

REPUBLICA DEL PERU



## *Resolución Directoral*

**N° 007- 2021-VIVIENDA/VMVU-PNC**

Lima, 27 de agosto de 2021

**VISTO:**

El Informe Legal N° 00000054-2021/VMVU/PNC/ALEGAL, mediante el cual se remite el Informe Legal N° 020 - 2021/VIVIENDA-VMVU-PNC-LEGAL-AYOP, en el que se recomienda a la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades” proceda en aprobar el Proyecto de Directiva “Lineamientos “Lineamientos que regulan los procedimientos para la gestión administrativa de los almacenes en las Unidades Básicas Operativas PNC Maquinarias”; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, de fecha 18 de junio del 2014, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, de fecha 13 de marzo de 2015, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-VIVIENDA, de fecha 7 de enero de 2012, modificado por los Decretos Supremos N° 005-2013-VIVIENDA y N° 016-2016-VIVIENDA, se crea el Programa Nuestras Ciudades bajo el ámbito del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, con el propósito de lograr el desarrollo sustentable de las ciudades del Perú, a través de la participación coordinada y concurrente de los tres niveles de gobierno, la población, el sector privado y sociedad civil;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, de fecha 4 de noviembre de 2014, se resolvió aprobar la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, denominada “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 193-2015-VIVIENDA, de fecha 9 de julio de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nuestras Ciudades, el mismo que atribuye al Director Ejecutivo la función de aprobar los actos administrativos que sean necesarios para la adecuada gestión y control del Programa;

Que, mediante la Directiva de Programa N° 001-2016-VIVIENDA/VMVU/PNC, aprobada por Resolución Directoral N° 140-2016-VIVIENDA/VMVU-PNC y modificada por Resoluciones Directorales N° 001-2017/VMVU-VIVIENDA-PNC, 053-2017/VMVU-VIVIENDA-PNC y 006-2019/VMVU-VIVIENDA-PNC, se aprueba el Procedimiento para el uso de Maquinarias, Vehículos y Equipos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 007-2020-VIVIENDA, de fecha 15 de enero de 2020, se delegó funciones a la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades para que pueda proceder a elaborar y aprobar los documentos de gestión que regulen el mejor funcionamiento del Programa a su cargo, en su respectivo ámbito”;

Que, el Área de Asesoría Legal del Programa Nuestras Ciudades, en cumplimiento de la atribución contenida en el literal c) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nuestras Ciudades, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 193-2015-VIVIENDA, emite el Informe Legal N° 00000054-2021/VMVU/PNC/ALEGAL, mediante el cual se remite el Informe Legal N° 020 - 2021/VIVIENDA-VMVU-PNC-LEGAL-AYOP, en el que se recomienda a la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades” proceda en aprobar la Directiva “Lineamientos que regulan los procedimientos para la gestión administrativa de los almacenes en las Unidades Básicas Operativas PNC Maquinarias”, con la finalidad de brindar una óptima gestión para la gestión administrativa de los almacenes en las Unidades Básicas Operativas del PNC Maquinarias; y para la implementación de la Recomendación N° 9 del Informe de Auditoría N° 40-2017-2-5303;

Que, estando a lo previsto por los Decretos Supremos N° 005-2012-VIVIENDA, 005-2013-VIVIENDA y 016-2016-VIVIENDA; la Resolución Ministerial N° 193-2015-VIVIENDA; la Resolución Ministerial N° 007-2020-VIVIENDA; y la Resolución Ministerial N° 122-2021-VIVIENDA, mediante la cual se designa a la Directora Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** – Aprobar la Directiva del Programa denominada “Lineamientos que regulan los procedimientos para la gestión administrativa de los almacenes en las Unidades Básicas Operativas PNC Maquinarias”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.** - Las disposiciones de la Directiva del Programa denominada “Lineamientos que regulan los procedimientos para la gestión administrativa de los almacenes en las Unidades Básicas Operativas PNC Maquinarias” entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO 3.** - Dispóngase la publicación de la presente Resolución Directoral en la plataforma digital [www.gob.pe/programa-nuestras-ciudades](http://www.gob.pe/programa-nuestras-ciudades) y otras del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**FIRMA DIGITAL**

Econ. ANA CARLIN MONTENEGRO

Directora Ejecutiva

Programa Nuestras Ciudades

## **DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2021-VIVIENDA/VMVU/PNC**

### **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS ALMACEN EN LAS UNIDADES BASICAS OPERATIVAS PNC MAQUINARIAS”**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para mejorar la gestión administrativa y control de los Almacenes periféricos de las Unidades Básicas Operativas – UBO del PNC Maquinarias.

#### **II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento técnico- normativo que permita controlar adecuadamente los ingresos y salidas de las existencias de bienes y/o materiales que permanecen en custodia temporal en los almacenes de las Unidades Básicas Operativas –UBO del PNC Maquinarias.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación para todos los Almacenes periféricos a cargo Unidades Básicas Operativas – UBO del PNC Maquinaria, siendo de cumplimiento del personal administrativo, técnico y profesional que labora en los referidos almacenes.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 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.
- 4.6 Decreto Supremo N ° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N ° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 4.9 Decreto Supremo N° 016-2016-VIVIENDA de 14 de setiembre de 2016, modifica el Decreto Supremo n.° 005-2012-VIVIENDA.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.13 Directiva de Órganos N°001-2018-VIVIENDA-SG/SG- Lineamientos para la administración del Almacén de bienes de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.14 Resolución N° 046-2015-SBN.
- 4.15 Resolución Ministerial N.° 193-2015-VIVIENDA que aprueba el Manual de Operaciones del PNC.
- 4.16 Resolución Ministerial n.° 272-2020-VIVIENDA que delega facultades a la Dirección Ejecutiva.
- 4.17 Resolución de Secretaria General N° 034-2014-VIVIENDA-SG,
- 4.18 aprueba la Directiva General N° 001-VIVIENDA-SG “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Jefes o quien haga las veces a cargo Unidades Básicas Operativas – UBO del PNC Maquinarias darán a conocer al personal a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes que la entidad les suministra para el desempeño de sus actividades.

### 5.2 Definiciones

- 5.2.1 **Administrar bienes:** Implica las actividades de planificación, gestión y control de los bienes inventariados del área de PNC Maquinarias.
- 5.2.2 **Almacén:** Lugar físico expresamente destinado al almacenamiento, cuidado, conservación y preservación de los bienes de inventario y activo del área de PNC Maquinarias.
- 5.2.3 **Centro de distribución:** Almacén, que además de poseer las funciones de resguardo de existencias, provee de materiales, repuestos e insumos a los demás almacenes del área de PNC Maquinarias.
- 5.2.4 **Coordinador de la UBO:** Funcionario de la Unidad Básica Operativa responsable por el control, registro, custodia, conservación y despacho de los bienes que se encuentran en almacenes.
- 5.2.5 **Inventario Corriente:** Bienes que al utilizarlos se consumen, se incorporan o se transforman para formar parte o conformar otros bienes de manera definitiva. Su valor contable se lo registra en el gasto.
- 5.2.6 **Toma de inventario física (TIF):** Proceso mediante el cual se coteja en situ la existencia, estado, ubicación y cantidad de un determinado bien. Puede ser realizado por personal interno o externo de la Entidad.
- 5.2.7 **Método FIFO:** El método FIFO (First in, first out), también conocido como PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir), se basa en que aquellas mercaderías que ingresaron primero, son aquellas mercaderías que deben salir primero.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1 Responsabilidades y Políticas:**

#### **6.1.1 Del Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Mantener los niveles de inventario (de alta rotación) óptimos de acuerdo a los requerimientos por el del área de PNC Maquinarias.
- b) Programar las verificaciones físicas periódicas (toma cíclica) del inventario.
- c) Gestionar el proceso de toma física anual.
- d) Gestionar el inicio del proceso de la baja de bienes de inventario por motivos como: obsolescencia, desuso, daño permanente, pérdida, entre otros.
- e) Enviar mensualmente el reporte de la maquinaria y equipos ingresados a los almacenes al especialista en inventario para ser remitido al especialista en Seguridad y Salud Laboral para determinar si estos generan cambios en los procesos productivos y requieran una evaluación de riesgos.
- f) Enviar mensualmente el reporte de la maquinaria y equipos ingresados a almacén al especialista en inventario para ser remitido al Especialista de mantenimiento para el ingreso al plan de mantenimiento anual.
- g) Cumplir las directrices de cuidado ambiental y seguridad industrial vinculadas a la recepción y despacho de combustibles en las gasolineras del área de PNC Maquinarias.

#### **6.1.2 Del Administrador de la UBO**

- a) Controlar, registrar, custodiar, conservar y despachar los
- b) bienes que se encuentran en los almacenes del área de PNC Maquinarias.
- c) Proporcionar la información y apoyo necesario al Especialista de Inventario para las actividades de planificación.
- d) Cumplir las directrices de cuidado ambiental y seguridad industrial vinculadas a la recepción y despacho de combustibles en las gasolineras del área de PNC Maquinarias.

#### **6.1.3 Especialista de Inventarios o Coordinador de Operaciones:**

Solicitar por escrito la recepción de bienes, con una antelación de 48 horas.

#### **6.1.4 Especialista en Seguridad y Salud Laboral - Gestión Ambiental:**

Realizar la inspección y determinación de actividades de prevención de riesgos laborales y aspectos ambientales.

#### **6.1.5 Especialista de Mantenimiento:**

Realizar inspección de los equipos y maquinarias para determinar la operatividad de los bienes.

## **6.2 Procedimiento para Administración de Inventarios:**

### **6.2.1 Inspección de bienes de inventario Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Inspecciona los bienes conjuntamente con el o los correspondientes funcionarios responsables (Funcionario Solicitante o Coordinador Nacional de PNC Maquinarias, o personal Delegado por la Dirección Ejecutiva ajeno al proceso de contratación) o su delegado; en el momento de la entrega de los mismos por parte del contratista.
- b) Registra la información correspondiente y las novedades detectadas en el formato propio de recepción.

### **6.2.2 Recepción de Bienes de inventario Especialista de Inventario o Coordinador de Operaciones:**

- a) Recibe, del representante de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial la notificación de la orden de compra emitida del bien.
- b) Comunica al Coordinador de la Unidad Operativa y al área de técnica (mantenimiento u otros) la fecha de la recepción de la bien in suite según indicado en las Especificaciones Técnicas.

### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Recibe, del especialista de inventario o Coordinador de Operaciones, la orden de compra emitida del bien.
- b) Recibe, los suministros correspondientes a procesos de contratación, previa revisión del área técnica y del equipo de almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- c) Recibe los suministros correspondientes a procesos de ínfima cuantía con la respectiva orden de compra emitida por la Oficina de Abastecimiento.
- d) Recibe los bienes en las áreas destinadas para este fin, en el almacén de la Unidad Operativa.

### **6.2.3 Recepción de Combustibles Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Verifica que el vehículo cisterna tenga los sellos de seguridad colocados por el proveedor en todas sus válvulas y manholes y que éstos no hayan sido forzados.
- b) Mide el saldo físico del combustible en los tanques en los cuales se va a efectuar la recepción.
- c) Revisa en las celdas del vehículo cisterna que las cantidades detalladas en las facturas o guías de transporte sean las mismas, empleando para este fin la vara graduada del transportista.

- d) Una vez realizada la descarga de los combustibles, mide nuevamente el saldo físico en las cisternas de acopio de la gasolinera, con la finalidad de cotejar que la medición efectuada en el tanque cisterna haya sido la correcta.

#### **6.2.4 Recepción de repuestos, materiales, equipos y herramientas usados que no se encuentran registrados en el Inventario.**

##### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Recibe los repuestos, materiales, equipos y herramientas usados que estén en condiciones operativas o que deban ser almacenados para su uso en caso de necesitarlos.
- b) Almacena estos bienes segregándolos de los productos nuevos y adhiere la TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA BIENES USADOS.

#### **6.2.5 Identificación de bienes de inventario**

##### **6.2.5.1 Codificación del inventario**

##### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

Codifica los bienes de inventario de manera previa a su registro de ingreso, de acuerdo con las familias de bienes.

##### **6.2.5.2 Descripción de los Bienes de Inventario**

##### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Estandariza, sistematiza y asegura que el nombre sea coherente y proporcione la información necesaria y suficiente para la correcta identificación de los bienes.
- b) Garantiza la uniformidad de las unidades de medida para un mismo bien.
- c) En caso de ser necesario, ingresa en el software correspondiente la ficha técnica de cada producto y la respectiva imagen de identificación de los bienes considerados como repuestos específicos.

#### **6.2.6 Registrar el ingreso y reingreso de bienes de inventario**

##### **Ingreso de bienes**

##### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Ingresa los bienes adquiridos por procedimientos de contratación pública, una vez reciba del Especialista de inventario o Coordinador de Operaciones, la copia de la o las facturas y el ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA del contrato firmada.
- b) Ingresa los bienes adquiridos por ínfima cuantía, una vez reciba del área de Abastecimientos de la orden de compra.

### **Reingreso de bienes**

#### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Recibe los bienes que se entregaron mediante el respectivo documento de egreso y que no han sido utilizados y por lo tanto son devueltos en iguales condiciones que originó el egreso.
- b) Identifica y rotula los bienes reingresados.

### **6.2.7 Almacenamiento**

#### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Identifica la localización definitiva de los bienes y o materiales de acuerdo a sus características, funcionamiento, materiales, peligrosidad, forma, tamaño y peso.
- b) Almacena los materiales considerando el método FIFO, de tal manera que sean los productos más antiguos en los almacenes los primeros en ser egresados.

### **6.2.8 Custodia**

#### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

1. Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento. Se encuentra a cargo del/de la Responsable de Control Patrimonial y Almacenes o quien haga sus veces. Asimismo, las acciones de custodia serán las siguientes:
  - a) Las existencias deberán ser protegidas de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura y otros que alteren sus características esenciales, según lo estipulado en las manuales de fabricantes u otros textos especializados y vinculantes.
  - b) El almacén deberá estar provisto de los medios y equipos necesarios para la protección de las personas que allí laboren y de las existencias, de riesgos internos y externos, así como de robos, sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, e inundaciones. Asimismo, se recomienda que los bienes se encuentren en un espacio lo suficientemente amplio que permita conservarse en óptimas condiciones, entiéndase por óptimas condiciones, techo y paredes completamente cubierto, sin filtraciones de lluvia y sol, con paletas de madera sobre el suelo.
  - c) El tiempo de almacenamiento de las existencias será de doce (12) meses contados desde su internamiento, salvo las excepciones autorizadas por la Coordinación de Logística. El/la Responsable de Control Patrimonial y Almacenes o quien haga sus veces, deberá informar a la Coordinación de Logística, sobre aquellas existencias que sobrepasen el tiempo de almacenamiento para las acciones pertinentes, tales como:
    - Distribución a las áreas usuarias de la entidad.
    - Baja de las existencias.



2. Para la protección del personal del almacén, se deberán contemplar los aspectos de seguridad personal por los daños que se puedan causar a su integridad física; para tal fin, la Coordinación de Logística dotara al personal del almacén de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de las existencias, tales como:
  - Detectores de humo.
  - Extintor contra incendios.
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Mascarilla antipolvo.
  - Guantes de fibra para traslado de bienes.
  - Señalización de seguridad.
  - Vigilancia constante - 24 horas.

#### **6.2.9 Egreso de Materiales**

##### **Coordinador de la Unidad Operativa (UBO):**

- a) Entrega materiales al personal autorizado por los responsables de cada área.
- b) Registra la entrega de materiales en el documento generado por el software correspondiente.

#### **6.2.10 Transferencia de Inventarios entre almacenes de la Unidad de Operaciones**

##### **Analista de Inventario y Coordinador de la Unidad Operativa de Lima:**

- a) Transfiere, en el sistema, los bienes entre almacenes de la Unidad Básica Operativa, asegurando el cambio de responsabilidad con las firmas en el documento correspondiente.
- b) Confirma que las cantidades transferidas sean las necesarias para mantener el stock mínimo en cada una de las centrales.
- c) Registra en el formato por cada transferencia generada.
- d) Coordina el envío físico de las existencias a transferirse.

##### **Coordinador de la Unidad Operativa**

- a) Transfiere, en el sistema, los bienes entre almacenes de la Unidad de Operativa, asegurando el cambio de responsabilidad con las firmas en el documento correspondiente.
- b) Registra en el formato por cada transferencia generada.
- c) Coordina el envío físico de las existencias a transferirse.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El Área de Administración, en coordinación con las unidades Básicas Operativas del PNC Maquinarias, programaran capacitaciones dirigida a todo el personal a cargo de almacenes periféricos.

**SEGUNDA.** - Lo que no estuviere previsto en la presente directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** - La Presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- a) Las Unidades Básicas Operativas del PNC Maquinaria.
- b) La jefatura del área de Logística de las Unidades Básicas Operativas del PNC Maquinarias.
- c) Los Jefes o coordinadores de todas las dependencias de las Unidades Básicas Operativas del PNC Maquinarias.
- d) El/la encargado/a de Almacén de todas las dependencias de las Unidades Básicas Operativas del PNC Maquinarias.

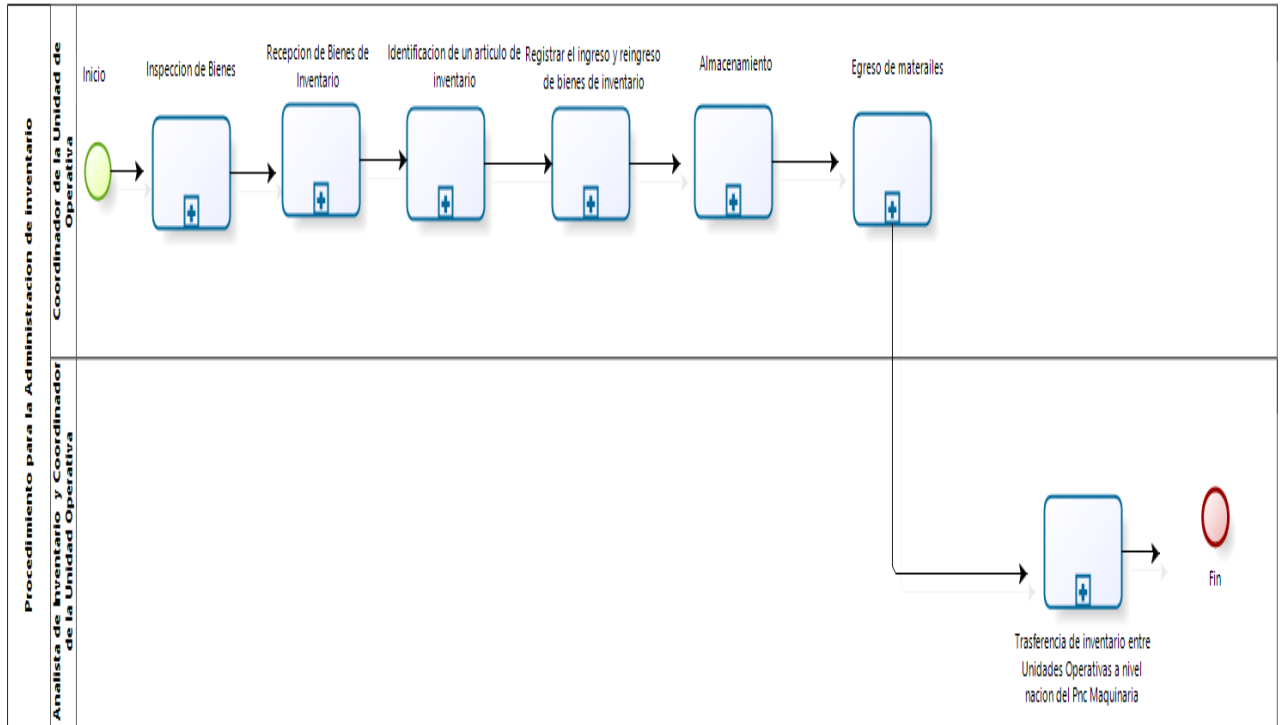
8.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera la responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la Legislación vigente.

## IX. ANEXOS

- Anexo 1:** Diagrama de flujo del procedimiento para la administración de almacenes.
- Anexo 2:** Nota de entrada de Almacén
- Anexo 3:** Kardex Electrónico
- Anexo 4:** Tarjeta de Control Visible de Almacén
- Anexo 5:** Nota de Pedido de Almacén
- Anexo 6:** Pedido de Comprobante de Almacén
- Anexo 7:** Ficha de Toma de Inventario de Existencias
- Anexo 8:** Acta de Transferencia de Vehículo, Maquinaria y Equipo


# ANEXO 1

## Diagrama de flujo para la administración de almacenes




## ANEXO 2

### Nota de entrada de Almacén

 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		<b>NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN (NEA) PNC - MAQUINARIAS</b>				<b>FORMULARIO N° 01</b>	
				NEA N°			
				FECHA			
REGIÓN / UBO				MOTIVO (Marcar con una X)			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		DONACIÓN	DEVOLUCIÓN	SOBRANTE	OTROS		
DATOS DE LA OBRA							
ESPECIFICA OTROS MOTIVOS							
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
16						-	
17						-	
18						-	
19						-	
20						-	
OBSERVACIONES:						TOTAL	S/. -
FIRMA DEL GIRADOR		SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE ALMACÉN		SELLO Y FIRMA DEL COORDINADOR			
DNI:							
La NEA se utiliza para la entrada o ingreso de bienes al almacén (donaciones, devoluciones, sobrantes, transferencias, entre otros), que no cuenten con un documento fuente (orden de compra, factura, etc)							

**ANEXO 3**  
**Kardex Electrónico**

		<b>KARDEX ELECTRÓNICO</b> <b>PNC - MAQUINARIAS</b>						FORMULARIO N° 02							
								N°			MES				
REGIÓN / UBO		ALMACENERO		UND. MEDIDA			EXISTENCIA MÍN.								
ARTÍCULO		CÓDIGO		UND. MEDIDA			EXISTENCIA MÁX.								
ITEM	FECHA			DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS				
	D	M	A		CANT.	V.U.	V.T.	CANT.	V.U.	V.T.	CANT.	V.U.	V.T.		
1						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
2				Compra proveedor XYZ F/. 003-1974		S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
3				UBO 12345 Req. N° 9876		S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
4				Compra proveedor HTC F/. 002-11986		S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
5				UBO 67890 Req. N° 12004		S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
6						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
7						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
8						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
9						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
10						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
11						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
12						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
13						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
14						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
15						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
16						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
17						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
18						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
19						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
20						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
21						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
22						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
23						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
24						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-
25						S/.	-			S/.	-	0	#jDIV/0!	S/.	-

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe de Almacén

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Coordinador



## ANEXO 5

### Nota de Pedido de Almacén


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		<b>NOTA DE PEDIDO DE ALMACÉN (NPA)</b>				<b>FORMULARIO N° 04</b>	
		<b>PNC-MAQUINARIAS</b>				NPA N°	
REGIÓN / UBO						FECHA	
DATOS DEL SOLICITANTE						AREA	
CARGO						N° DNI	
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA	OBSERACIONES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		<b>SELLO Y FIRMA DEL SUPERVISOR</b>			<b>SELLO Y FIRMA DEL COORDINADOR</b>		
Nombre y Apellidos:		Nombre y Apellidos:			Nombre y Apellidos:		






## ANEXO 7

### Ficha de Toma de Inventario de Existencias

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>FICHA DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS PNC-MAQUINARIAS</b>	<b>FORMULARIO N° 11</b>		
<b>ALMACEN / UBO</b>		<b>Página N°</b>			
<b>Datos del personal de inventario</b>		<b>Fecha</b>			
<b>Apellidos y Nombres:</b>					
<b>Apellidos y Nombres:</b>					
Item	Código	Descripción	Unid. Med.	Cant.	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>Contado por</b>		<b>Anotado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
Nombre y Apellido		Nombre y Apellido		Nombre y Apellido	
Firma:		Firma:		Firma:	

## ANEXO 8

### Acta de Transferencia de Vehículo, Maquinaria y Equipo

 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		ACTA DE TRANSFERENCIA DE VEHÍCULO, MAQUINARIA Y EQUIPO					FORMULARIO N° 07		
							ATVME N°		
							FECHA		
ITEM	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN (VEHÍCULO, MAQUINARIA, EQUIPO)	MODELO	MARCA	PLACA/SERIE	KILOMETRAJE	ESTADO	CONDICIÓN	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
MOTIVO: POR DISPOSICION DE LA SEDE CENTRAL DEL PNC MAQUINARIAS-MVCS. SE TRASLADO LOS EQUIPOS A LA UBO LAMBAYEQUE PARA APOYO DE EMERGENCIAS HACIA LA UBO LIMA .									
ESTADO: BUENO ( B ), REGULAR ( R ), MALO (M), OBSOLETO ( O ), BAJA ( BJ )									
CONDICIÓN: OPERATIVO / INOPERATIVO									
TRANSFERIDO POR UBO:			RECEPCIONADO POR UBO:						
DATOS DEL COORDINADOR			DATOS DEL COORDINADOR						
FIRMA:			FIRMA:						
DATOS DEL TRANSPORTISTA			DATOS DEL ADMINISTRADO						
FIRMA:			FIRMA:						