicados en diferentes lugares del almacén, para su posterior envío al destinatario final.
- 4.15. Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento fuente que acredita el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, como, por ejemplo, donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones, y sobrantes de inventario.
- 4.16. Orden de Compra – Guía de Internamiento:** Documento fuente mediante el cual se gestiona la adquisición de bienes o suministros, constituyéndose en requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes adquiridos por la entidad. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
- 4.17. Obsolescencia técnica:** Bienes que, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del OSCE, debido a los avances y cambios tecnológicos.
- 4.18. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento fuente a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén a los órganos y unidades orgánicas, así como se autoriza y registra su salida.
- 4.19. Pedido programado:** Documento fuente mediante el cual se efectúa el pedido de los bienes o suministros que se encuentran en el almacén y están registrados en el cuadro de necesidades. Debe ser autorizado por el/la Director/a o Jefe/a del órgano

o unidad orgánica, y remitido al almacén para su verificación y atención correspondiente.

- 4.20. Reporte Resumen Movimiento de Almacén (KARDEX):** Documento fuente que detalla la información sobre los movimientos de entrada y salida de los bienes o suministros del almacén, así como la determinación de las cantidades totales y unitarias valorizadas.
- 4.21. Reposición de stock:** Conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que se realizan cuando la cantidad de cada tipo de bien desciende al nivel en el que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, a fin de atender oportunamente las necesidades de las áreas usuarias.
- 4.22. Stock mínimo y de seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien o suministro que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que requiera el trámite de adquisición o reposición del stock.
- 4.23. Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD):** Documento que permite controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y saldos de cada bien o suministro almacenado). Es de uso exclusivo del almacén y permanece junto a las existencias que se registra, en un lugar visible.
- 4.24. Verificación Cualitativa:** Consiste en realizar el control de calidad del bien o suministro recibido, verificando que sus características y propiedades estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y la propuesta técnica del proveedor de ser el caso.
- 4.25. Verificación Cuantitativa:** Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las consignadas en los documentos de recibo, e incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, según cada tipo de bien.
- 4.26. Zona de almacenaje:** Son divisiones del almacén o sub almacén, y están identificados por una letra en mayúscula. Ejemplo: A, B, C, etc.
- 4.27. Zona de tránsito:** Es un área determinada por el/la servidor/a encargado/a del almacén para colocar los bienes o suministros que aún se encuentran en proceso de revisión y que concluida ésta, se procede a internar los bienes del almacén dentro de la zona de almacenaje.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, es el órgano encargado de la administración del almacén del OSCE, responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2. La Unidad de Abastecimiento implementa las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes o suministros del almacén y de igual manera, mantener vigente una póliza de seguro a fin de salvaguardar el ambiente de custodia y los bienes del almacén.

- 5.3. Los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.4. El/la Titular del órgano o unidad orgánica designa a un/a representante encargado/a de realizar las gestiones y trámites internos ante el almacén del OSCE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El ingreso físico y almacenamiento de bienes o suministros adquiridos por la entidad y/o que procedan de acciones distintas a la adquisición, tales como donación, recuperación, saldos que reingresan, entre otros, se realiza únicamente a través del almacén del OSCE.
- 6.2. En caso que los bienes o suministros no puedan ingresar físicamente al almacén o las operaciones de ingreso resulten antieconómicas o se requiera de su uso inmediato (requiriéndose su ubicación directa en un lugar diferente al almacén), el/la servidor/a encargado/a del almacén verificará in situ la recepción de los bienes por parte del área usuaria que formuló el requerimiento o su entrega en custodia, efectuándose las acciones de almacenamiento que correspondan.
- 6.3. En el caso de bienes o suministros que superan el período de doce (12) meses sin rotación, corresponde a el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE informar a la Unidad de Abastecimiento, a fin que autorice la formulación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06) y se entreguen los bienes al órgano o unidad orgánica solicitante u otros órganos que los requieran.
- 6.4. En el caso de los bienes o suministros que por su naturaleza no ingresan al almacén, como es el caso de combustible (Diesel B5, Gasohol 90 octanos, Gasohol 98, Gasohol 97 Octanos, otros), diarios, revistas y/u otros, estos son entregados directamente sin pasar por el almacén; para lo cual, se realizan los registros correspondientes y se tramitan mediante PECOSA, debiendo tener actualizado el BINCARD de cada uno de ellos.
- 6.5. Se encuentra restringido el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del almacén.
- 6.6. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinada al almacenaje y conservación de las existencias que va a emplearse para el uso de los órganos del OSCE, en cumplimiento de los fines institucionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Proceso de almacenamiento

Comprende actividades referidas a la ubicación temporal de los bienes o suministros en un espacio físico determinado, con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente a las áreas usuarias.

El proceso de almacenamiento consta de las siguientes fases:

7.1.1. Recepción

Comprende una secuencia de operaciones y actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes o suministros ingresan al almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar asignado, para efectuar la verificación y conformidad.

- 7.1.1.1. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, efectúa la recepción de los bienes o suministros en presencia de la persona responsable de la entrega, verificando la orden de compra – guía de internamiento, contrato, guía de remisión, especificación técnica u otro documento análogo, según corresponda.
- 7.1.1.2. Si el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE encuentra conforme la entrega del bien, coloca el sello de recepción, firma y fecha correspondiente en la guía de remisión en señal de conformidad.
- 7.1.1.3. En caso el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE no encuentre conforme la entrega de los bienes, elaborará el “Acta de observaciones-entrega de bienes o suministros no conformes” (Anexo N° 01), considerándose dichos bienes como “bienes en tránsito” y se colocarán en la zona de tránsito hasta su correspondiente subsanación.
- 7.1.1.4. Si por el número y características técnicas de los bienes recibidos, fuera necesario mayor tiempo para efectuar la revisión, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE colocará en la guía de remisión, el sello de “recibido con cargo a conformidad técnica”, ubicando los bienes en la zona de tránsito.
- 7.1.1.5. Si el proveedor no cumple con subsanar las observaciones en el plazo otorgado por el OSCE, se procede a informar la situación de los bienes a la Unidad de Abastecimiento y al área usuaria, para continuar con las acciones que correspondan.

7.1.2. Verificación y control de calidad

Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar el contenido de los bienes o suministros en forma cuantitativa y cualitativa, de tal manera que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas. Ello se realiza en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje.

- 7.1.2.1. El/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE coordina con el área usuaria, de corresponder, para la posterior verificación del bien y emisión de la conformidad respectiva, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.
- 7.1.2.2. El área usuaria, de corresponder, verifica los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

- 7.1.2.3. Cuando el área usuaria sea la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, esta verifica los bienes adquiridos (evalúa el nivel de operatividad y estado de los equipos informáticos adquiridos por la entidad, siempre que haya participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o visado las mismas).
- 7.1.2.4. Cuando de la verificación de los bienes adquiridos, se advierta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/u orden de compra y/o contrato, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE y área usuaria, de ser el caso, suscribirán el “Acta de conformidad para la adquisición de bienes y/o suministros” (Anexo N°04).
- 7.1.2.5. Cuando de la verificación de los bienes adquiridos, no se advierta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/u orden de compra y/o contrato, el área usuaria comunicará tal circunstancia a el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE para que coordine con el proveedor, a fin que subsane las observaciones que se formulen. Dichos bienes se considerarán como “bienes en tránsito” y serán rotulados con dicha denominación.

7.1.3. Internamiento

Comprende acciones para la ubicación física de los bienes o suministros en la zona de almacenaje, según su tipo de uso, para su posterior entrega al área usuaria.

- 7.1.3.1. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE realiza las acciones para la ubicación de los bienes o suministros adquiridos en los lugares previamente asignados en la zona de almacenaje, agrupándolos según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. La agrupación se hará de tal manera, que su identificación sea ágil y oportuna.
- 7.1.3.2. En el caso de bienes muebles y bienes patrimoniales, el/la servidor/a encargado/a del almacén comunicará al responsable de control patrimonial para su codificación, según corresponda.

7.1.4. Registro y control

Comprende actividades destinadas al registro de información de los bienes o suministros, para su identificación y posterior control del stock; así como la emisión de reportes, en los que se consignen datos sobre sus ingresos y salidas del almacén y sus cantidades disponibles para efectos de la distribución.

- 7.1.4.1. Ubicados los bienes o suministros en las zonas de almacenaje, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE registra el ingreso de los mismos en el SIGA – Modulo Almacén y en la Tarjeta Control Visible de Almacén (BINCARD) (Anexo N° 02), la cual se coloca junto a las existencias registradas.

- 7.1.4.2. En caso de bienes patrimoniales (mobiliario, vehículos, maquinarias y equipos), el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE informará al el/la servidor/a de Control Patrimonial, para que se efectúe la codificación, asignación, registro y control de activos fijos o bienes no depreciables para ser dados de alta por la entidad.
- 7.1.4.3. En caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias, reingreso u otros conceptos distintos a la adquisición, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, procederá a generar la Nota de Entrada al Almacén (NEA) (Anexo N°07), para su registro en el SIGA – Módulo Almacén.
- 7.1.4.4. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE remitirá un original del “Acta de conformidad para la adquisición de bienes y/o suministros” (Anexo N°04), documento de recepción o ingreso (guía de remisión) y factura, de ser el caso, a la Unidad de Abastecimiento, que consolidará la información necesaria a fin que sea remitida a la Unidad de Finanzas para la cancelación de la adquisición.

7.1.5. Custodia

Comprende actividades para que los bienes o suministros conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.

- 7.1.5.1. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE realiza un conjunto de actividades con la finalidad de que los bienes o suministros almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
- 7.1.5.2. El tiempo de custodia de los bienes o suministros no debe superar los doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.5.3. El tiempo de custodia de los bienes muebles no debe superar los seis (6) meses, contados desde su internamiento.

7.1.6 Seguridad del almacén

El almacén del OSCE debe contar con las siguientes condiciones de seguridad para su funcionamiento:

- 7.1.6.1 Disponer de un buen sistema de iluminación, lo cual es imprescindible para ejercer el trabajo en condiciones óptimas. Además, de la luz natural en el almacén, se debe contar con un adecuado alumbrado eléctrico que ilumine todas las áreas.
- 7.1.6.2 Contar con un adecuado sistema de ventilación, con ventanas o rejillas para conseguir un ambiente confortable y evitar zonas malolientes, así como posibles olores tóxicos peligrosos para el personal.

- 7.1.6.3 Todas las entradas y salidas de almacén, incluidas las salidas de emergencia, deben estar visibles, accesibles, con sus respectivas señaléticas y libres de obstáculos para una adecuada evacuación.
- 7.1.6.4 Tener alarmas contra incendios y detección y detectores de humo en el interior del almacén.
- 7.1.6.5 Contar con extintores, por tipo de material que se albergue dentro del almacén, debidamente señalizados y ser accesibles en caso de emergencia.
- 7.1.6.6 Contar una vía exclusiva para el personal que transita por el almacén. No debe haber obstáculos que interfieran en el libre tránsito.
- 7.1.6.7 La carga física debe estar acomodada y equilibrada de forma adecuada a la persona que la porte o a la maquinaria.
- 7.1.6.8 Todos los desniveles del almacén, ya sean por rampa o escalón, deben estar señalizados.
- 7.1.6.9 Realizar verificaciones periódicas al estado todo el material, infraestructura y maquinaria de la que dispone el almacén, tanto en estanterías como en otros espacios.
- 7.1.6.10 Disponer de escaleras o plataformas elevadoras en caso de realizar trabajos en altura. El personal que trabaje con ellas debe respetar siempre las normas de seguridad específicas.

7.2. Proceso de distribución

Comprende las actividades que permitan garantizar las condiciones de oportunidad, conservación y destino de las existencias.

El proceso de distribución consta de las siguientes fases:

7.2.1. Formulación del pedido

- 7.2.1.1. El área usuaria formula su pedido a través del SIGA – Módulo Almacén. Dicho pedido es impreso y suscrito por el/la Director/a y/o Jefe/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante, siendo remitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Unidad de Abastecimiento, la que a su vez, lo remite a el/la servidor/a encargado/a del almacén para su atención, mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06), de acuerdo a stock existente.
- 7.2.1.2. En caso que, el órgano y/o unidad orgánica solicitante no cumpla con solicitar los bienes o suministros programados en el mes que corresponda de acuerdo a su cuadro de necesidades, dichos bienes o suministros podrán ser distribuidos a otros órganos o unidades orgánicas del OSCE que los soliciten, a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades.

- 7.2.1.3. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes o suministros, el/a servidor/a encargado/a del almacén del OSCE realizará el ajuste de las cantidades solicitadas, de ser el caso.

7.2.2. Atención y autorización del pedido

- 7.2.2.1. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE verifica los pedidos de los bienes o suministros que figuren en el cuadro de necesidades del órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- 7.2.2.2. En el caso de pedidos no programados o que hayan excedido la cantidad anual programada, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE solicitará la autorización a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, previo sustento por parte del órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- 7.2.2.3. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06) de los pedidos autorizados y acondiciona los mismos para su entrega, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.2.2.4. El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06) se emite en tres (3) originales, que deben ser firmados por el área usuaria solicitante, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE y el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.2.2.5. Para el caso de bienes o suministros adquiridos para un área usuaria específica, estos son entregados directamente, generándose el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06). Se tendrá en cuenta que los pedidos fueron autorizados para el área usuaria previo al proceso de adquisición.

7.2.3. Acondicionamiento

- 7.2.3.1. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE prepara el pedido solicitado, realiza el modulado de los bienes o suministros conforme a la PECOSA, verifica su acondicionamiento o embalaje evitando lo siguiente: i) despostillados, roturas o aplastamientos, ii) daños por manchas con grasas u otro agente nocivo, iii) deterioro en el acabado, iv) daños por causas climatológicas, v) pérdida parcial, total o extravío. Adicionalmente, en el caso de bienes o suministros embalados se procede al marcado, sellado, numerado, entre otras señales.

7.2.4. Control y entrega de existencias

- 7.2.4.1. Al retirar los bienes o suministros del almacén, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE presenta en los puestos de vigilancia, el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA para su registro correspondiente.

- 7.2.4.2. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE entrega los bienes o suministros al área usuaria, previa firma de la PECOSA por parte de el/la responsable del área usuaria, en señal de conformidad.
- 7.2.4.3. En el caso de las Oficinas Desconcentradas del OSCE, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE entrega los bienes o suministros a Mesa de Partes del OSCE para su posterior envío.
- 7.2.4.4. En el caso de bienes muebles y/o bienes patrimoniales, una vez codificado el bien por el/la servidor/a responsable de control patrimonial, la Oficina de Órganos Desconcentrados del OSCE solicita el servicio de embalaje y transporte de los bienes adquiridos.
- 7.2.4.5. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, entrega una (1) copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06) al área usuaria, una (1) copia a la Unidad de Finanzas y conserva una (1) copia para su archivamiento.
- 7.2.4.6. Una vez despachados los bienes o suministros, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE registra la salida en la “Tarjeta Control Visible de Almacén” (BINCARD) (Anexo N° 02).
- 7.2.4.7. Cuando los bienes o suministros son entregados al área usuaria, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE presenta en los puestos de vigilancia, el “Pedido Comprobante de Salida” (PECOSA) (Anexo N°06) para su registro.

7.3. Proceso de cierre y conciliación de saldos mensuales

Comprende, en trabajo conjunto con la Unidad de Finanzas, la conciliación mensual de los saldos contables del almacén debidamente clasificado por cuentas contables, de conformidad con la normativa contable gubernamental vigente.

- 7.3.1 El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, elabora y emite el Informe “Parte de Movimiento del Almacén” dirigido a la Unidad de Abastecimiento, y copia a el/la servidor/a encargado/a de Patrimonio dentro de los quince (15) primeros días de cada mes. Dicho Informe contiene la siguiente información:
 - a) Relación de Nota de Entrada a Almacén (NEA).
 - b) Relación de las entradas a almacén.
 - c) Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 - d) Resumen contable del almacén.
 - e) Parte contable de ingresos al almacén.
 - f) Inventario valorizado al cierre del mes.
- 7.3.2 La Unidad de Abastecimiento remite el Informe señalado en el numeral precedente a la Unidad de Finanzas, a fin que esta proceda con la conciliación de saldos.

7.3.3 La Unidad de Finanzas emite el “Acta de Conciliación de Movimiento del Almacén”, entregándola al almacén del OSCE para su conformidad y archivo.

7.4. Inventario físico de existencias

En el OSCE se realizan dos tipos de inventario físico de existencias de almacén: Inventario masivo e inventario selectivo.

7.4.1. Inventario masivo

- a) La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza durante el año, dos (2) inventarios masivos en los meses de enero y junio, interrumpiéndose el internamiento de bienes o suministros durante el período de inventario. Dichos bienes o suministros quedan temporalmente en zona de tránsito.
- b) El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE informa el inicio del inventario físico de existencias de almacén a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, que comunica con cinco (5) días de anticipación a los órganos y unidades orgánicas del OSCE, las fechas en que se encontrarán cerradas las operaciones en el almacén por la toma de inventario. La recepción de los pedidos programados, se suspenderá dos (2) días hábiles antes del inicio del inventario hasta el término del mismo.
- c) La Unidad de Abastecimiento propone a la Oficina de Administración, los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén del OSCE, la cual es designada mediante Resolución de la Oficina de Administración.

La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén está conformada por los siguientes miembros:

- Un representante de la Oficina de Administración
- Un representante de la Unidad de Finanzas
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento.

Cada una de los representantes cuenta con un representante suplente.

- d) La Oficina de Administración solicita al Órgano de Control Institucional la designación de un veedor, quien de manera facultativa presencia el proceso de toma de inventario.
- e) La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén se instala dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario.
- f) Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza el corte de movimientos de los documentos de ingresos y salidas de bienes o suministros que

corresponda al mes y año objeto de inventario; documentos tales como orden de compra, pedido comprobante de salida, nota de entrada y otros de ser el caso.

- g) El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, a través de la Unidad de Abastecimiento entrega a la Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén, con un plazo de dos (2) días hábiles de anticipación a la ejecución de la toma de inventario, la siguiente documentación digital y física:
- Relación de las Entradas a Almacén.
 - Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 - Inventario Valorizado a la fecha.
- h) La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza el proceso en dos (2) conteos:
- CONTEO del 100% de las existencias de almacén del OSCE.
 - RECONTEO, solo en el caso en que existan diferencias entre el Inventario valorizado de las existencias del almacén y el conteo físico.
- i) La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza la valorización de inventario para su conciliación con los saldos valorizados de la Unidad de Finanzas, emitiéndose la conciliación que es firmada por la Comisión de Inventario Físico de las existencias de Almacén y el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas.
- j) La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén llena y suscribe los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:
- Acta de inicio del Inventario de existencias de Almacén.
 - Acta de Conciliación Contable del Inventario Físico de existencias del almacén al 31 de mayo y/o al 31 de diciembre (indicar año) según corresponda.
 - Acta de cierre de Inventario de existencias de Almacén.
 - Informe Final del Inventario de existencias de Almacén.
- k) La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén entrega a la Oficina de Administración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del inventario, un Informe Final con los resultados del inventario, su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros.
- l) La Jefatura de la Oficina de Administración toma conocimiento de los resultados del Inventario Físico de Existencias de Almacén y lo remite a la Unidad de Abastecimiento.
- m) En caso que, el Informe Final elaborado por la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén haya identificado diferencias

faltantes y sobrantes de inventario, la Unidad de Abastecimiento solicitará:

- A el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, un informe técnico debidamente documentado, el cual debe ser emitido dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de requerido.
- A la Unidad de Finanzas, el reporte del ajuste contable correspondiente.

7.4.2. Inventario Selectivo

- a) La Unidad de Abastecimiento durante el ejercicio fiscal, dispone la verificación física de las existencias de almacén a través de la modalidad de inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día y verificar que los bienes o suministros del almacén concuerdan con los registros de BINCARD y KARDEX, informando de los resultados a la Jefatura de la Oficina de Administración.
- b) El inventario selectivo es realizado por el/la servidor/a designado/a por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para constatar la exactitud de las existencias del almacén previamente seleccionados, sin importar su ubicación.
- c) El inventario selectivo se realiza sin paralizar las actividades del almacén del OSCE, con el bloqueo temporal de la documentación y despacho del grupo de bienes o suministros materia de inventario.
- d) El/La servidor/a designado/a para el inventario selectivo emite un Informe Final a la Unidad de Abastecimiento, y solicita a el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE el sustento correspondiente de las diferencias, de corresponder.
- e) En caso que, el Informe Final elaborado por el/la servidor/a asignado/a para el inventario selectivo de existencias del almacén haya identificado diferencias de inventario, la Unidad de Abastecimiento solicita:
 - A el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, un informe técnico debidamente documentado, el cual debe ser emitido dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de requerido.
 - A la Unidad de Finanzas, el reporte ajuste contable correspondiente.

7.4.3. Existencias sobrantes y faltantes resultado de la toma de inventario

7.4.3.1. Existencias sobrantes

- a) El/La servidor/a encargado/a del almacén procede a establecer su origen, principalmente entre las siguientes causas:
- Documento fuente no registrados en las existencias valoradas de almacén.
 - Bienes o suministros entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06).
 - Entrega de un bien o suministro similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de las existencias sobrantes se deba a las dos primeras causas del literal a), estas se incorporarán en los registros de KARDEX, formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA) (Anexo N°07).
- c) Cuando los sobrantes se deban a la tercera causa del literal a), se procederá a realizar el ajuste respectivo en el KARDEX, procediéndose a la conciliación.

7.4.3.2. Existencias faltantes

- a) En el caso que, como consecuencia de la conciliación contable entre el inventario valorizado de las existencias del almacén y el inventario físico realizado, se determinen las existencias faltantes, el/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE informará sobre las causas que determina los faltantes, que pueden ser: faltante por robo o hurto o faltante por merma o faltante por negligencia.

De acuerdo a la causa determinada, se procede de la siguiente forma:

- **Faltante por robo o hurto:** Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, el cual debe contener la denuncia policial correspondiente.
- **Faltante por merma:** Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, 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, el/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE evaluará e informará sobre si la merma es efectivamente por dicha causa.
- **Faltante por negligencia:** El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE es responsable, tanto pecuniaria como

administrativamente, de los bienes almacenados considerados faltantes, debiendo informar la Unidad de Abastecimiento.

La Oficina de Administración, dispondrá las acciones pertinentes para la recuperación y/o reposición de los bienes o suministros.

- b) Se realiza el ajuste correspondiente mediante la salida del stock con el documento de comprobante de salida (PECOSA).
- c) Se procede a la conciliación correspondiente.

7.4.4. Baja y disposición final de existencias

7.4.4.1. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE informa semestralmente a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento sobre los bienes o suministros que no cuentan con rotación, especificando las causales a fin de proceder a realizar las bajas en los casos que correspondan, previa coordinación respectiva.
Se procede a la baja de los bienes o suministros del almacén del OSCE que, como resultado del Inventario Físico, estén considerados para tal proceso.

7.4.4.2. Se dará de baja aquellos bienes o suministros que cumplan con las siguientes características:

- a) Los bienes o suministros siniestrados que han sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza.
- b) Los bienes o suministros por hechos accidentales que han sufrido daño grave, provocados que no sean calificados como siniestro.
- c) La merma producida en las existencias del almacén por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- d) Existencias por pérdida, robo o hurto.
- e) Bienes o suministros desactualizados o en desuso, existencias que, por vencimiento, obsolescencia técnica o estado de descomposición, no son recomendables para su utilización o consumo.

7.4.4.3. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, recoge las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén y emite un informe técnico sustentando la baja de los bienes o suministros y la relación valorizada de los bienes o suministros para baja a la Unidad de Abastecimiento, que, a su vez, informa a la Oficina de Administración para su evaluación y autorización respectiva.

7.4.4.4. En caso que el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, requiera de la opinión del área usuaria, esta se canaliza a través de la Unidad de

Abastecimiento, a fin que se emita el informe de evaluación correspondiente.

- 7.4.4.5. El área usuaria tiene un plazo de diez (10) días calendario, contado desde notificada la solicitud, para que emita un informe técnico sustentatorio a la Unidad de Abastecimiento, indicando los bienes o suministros evaluados que se consideran para la baja, además de señalar la causal de la baja.
- 7.4.4.6. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE, elabora un Acta de verificación física del listado de bienes o suministros requeridos para la baja. Dichos bienes o suministros permanecen en calidad de custodia e inmovilizados hasta que se tramite la resolución de baja y disposición final.
- 7.4.4.7. La baja de bienes o suministros se aprueba mediante resolución expedida por la Oficina de Administración.
- 7.4.4.8. Aprobada la baja, el/la servidor/a encargado/a del almacén del OSCE registra la baja de los bienes o suministros en el SIGA y sustenta la salida con la resolución respectiva, quedando el material en custodia. Dicha circunstancia es informada, a través de la Unidad de Abastecimiento, a la Oficina de Administración, a fin que se proceda con la disposición final de los bienes o suministros de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva.

7.4.5. Disposición final de existencias del almacén dados de baja

- 7.4.5.1. Aprobada la baja de bienes o suministros, la Unidad de Abastecimiento recomienda la disposición de los mismos mediante donación, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la aprobación.
- 7.4.5.2. La Oficina de Administración, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba la baja de bienes o suministros, cursará un oficio a propuesta de la Unidad de Abastecimiento, a tres (3) entidades públicas que se encuentren en condiciones de recibir dichos bienes o suministros. En caso de no obtenerse respuesta en un plazo de treinta (30) días calendario, se cursará oficio a un mínimo de tres (3) entidades privadas sin fines de lucro, para que manifiesten por escrito, su interés de ser beneficiarios de la donación de los bienes o suministros.
- 7.4.5.3. La entidad pública interesada en ser beneficiada con la donación, presenta al OSCE una solicitud de donación sustentando la necesidad de uso de los bienes o suministros y el beneficio que reporta al Estado, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad del representante legal de la entidad o a quien se le hubiera delegado dicha función.
- Copia del documento mediante el cual se acredite la representación legal.

7.4.5.4. Cuando el interesado sea una institución privada sin fines de lucro, justificará la utilidad que dará al bien o suministro para el cumplimiento de sus fines, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad del representante legal de la institución privada.
- Copia de los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

7.4.5.5. La primera entidad pública o institución privada sin fines de lucro que realice la solicitud de donación tiene la prioridad de entrega de los bienes o suministros a ser donados.

7.4.5.6. La Oficina de Administración remite a la Unidad de Abastecimiento la documentación recibida de las entidades públicas e instituciones privadas sin fines de lucro interesadas en la donación, para la revisión correspondiente, a fin de continuar con el trámite de la donación.

7.4.5.7. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE de la Unidad de Abastecimiento emite un informe, previa verificación de la documentación presentada por la entidad pública o institución privada sin fines de lucro. La Unidad de Abastecimiento, de encontrarla conforme a lo dispuesto en la directiva, se pronuncia sobre la procedencia de la donación a la entidad o institución que califique como beneficiaria y eleva a la Oficina de Administración.

7.4.5.8. La Oficina de Administración de encontrar conforme la propuesta de donación, emite la resolución que aprueba la donación de los bienes o suministros de almacén dados de baja, indicando el valor de los bienes o suministros donados, y comunica a la entidad pública o institución privada beneficiada, mediante oficio o carta, proyectada por la Unidad de Abastecimiento, precisando que la solicitud de donación ha sido aprobada.

7.4.5.9. Dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la entidad pública o institución privada sin fines de lucro beneficiada de la donación de los bienes o suministros, el/la servidor/a encargado/a del almacén efectúa las coordinaciones y ejecución de la entrega de bienes o suministros, la cual se materializa mediante el "Acta de Entrega de bienes o suministros donados" (Anexo N° 03). Dicha Acta debe ser firmada por el/la servidor/a encargado del almacén, la Entidad o empresa beneficiaria, la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y la Jefatura de la Oficina de Administración.

7.5. Reposición del stock

- 7.5.1. La reposición del stock para el almacén se realiza de manera trimestral.
- 7.5.2. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE coordina con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento el stock máximo y mínimo o de seguridad para cada uno de los bienes o suministros consumibles almacenados que estén clasificados como rotación permanente.
- 7.5.3. El/La servidor/a encargado/a del almacén del OSCE formula el informe para la adquisición de aquellos bienes o suministros que se encuentran en condición de reposición de stock, en base a las estadísticas de consumo de los bienes o suministros de uso común y los reportes de movimientos de bienes o suministros. Dicho informe es remitido a la Unidad de Abastecimiento, a fin de racionar la distribución de los bienes o suministros objeto de la reposición, hasta que se efectué la adquisición respectiva, quien a su vez informa a la Oficina de Administración para su evaluación y autorización.
- 7.5.4. Para la adquisición de tóner y tintas, la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la información informa sobre los reemplazos de los equipos informáticos en la entidad, así como el estado de los mismos, mediante informe o reporte de asignación y estado de impresoras, a fin de que el/la servidor/a encargado/a del almacén, tome conocimiento oportuno y evalúe si alguna de dichos bienes o suministros, no se use más por no tener necesidad de consumo.

7.6. Registro y control de existencias

- 7.6.1. El/La responsable del almacén del OSCE es el encargado del sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir. En este proceso se verifica aquellas existencias que tengan baja rotación asegurándose la vigencia de los mismos cumpliéndose así con la programación de necesidades respectivas
- 7.6.2. El registro y control de existencia se realiza en los documentos siguientes: i) Tarjeta de Control Visible (BINCARD) (Anexo N°02), ii) Reporte Resumen Movimiento de Almacén (Anexo N°05), iii) Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06), y Nota de Entrada al Almacén (NEA) (Anexo N°07).

VIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 8.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.



IX ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** Acta de observaciones - entrega de bienes o suministros no conformes.
- **ANEXO N° 02:** Tarjeta de control visible de Almacén (BINCARD).
- **ANEXO N° 03:** Acta de entrega de bienes o suministros donados.
- **ANEXO N° 04:** Acta de conformidad para la adquisición de bienes y/o suministros
- **ANEXO N° 05:** Reporte Resumen Movimiento de Almacén (KARDEX)
- **ANEXO N° 06:** Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- **ANEXO N° 07:** Nota de Entrada al Almacén (NEA)



ANEXO Nº 01

ACTA DE OBSERVACIONES-ENTREGA DE BIENES O SUMINISTROS NO CONFORMES

Mediante la presente, que se suscribe a los ____ días del mes de _____ del año _____, el/la señor/a _____, del Almacén del OSCE, detalla las observaciones a ser levantadas por el contratista.

Estos artículos corresponden a la Orden de Compra: _____, otorgado a la empresa:

Para lo cual se le otorga ____ días, para subsanar las observaciones.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

RESPONSABLE DE ALMACEN
ENTREGUE CONFORME

REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
RECIBI CONFORME

ANEXO Nº 02

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BINCARD).

Control Visible de Almacén

N

ARTÍCULO

CÓDIGO

UNIDAD DE MEDIDA

[illegible]

A-6



ANEXO Nº 03

ACTA DE ENTREGA DE BIENES O SUMINISTROS DONADOS

Mediante la presente, que se suscribe a los ____ días del mes de _____ del año _____, el/la señor/a _____, servidor/a encargado/a del almacén del OSCE quien a su vez reporta a Unidad de Abastecimiento, hace entrega de _____, cuya descripción y observación de los mismos se detalla a continuación.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO Nº 04

ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SUMINISTROS						
DATOS DEL CONTRATISTA						
Razón Social:						
Nº R.U.C.						
DATOS DEL CONTRATO						
Descripción del Objeto del Contrato						
Cantidad de bienes o suministros						
Procedimiento de Selección						
Nº Contrato (de corresponder)	Nº de Orden de Compra		Monto del Contrato y/o Orden de Compra			
Fecha de notificación de la Orden de Compra	Fecha de Inicio de la Prestación		Fecha de Culminación de la Prestación			
Plazo de entrega de los bienes o suministro	Nº de Guía de Remisión		Indicar entrega parcial o total de los bienes o suministros			
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal		Prestación Accesorias			
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato		Indicar cantidad entrega de la Prestación Accesorias del Contrato (de corresponder)			
Monto de la Prestación del C	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorias del Contrato (de corresponder)			
Plazo de soporte y/o mantenimiento de los bienes						
Periodo de Garantía						
Mejoras						
VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN						
DE LA PRESTACION PRINCIPAL (de corresponder)						
Número de entregas del bien	Fecha programada para la entrega del bien		Fecha de recepción del bien		Días de Retraso de corresponder	
Entrega de mejoras (si/no)	Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de recepción de la mejora		Días de Retraso de corresponder	
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI		NO			
Observaciones						
OTRAS PENALIDADES						
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato deberá detallar						
Detalle del Incumplimiento						
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI		NO			
Observaciones						
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION						
Nº de Informe de la Conformidad						
Área o áreas que brindan la Conformidad						
OBSERVACIONES:						
Fecha de Conformidad						
Firma del área usuaria						



ANEXO Nº 05

REPORTE RESUMEN MOVIMIENTO DE ALMACÉN (KARDEX)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión 20.06.00.U2

Fecha :

Hora :

Página :

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año : .

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Mes : Destino de Uso : Consumo

Familia : Todos

Filtro Item : Todos

Ordenado por : Código

Item Descripción Marca

Cuenta
ContableUnidad
de Uso

Saldo Anterior	Cantidades		Saldo Actual
	Entradas	Salidas	



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO Nº 06

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 20.06.00.U2		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 000		Pag: <table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año											
Día	Mes	Año																	
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275		Nº Pedido :		CADENA FUNCIONAL Programa : 9001															
Centro de Costo : Entregar a : Act.Ope. : Almacén : Destino : Justificación :				<table><tr><td>Metal/ Memorándum</td><td>Fn</td><td>DivF</td><td>GrpF</td><td>Prod/Pry</td><td>Act/Al/Obr</td><td>Cod. Meta</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Metal/ Memorándum	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta							
Metal/ Memorándum	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta													
ARTICULOS SOLICITADOS		ORDEN DE DESPACHO																	
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor												
							P.U.	Total											
1																			
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV.AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA											



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO Nº 07

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.00.U2

Fecha :
Hora :
Página :

NEA - OTROS

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275

Nota Entrada :	Moneda :	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