



## GESTIÓN DE ALMACENES

**Procedimiento: SJA-PR-03**

**Versión: 03**

### SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

<b>Elaborado por:</b> Manuel Fernando Melgar Jiménez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Norvil Coronel Olano	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Irwing Aspajo Grandez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Fecha:</b>	

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	2 de 13

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. REFERENCIAS.....	3
V. DEFINICIONES .....	3
VI. RESPONSABLES .....	4
VII. FLUJO DEL PROCESO .....	5
VIII. PROCESO RELACIONADO .....	5
IX. ANEXOS.....	12
X. CONTROL DE CAMBIOS .....	12

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	3 de 13

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan el abastecimiento oportuno de los bienes a las áreas usuarias.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento abarca las actividades referidas desde la solicitud del requerimiento hasta el despacho del bien, en las actuaciones que les corresponda efectuar dentro del proceso de abastecimiento.

## III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.6. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.12. Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01

## IV. REFERENCIAS

- 4.1 SJA-DI-01 Lineamientos que regulan las contrataciones iguales e inferiores a 8 UIT.
- 4.2 SJA-PR-07 Gestión de Contratos.

## V. DEFINICIONES

### 5.1. Bien

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	4 de 13

Es un objeto material, usado para satisfacer una necesidad. Los bienes mencionados en el presente procedimiento hacen mención a los bienes muebles, suministros y alimentos requeridos por SERVIR.

**5.2. Bien dañado**

Es el bien que ha sufrido deterioro durante su almacenamiento o por su mal uso.

**5.3. Bien en desuso**

Es el bien sin rotación en un periodo mayor o igual a un año que se encuentra en buenas condiciones y que no está siendo usado.

**5.4. Bien mueble**

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.

**5.5. Bien obsoleto**

Es el bien deteriorado y desgastado que por sus características no cumplen con las necesidades actuales de la Entidad.

**5.6. Caso fortuito o fuerza mayor**

Situaciones consistentes en eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que se pueden presentar.

**5.7 Devolución**

Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.

**5.8 Existencias en el almacén**

Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.

**5.9 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.

**5.10 PECOSA**

Pedido de Comprobante de Salida

**5.7. Rotación**

Cantidad de veces que un bien tiene movimiento en un periodo de tiempo.

**5.8. TCVA**

Tarjeta de Control Visible de Almacén.

**VI. RESPONSABLES**

**6.1** El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.

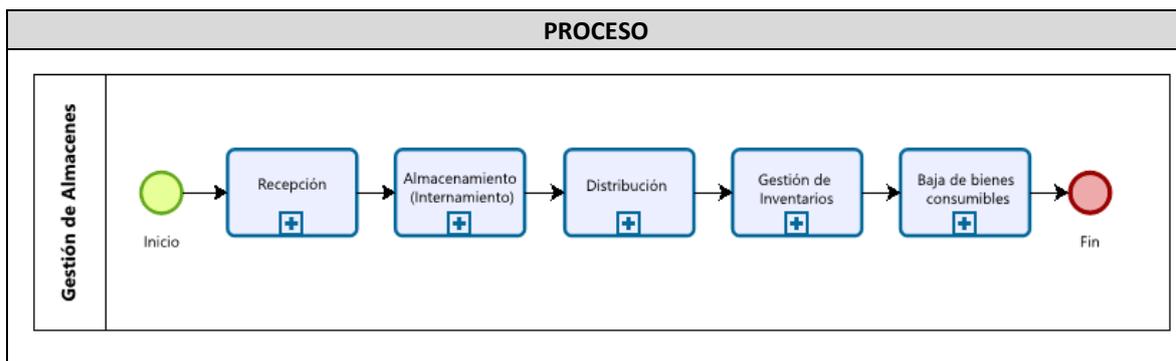
Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	5 de 13

6.2 El Auxiliar de almacén y el Analista de almacenes e inventarios, Contratistas y el Área Usuaría son responsables de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento.

## VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Compras</li> <li>- Especialista de Administración de Contratos</li> <li>- Área Usuaría</li> <li>- Contratista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes muebles, suministros y alimentos comprados.</li> </ul>

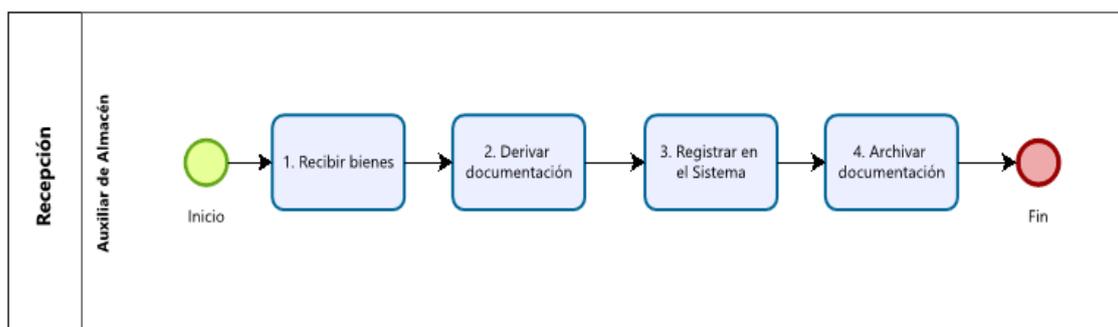


SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes muebles, suministros y alimentos entregados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas usuarias de SERVIR.</li> </ul>

## VIII. PROCESO RELACIONADO

### 8.1. RECEPCIÓN

#### 8.1.1. FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN



#### 8.1.2. DESCRIPCIÓN DE RECEPCIÓN

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	6 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir bienes	Auxiliar de Almacén	<p>Revisa los bienes cualitativa y cuantitativamente. El contratista descarga los bienes en el almacén de SERVIR y presenta de forma obligatoria la Guía de Remisión; adicionalmente presenta la Factura y O/C. Luego verifica que la cantidad, calidad y descripción mencionada en la Guía de Remisión sea conforme con lo solicitado en la O/C. De no ser conforme no se recibe los bienes.</p> <p>La conformidad se da con la firma y sello en los documentos del contratista (Guía de Remisión y Factura en caso de ser presentada).</p> <p><b>Nota 1:</b></p> <p>Para las compras relacionadas a Tecnologías de Información, adicionalmente a la Guía de Remisión, el Contratista, de ser el caso, presentará la Ficha Técnica, Folleto, Catálogo, Brochure, Hoja Técnica u otro documento técnico que demuestre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien adquirido.</p> <p><b>Nota 2:</b></p> <p>En caso de que el bien adquirido, por su naturaleza no pueda ser verificado en la parte técnica por el Auxiliar de Almacén, solicita que el área usuaria realice la verificación del bien comprado evidenciándose mediante una rúbrica en la Guía de Remisión.</p> <p><b>Productos:</b></p> <p>-Guía de remisión firmada y sellada</p>
2. Derivar documentación	Auxiliar de Almacén	<p>Envía los siguientes documentos originales al usuario creador de la O/C:</p> <p>-Guía de remisión, O/C, factura</p> <p>-Documentos asociados a la O/C (Carta de garantía, Carta de CCI, entre otros)</p> <p>Una copia de cada documento es archivada y custodiada por el Auxiliar de Almacén.</p>
3. Registrar en el Sistema	Auxiliar de Almacén	<p>Ingresa al sistema SIGA - Almacén y registra:</p> <p>-El número de la guía de remisión</p> <p>-El número de la factura</p> <p>Se verifica que el monto y cantidades de la O/C registrada en el sistema sea la misma que la O/C impresa.</p> <p>Para dejar evidencia del ingreso, se visa y firma la copia de la orden de compra para proceder a archivar.</p>

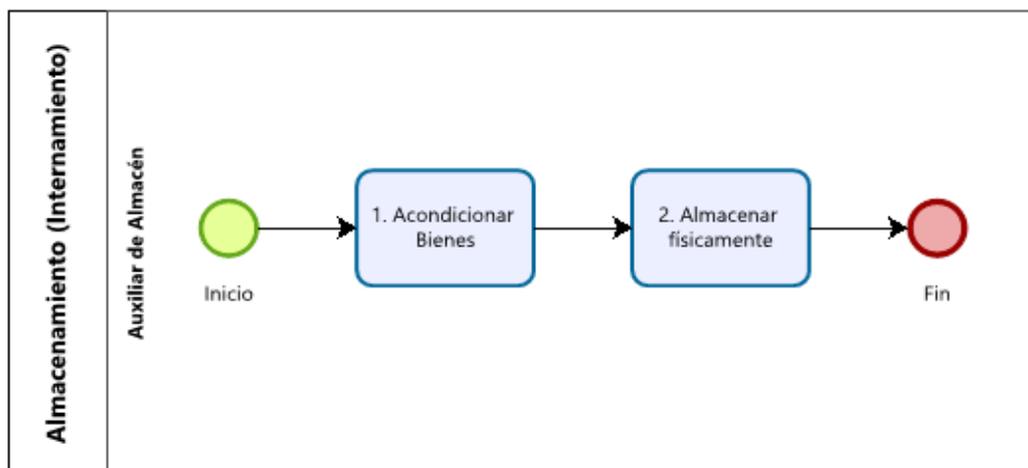
Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	7 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4. Archivar documentación	Auxiliar de Almacén	Las copias de los documentos enviados son archivadas en un file físico.  <b>Productos:</b>  Expediente físico de productos ingresados al almacén (copias)

## 8.2. ALMACENAMIENTO (INTERNAMIENTO)

### 8.2.1. FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO (INTERNAMIENTO)



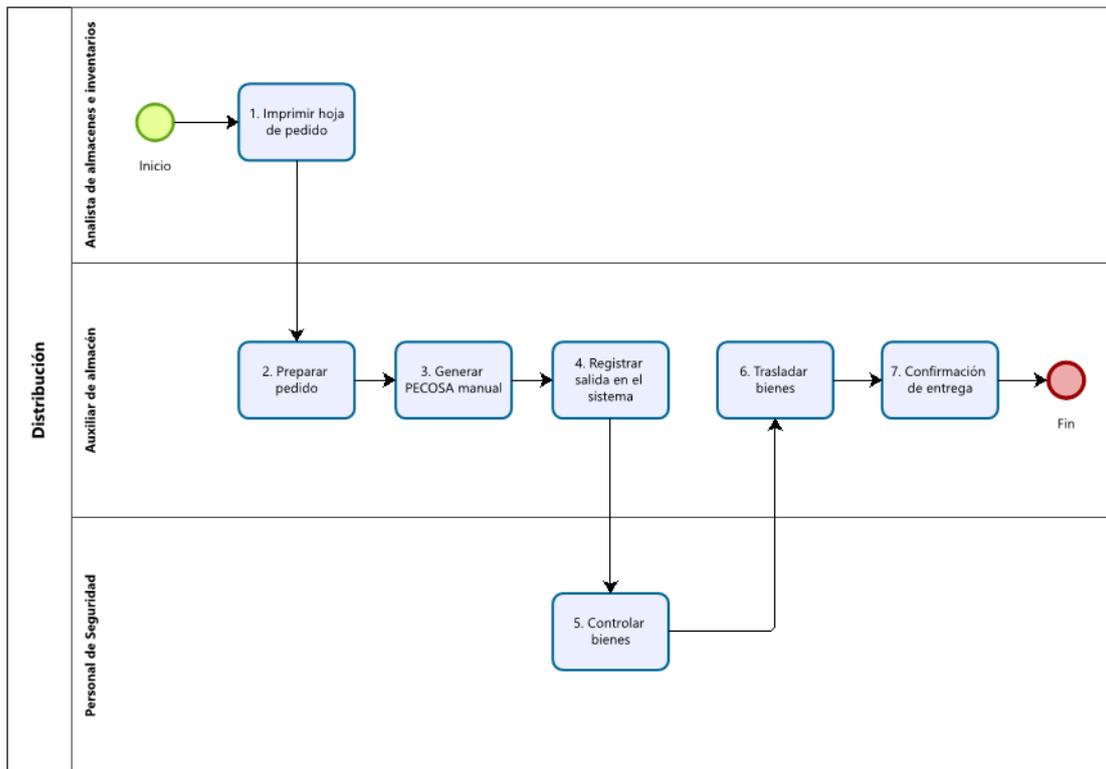
### 8.2.2. DESCRIPCIÓN DE ALMACENAMIENTO (INTERNAMIENTO)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Acondicionar Bienes	Auxiliar de Almacén	Acondiciona (separar, forrar, rotular entre otros) los bienes según sea necesario de acuerdo a las condiciones del almacén.
2. Almacenar físicamente	Auxiliar de Almacén	Posiciona los bienes en el lugar asignado, se genera y/o actualiza de forma manual la Tarjeta de Control Visible de Almacén (TCVA) por cada bien (es) almacenado.  <b>Nota:</b> Los bienes recibidos son almacenados según su movimiento para minimizar tiempos en el despacho.

## 8.3. DISTRIBUCIÓN

### 8.3.1. FLUJOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------



### 8.3.2. DESCRIPCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

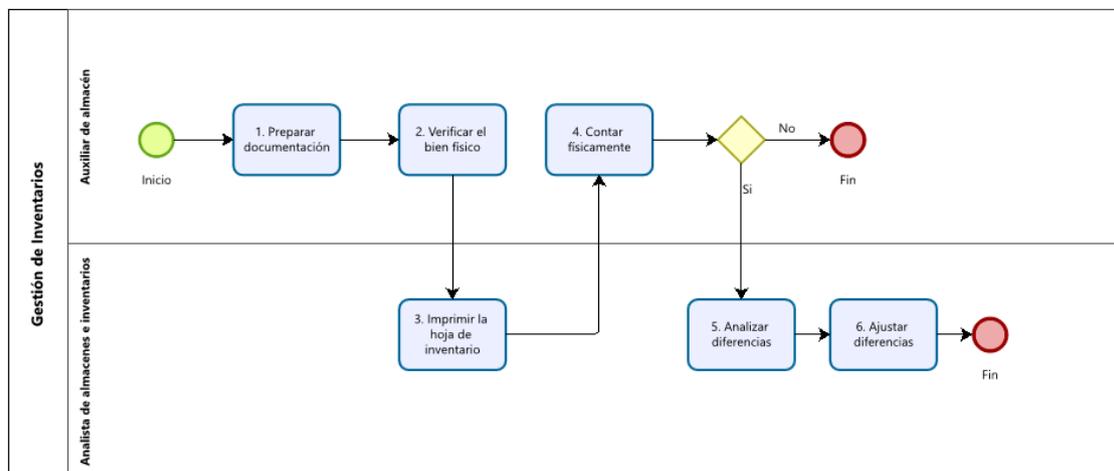
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Imprimir hoja de pedido	Analista de almacenes e inventarios  Auxiliar de almacén	De acuerdo con el requerimiento del área usuaria, se imprime hoja de pedido y se asigna un Auxiliar de Almacén para proceder con la tarea.  <b>Nota:</b>  La indicación del requerimiento por parte de las áreas usuarias también puede ser verbal.
2. Preparar pedido	Auxiliar de almacén	Prepara y acondiciona el pedido de acuerdo con lo solicitado. Luego actualiza el registro manual Tarjeta de Control Visible de Almacén (TCVA).  <b>Productos:</b>  Tarjeta de Control Visible de Almacén actualizada.
3. Generar PECOSA manual	Auxiliar de almacén	Genera la PECOSA manual, indicando el área, fecha, persona a quien va dirigido el despacho, cantidad y descripción. Luego firma y sella la salida.  <b>Productos:</b>  PECOSA (manual)
4. Registrar salida en el sistema	Auxiliar de almacén	Registra la salida del bien en el sistema SIGA - Almacén e imprime la PECOSA electrónica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<b>Productos:</b> PECOSA (Electrónica)
5. Controlar bienes	Personal de Seguridad	Revisa las copias de la PECOSA verificando cantidades de bienes a salir del almacén. El personal de seguridad se queda con una copia de la PECOSA.
6. Trasladar bienes	Auxiliar de almacén	Traslada los bienes al usuario teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: De ser necesario programa la movilidad, se cargan los productos a la movilidad y se traslada a su destino final.
7. Confirmación de entrega	Auxiliar de almacén	Revisa cualitativa y cuantitativamente los bienes con el responsable del área usuaria solicitante. El responsable del área usuaria solicitante da la conformidad del despacho firmando y/o sellando la PECOSA manual y electrónica.

#### 8.4. GESTION DE INVENTARIOS

##### 8.4.1. FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



##### 8.4.2. DESCRIPCIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Preparar documentación	Auxiliar de almacén	Periódicamente se realiza inventarios de los bienes consumibles del almacén. Para ello, revisa que no existen pendientes de salidas (PECOSA) y de entrada (O/C).
2. Verificar el bien físico	Auxiliar de almacén	Verifica que el bien este correctamente ubicado y que no haya pendientes por almacenar
3. Imprimir la hoja de inventario	Analista de almacenes e	Descarga la información del SIGA - Almacén. Con esa información, llena el formato Hoja de Inventario y lo

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	inventarios	imprime.
<b>4.</b> Contar físicamente	Auxiliar de almacén	<p>Cuenta el bien y lo registra en la hoja de inventario impresa. Luego firma y visa la Hoja de Inventario.</p> <p><b>¿Existen diferencias?</b></p> <p><b>Si.</b> Continúa con la actividad 5. Analizar diferencias  <b>No.</b> Fin del procedimiento</p> <p><b>Productos:</b></p> <p>Hoja de Inventario</p>
<b>5.</b> Analizar diferencias	Analista de almacenes e inventarios	<p>Recibe la Hoja de Inventario y analiza las diferencias encontradas.</p> <p>Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:</p> <p>a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.</p> <p>b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.</p> <p>Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en los párrafos precedentes, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el Analista de Almacenes e Inventarios emite un informe dirigido a la OGAF.</p> <p>b) La OGAF, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.</p>
<b>6.</b> Ajustar diferencias	Analista de almacenes e inventarios	<p>Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.</p> <p>El Analista de Almacenes e Inventarios adopta las</p>

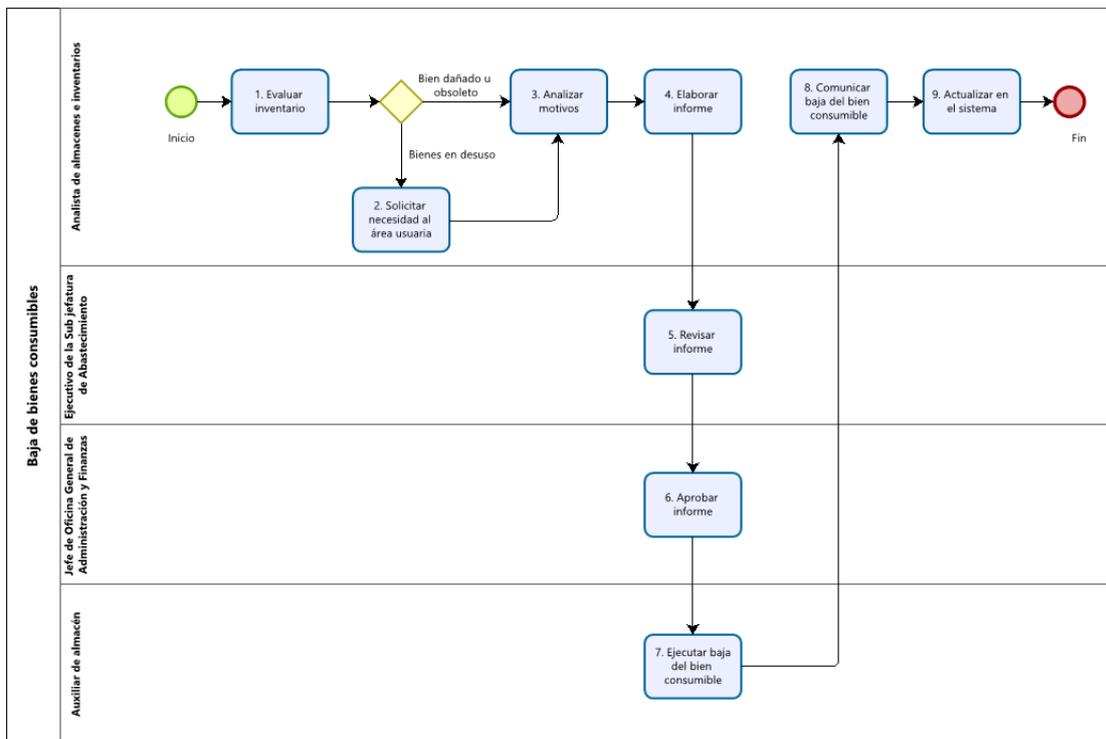
Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

## 8.5. BAJA DE BIENES CONSUMIBLES

### 8.5.1. FLUJOGRAMA DE BAJA DE BIENES CONSUMIBLES



### 8.5.2. DESCRIPCIÓN DE BAJA DE BIENES CONSUMIBLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Evaluar inventario	Analista de almacenes e inventarios	<p>Evalúa al inicio de cada año el inventario físico de bienes consumibles identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bienes obsoletos</li> <li>-Bienes dañados</li> <li>-Bienes en desuso</li> </ul> <p>Identificado los bienes procede a realizar lo siguiente:</p> <p>-</p>
2. Elaborar informe	Analista de almacenes e inventarios	<p>Elabora informe técnico recomendando la baja de bienes y precisando la causal.</p> <p>Las causales pueden ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes obsoletos, dañados o en desuso.</li> <li>• Pieza o repuesto de un bien mueble que ha sido dado de baja por la entidad.</li> <li>• Caso fortuito o fuerza mayor.</li> </ul>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	12 de 13

		<p>Propone baja de bienes de acuerdo a la causal del bien y disposición final:</p> <p>-Para los casos en los cuales los bienes se encuentren obsoletos, en desuso o que sea componente de un bien mueble que han sido de baja, en donde se determine que no es posible su utilización por la entidad, propone la disposición como: donación, destrucción, reciclaje, dependiendo del estado de conservación del mismo.</p> <p>-Para los casos de bienes dañados donde se ha determinado que no es posible su utilización por la entidad, propone la disposición como: destrucción o reciclaje.</p> <p>-Para los casos: pieza o repuesto de un bien mueble que ha sido de baja por la Entidad y los fortuitos o de fuerza mayor se describe el hecho generador de la baja.</p> <p>Luego el proyecto de informe técnico es enviado al Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento para revisión y posterior a ello, lo hace suyo y remite a la OGAF</p> <p><b>Productos:</b></p> <p>Proyecto de Informe técnico</p>
<b>3.</b> Revisar informe	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	Revisa el informe técnico y lo envía al Jefe de OGAF para su aprobación
<b>4.</b> Aprobar informe	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	<p>Evalúa y aprueba el informe técnico aprobando la baja de los bienes consumibles.</p> <p><b>Productos:</b></p> <p>Informe técnico aprobado.</p>
<b>5.</b> Ejecutar baja del bien consumible	Auxiliar de almacén	Ejecuta la baja de bienes consumibles de acuerdo a lo indicado en el informe técnico aprobado.
<b>6.</b> Comunicar baja del bien consumible	Analista de almacenes e inventarios	Comunica a las áreas usuarias involucradas y Jefe de OGAF los bienes consumibles dados de baja.
<b>7.</b> Actualizar en el sistema	Analista de almacenes e inventarios	Actualiza en el sistema SIGA - Almacén los bienes dados de baja.

#### IX. ANEXOS

No aplica.

#### X. CONTROL DE CAMBIOS

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJA-PR-03</b>
	<b>GESTIÓN DE ALMACENES</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	13 de 13

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	----	En esta versión se retira las actividades de "Solicitar suministros y alimentos", la Gestión de Almacén ya no realiza estas actividades	02	21/12/2017	Coordinador en Sistemas de Gestión
2	<p><b>3. BASE NORMATIVA</b></p> <p>3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>3.2. Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.</p> <p>3.3. Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>3.4. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</p>	<p>Se ha actualizado la base normativa:</p> <p><b>"III BASE NORMATIVA (...)</b></p> <p>3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>3.2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.</p> <p>3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>3.4. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.</p> <p>3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>3.6. Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento</p> <p>3.7. Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>3.8. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional."</p>	03	30/07/2021	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento
3	<p><b>Responsables:</b></p> <p>Subjefe de Abastecimiento</p> <p>Asistente de Almacén</p> <p>Analista de Almacén</p>	<p>Se han actualizado los responsables de acuerdo al cuadro de puestos de la Entidad (CPE):</p> <p>Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento.</p> <p>Auxiliar de Almacén.</p> <p>Analista de almacenes e inventarios.</p>	03	30/07/2021	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------