



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019

Resolución Secretarial

Nº 091 -2019-MINCETUR

Lima, 23 de mayo de 2019

Visto, el Informe Técnico Legal N° 002-2019-MINCETUR/SG/OGA/OASA, de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración, remitido mediante el Memorándum N° 803-2019-MINCETUR/SG/OGA.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30823, "Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de Modernización de la Gestión del Estado", considera necesario modernizar los Sistemas Administrativos del Estado, con el objetivo de mejorar la gestión, productividad, eficiencia y efectividad de las entidades públicas, desarrollando, entre otros, el Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en dicho marco, mediante el Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, orientados al logro de los resultados, para asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público;

Que, la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, la Oficina General de Administración, mediante la documentación del Visto, propone la aprobación de la "Directiva que regula los procedimientos para la Administración del Almacén del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", con la finalidad de uniformizar los procedimientos que administra el almacén de la entidad, a fin de contribuir en la mejora de su gestión, documento que guarda concordancia con la normatividad vigente sobre la materia;

Que, dicho instrumento de gestión cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de



Bienes Estatales", su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005 -2019-MINCETUR, "Directiva que regula los procedimientos para la Administración del Almacén del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", que en documento adjunto, de veintiuno (21) folios visados y sellados, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su adjunto, en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaria General
MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 4130
Fecha: 20052019

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO"

DIRECTIVA N° 005 - 2019-MINCETUR

I. OBJETO

Establecer las normas que regulen los procedimientos que comprenden el almacenamiento, distribución y supervisión de los bienes del área de almacén del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

II. FINALIDAD

Garantizar un uso adecuado de los bienes administrados por el área de almacén del MINCETUR, mediante su correcto almacenamiento y oportuna distribución a todos los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- 3.4 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento (SA.05, SA.06 y SA.07)".
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las "Normas de Control Interno".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina General de Administración, a través de su Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de la aplicación y de hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 La Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial (SDPCP) es responsable de designar al Responsable del Almacén, quien está a cargo de la administración del área de almacén, y en atención a ello desarrolla, bajo la supervisión y control de la SDPCP, las siguientes actividades:
 - a. Verificar y suscribir la conformidad del ingreso y salida de bienes, salvo cuando por la naturaleza de la contratación se haya consignado en la Orden de Compra que la conformidad debe ser otorgada por el área usuaria.
 - b. Proteger, controlar y preservar los bienes almacenados
 - c. Velar por la seguridad, orden y mantenimiento de las instalaciones del almacén y de sus equipos.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- d. Distribuir los bienes a los órganos y/o unidades orgánicas de MINCETUR de manera racional y oportuna.
- e. Coordinar la oportuna reposición de bienes y emitir mensualmente los reportes de movimientos de los bienes almacenados y en custodia, incluidos los bienes por periodos mayores a un año.
- f. Suscribir mensualmente con el responsable de la Oficina de Administración Financiera (OAF) y de la SDPCP, las actas de conciliación de bienes almacenados y en custodia.
- g. Coordinar con la Subdirección de Servicios y Seguridad (SDSS) la revisión periódica de las instalaciones eléctricas del almacén, con la finalidad de prevenir incidentes, que ponga en riesgo los bienes almacenados.
- h. Elaborar la estadística de consumo de bienes de uso común del almacén, que muestre al detalle los bienes atendidos, en cantidades y por órgano y unidad orgánica, lo cual servirá como sustento para la programación de abastecimiento de los bienes.
- i. Registrar los ingresos y salidas del almacén, en el BINCARD, KARDEX, NEA y PECOSA, según corresponda.
- j. Coordinar con la SDPCP las acciones administrativas necesarias para una óptima gestión de los bienes de existencia de almacén.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 49/30
Fecha: 24/05/2019

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Almacén:** Espacio físico seleccionado bajo criterios y técnicas adecuadas, destinado a la custodia temporal, conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales. Está ubicado en la Sede Central institucional del MINCETUR, bajo el control y la supervisión de la SDPCP.

El almacén debe reunir las condiciones de seguridad adecuadas internas y externas, a fin de evitar el deterioro y merma que puedan ocasionar los agentes atmosféricos, como la humedad, la temperatura, los agentes contaminantes, entre otros.

- b. **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados por el MINCETUR para el desarrollo de las actividades de los órganos y/o unidades orgánicas.
- c. **Usuarios:** Personal de los órganos y/o unidades orgánicas que prestan servicios en el MINCETUR, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual, que reciben y utilizan bienes del almacén.
- d. **Responsable del Almacén:** Servidor que cumple el rol de administrar el área de almacén, en lo que refiere a las acciones de almacenamiento, distribución y supervisión de los bienes de existencia del almacén.
- e. **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de conservar las características físicas y numéricas en los que fueron recibidos los bienes almacenados.
- f. **Nota de entrada al almacén (NEA):** Documento que se utiliza para registrar el ingreso de bienes al área de almacén por conceptos distintos al



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130 Fecha: 28/05/2019

de la compra, como son las donaciones, transferencias, sobrantes de inventario, fabricación, traspasos y reingresos debidamente documentados.

- g. **Orden de compra – Guía de internamiento:** Documento mediante el cual se solicita al proveedor la atención de un pedido de bienes. Es de cumplimiento obligatorio para el proveedor, dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- h. **Pedido - Comprobante de salida (PECOSA):** Documento mediante el cual se realiza la entrega de bienes del almacén a los órganos y/o unidades orgánicas, registrándose la salida de los bienes.
- i. **Tarjeta de control visible de almacén (BINCARD):** Son tarjetas de control de ubicación junto al grupo de bienes almacenados, cuya finalidad es registrar información sobre los movimientos de ingreso, salida y saldos de cada bien.
- j. **Tarjeta de existencias valoradas del almacén (KARDEX):** Tiene como finalidad suministrar información sobre el movimientos de entrada y salida de bienes en el almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de éstos, llevando un control automatizado, actualizado y determinando las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

6.2 La administración del área de almacén comprende los siguientes procesos:

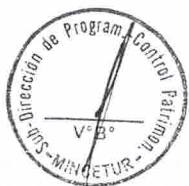
- a. **Proceso de almacenamiento,** que comprende la recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control, y la custodia de bienes.
- b. **Proceso de distribución,** que comprende la formulación del pedido, autorización del despacho, acondicionamiento, control y la entrega de bienes.
- c. **Proceso de supervisión,** que comprende el control e inspección de la distribución de bienes, así como a los inventarios físicos periódicos cuyos resultados permiten realizar acciones de control de baja de bienes y reposición del stock.

6.3 En conformidad con el principio contable de unidad de almacén, todos los bienes adquiridos por el Ministerio, son incorporados en los registros contables del MINCETUR, por el área de almacén o con participación de este. La Sub Dirección de Contabilidad (SDC), no procederá al registro de bienes ingresados sin la participación y registro previo del área de almacén.

6.4 La recepción de los bienes adquiridos con fondos de la caja chica se rige por la directiva que internamente regula la administración de dicho fondo en el MINCETUR.

6.5 Los bienes conservados en el almacén deben tener una adecuada rotación, no debiendo permanecer en el almacén por más de un año calendario, desde su fecha de registro de ingreso en la BINCARD.

6.6 Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente al almacén del MINCETUR (equipos instalados, vehículos etc.) o que son requeridos para utilización inmediata (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencias, etc.) serán entregados directamente a los encargados de su





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

uso, traslado o custodia. El jefe y/o superior jerárquico del órgano o unidad orgánica es responsable de comunicar el ingreso de dichos bienes al área del almacén; siendo el Responsable del Almacén responsable de canalizar el trámite de los documentos y registros, previa verificación física de los mismos.

- 6.7 El plazo, para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectúa en días calendario, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Compra - Guía de Internamiento (Ver Anexo N° 01) y/o el Contrato, de ser el caso.
- 6.8 La SDC y la SDPCP, a través del Responsable del Almacén, suscribirán mensualmente, el Acta de Conciliación de los bienes que se encuentren bajo su control, sin perjuicio de las Actas de Conciliación que suscribirán como consecuencia de los inventarios realizados.
- 6.9 El registro y control de los bienes se realiza a través del módulo de almacén del Sistema Gestor o los sistemas informáticos complementarios que sean implementados en el MINCETUR.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 Proceso de almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento, cuyas actividades están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, a fin de custodiarlos. Comprende las siguientes etapas:

- Recepción del bien
- Verificación y control de calidad del bien
- Internamiento del bien
- Registro y Control del bien
- Custodia del bien

El proceso de almacenamiento está a cargo del Responsable del Almacén de la SDPCP, de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA).

7.1.1 Recepción del bien

Se inicia cuando los bienes llegan al almacén, efectuando el Responsable del Almacén la recepción de los mismos, para lo cual es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, que dicho registro de la orden se encuentre en la fase "compromiso".
- Al recepcionar la Orden de Compra-Guía de Internamiento, debe constatar que se incluya la constancia de notificación del referido documento al proveedor, con firma y fecha de recepción. El registro de dicha Orden en el módulo de almacén del Sistema Gestor y la entrega física de la misma, está a cargo de la Sub Dirección de Adquisiciones (SDA).
- Efectuar la recepción de los bienes teniendo a la vista los documentos de recibo como: Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Copia de Factura, Cargo de

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4430 Fecha: 24/05/2019

Recepción de la Orden de Compra - Guía de Internamiento por el Proveedor y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda.

Las facturas u otros comprobantes de pago recibidos por el almacén son entregados a la SDA, con la firma del Responsable del Almacén, incluyendo la copia de la guía de remisión debidamente sellada y la copia simple de la factura, para que continúe el trámite y efectúe el registro de devengado ante la OAF.

7.1.2 Verificación y control de calidad del bien

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje; comprende las siguientes acciones:

- El Responsable del Almacén retira los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
 - La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que consignan en la documentación de recibo de los bienes.
 - La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas, en la cual participará el área usuaria, de ser el caso.
- De encontrarlos conforme, el Responsable del Almacén procede a registrar en el Sistema Gestor las características propias que identifican al bien (marca, modelo, serie, medidas, etc...). Asimismo sella y suscribe en el rubro respectivo de la Orden de Compra-Guía de Internamiento (liquidación) y en la Guía de Remisión para, posteriormente, remitirlo a la SDA adjuntando la factura y/u otros comprobantes de pago.
- En el caso de Órdenes de Compra cuyo monto de contratación es menor a 8 UIT, el Responsable del Almacén, luego de registrar las características, procede a realizar la liquidación con la firma digitalizada a través del Sistema Gestor y adjunta al expediente electrónico las facturas y/u otros comprobantes de pago.
- De tratarse de bienes especializados (que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad), las áreas técnicas (Oficina de Informática, SDSS o la Oficina de Comunicaciones y Protocolo) o el área usuaria solicitante del bien, deben visar, en señal de conformidad, la Guía de Remisión.
- La conformidad de los bienes y las observaciones que se produzcan luego de la verificación, se rigen por las directivas internas vigentes que regulen las contrataciones.

7.1.3 Internamiento del bien

Luego de la verificación, el Responsable del Almacén interna los bienes en la zona de almacenaje, de acuerdo a las siguientes pautas:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Agrupa según familia, tipo, periodo de vencimiento, dimensión etc. Se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

7.1.4 Registro y control del bien

En esta etapa se utilizan sistemas de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los ingresos y salidas de bienes del almacén, y cantidades disponibles a distribuir. Comprende las siguientes acciones:

- a. Una vez internados los bienes en la zona de almacenaje, el Responsable del Almacén procede a registrar en la BINCARD (Ver Anexo N° 02) las cantidades y el número de la Orden de Compra o en su caso la NEA, para posteriormente ubicarlas adecuadamente.

Adicionalmente, los bienes son registrados en el KARDEX (Ver Anexo N° 03) del Sistema Gestor, a efectos de determinar el stock de bienes del almacén.

- b. Para aquellos bienes que no se hayan adquirido mediante Orden de Compra o contrato, se formula la NEA (Ver Anexo N° 04) en el módulo de almacén del Sistema Gestor.
- c. El Responsable del Almacén debe remitir a la SDPCP, la relación de bienes patrimoniales internados, para la codificación correspondiente y el registro en el Sistema Gestor, adjuntando la Orden de Compra liquidada.
- d. La SDPCP, a través de la OASA, debe remitir la información mensual del movimiento de bienes a la OAF, debiendo adjuntar los siguientes reportes emitidos por el Sistema Gestor:

- Reporte nota de entradas de bienes.
- Reporte nota de salidas de bienes.
- Resumen contable de almacén.

7.1.5 Custodia del bien

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas recibidas. Comprende las siguientes acciones:

- a. Cada artículo almacenado debe ser protegido de la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los deterioren o los vuelvan inútiles para uso, según lo estipulado en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deberán estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130 Fecha: 20/02/2019

riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

- c. El personal del almacén debe contar con los implementos de protección adecuados, a fin de evitar daños que se puedan causar a su integridad física.

La SDPCP debe proveer de equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales; así mismo, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional, deberá diseñar planes de seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

7.2 Proceso de distribución

La distribución es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades de los órganos y unidades orgánicas, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este proceso comprende las siguientes etapas:

- Formulación del pedido
- Autorización de la PECOSA
- Acondicionamiento del bien a ser entregado
- Control del bien
- Entrega del bien

7.2.1 Formulación del pedido

La SDPCP, en función a la información proporcionada por el Responsable del Almacén, formula un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio, cuyo consumo de bienes es constante.

La solicitud de bienes de existencias se genera empleando el formulario PECOSA (Ver Anexo N° 05), a través del Sistema Gestor, debiendo ser autorizada por el jefe y/o superior jerárquico del órgano o unidad orgánica solicitante.

El Responsable del Almacén evalúa los requerimientos y los procesa en el módulo de almacén del Sistema Gestor obteniendo el estado de "emitido" de la PECOSA.

7.2.2 Autorización de la PECOSA

Esta fase comprende la aprobación de la PECOSA en el Sistema Gestor por parte de la OASA, la misma que consigna el valor del bien y se registra automáticamente en el KARDEX de cada bien

7.2.3 Acondicionamiento del bien a ser entregado

El Responsable del Almacén dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

En el caso de distribuciones con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar del destino.

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

- Despostillados, roturas o aplastamientos.
- Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío.

7.2.4 Control de bienes

Los bienes salen del almacén previo registro y codificación patrimonial; de ser el caso, serán verificados por el Responsable del Almacén, de acuerdo a lo consignado en la PECOSA, reteniendo una copia de la misma, para el control de stock a través del registro en el KARDEX.

El Responsable del Almacén establecerá un control de salida de materiales, debiendo encargar dicha función a un personal del área de almacén.

Cuando el bien es remitido a lugares fuera del Ministerio utilizando medios de transporte, el transportista debe presentar en la puerta de acceso al Ministerio, ante el agente de seguridad, copia de la PECOSA y la Guía de Salida Patrimonial, de ser el caso.

7.2.5 Entrega del bien

- Al momento de efectuar la entrega de bienes, el Responsable del Almacén debe velar que el usuario verifique que lo solicitado este conforme a lo consignado en la PECOSA.
- De estar conforme el usuario debe suscribir la PECOSA en señal de conformidad, lo que será verificado por el Responsable del Almacén.
- Es función inherente al Responsable del Almacén el que los bienes a despachar a nivel nacional y fuera del país, estén amparados por la cobertura de un seguro.
- Luego de despachados los bienes, el Responsable del Almacén, debe registrar las salidas en la BINCARD, así como en el módulo de almacén del Sistema Gestor.
- El Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), quedará archivado en el área de almacén y otra copia será entregada al área usuaria que solicitó el bien.

7.3 Proceso de supervisión

La supervisión es un proceso mediante el cual se inspecciona la distribución de bienes, se elaboran inventarios y se desarrollan acciones para controlar la baja de bienes y la reposición del stock.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019

7.3.1 Inspección de la distribución final

El personal del área de almacén efectuará visitas inopinadas a cada órgano o unidad orgánica del MINCETUR, a fin de prevenir la existencia de bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

7.3.2 Inventario físico

Es un procedimiento de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Permite constatar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, con el objetivo de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Se realizan dos tipos de inventario:

- **Inventario masivo:** Comprende la verificación física de todos los bienes del almacén. Sirve de sustento para los estados financieros de la entidad.
- **Inventario selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos, y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros del BINCARD y el KARDEX correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén, efectuándose solo el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure del mismo.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

- a. **Ordenamiento del almacén.-** El principio del buen ordenamiento se mantendrá en el almacén del MINCETUR en todo momento
- b. **Documentación.-** Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
 - El KARDEX y el BINCARD, deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el periodo de inventario físico. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - El despacho de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo de dos (02) días antes del inicio del inventario (en caso se realice el inventario masivo).





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

c. Medios e instrumentos.- El equipo de verificadores será dotado por la OASA, de los instrumentos necesarios, tales como: catálogos, winchas, metros y balanzas, que le permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc.

7.3.2.1. Inventario masivo:

- En cada ejercicio del año fiscal, se llevarán a cabo dos (02) inventarios masivos, de manera semestral.
- La OASA, comunica a las áreas usuarias a través de memorándum electrónico, las fechas en que se realizarán los inventarios y que quedarán cerradas las operaciones de almacén.
- Asimismo, solicitará al Órgano de Control Institucional (OCI), designar un representante que participe, en calidad de observador de la correcta ejecución del inventario físico.
- La OGA designará mediante Resolución Directoral a los representantes de la Comisión de Inventario, la cual se instalará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de notificada su designación para el control y supervisión del servicio de toma de inventario físico.
- La SDC entregará a la Comisión de Inventario los saldos contables. Asimismo el Responsable del Almacén entregará el inventario físico valorizado, según el reporte del Sistema Gestor.
- La Comisión de Inventario designada para tal efecto, deberá llenar y suscribir los siguientes documentos:
 - Acta de Inicio del Inventario de Existencias del Almacén. (Ver Anexo N° 06)
 - Acta de Término del Inventario de Existencias del Almacén (Ver Anexo N° 07).
 - Conciliación de inventario físico.
- La toma de inventario masivo de almacén se realizará al barrer empezando por un punto determinado del almacén, continuando con el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna y se realizará en dos (02) conteos:
 - Conteo al 100% de la existencia
 - Recuento, en caso existan diferencias
- De existir diferencias faltantes y sobrantes como consecuencia del inventario físico de existencia y los registros de existencias de almacén, deberá procederse a solicitar al Responsable del Almacén el sustento correspondiente. Asimismo, en caso que los bienes inventariados por cuentas contables no estén adecuadamente registrados, se propondrá el ajuste contable correspondiente.
- La Comisión al término del inventario físico, aprobará y elevará a la SDPCP un informe final con los resultados del

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro:

430 Fecha: 24/05/2019





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: H130 Fecha: 29/05/2019

inventario debidamente conciliados con los saldos contables de los Estados Financieros, para su conformidad y trámite correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar los siguientes reportes:

- Reporte de Existencia Física en orden alfabético a la fecha del cierre.
- Reporte de Existencia Física por cuenta contable a la fecha del cierre.
- Cuadro de Resumen por Cuenta Contable.
- Reporte por cuenta de bienes sobrantes.
- Reporte por cuenta de bienes faltantes.
- Reporte de bienes sugeridos para su baja.
- Reporte de bienes que no han tenido movimiento por el periodo de doce (12) meses.

7.3.2.2. Inventario selectivo

- La OASA o la SDPCP durante el ejercicio fiscal podrá disponer la verificación física de los bienes de almacén de acuerdo a un muestreo, con la finalidad de comprobar que los registros del stock se mantengan al día y verificar que las existencias físicas concuerden con la BINCARD y el KARDEX, paralizando solo el despacho de los bienes objetos del inventario.
- La OASA o la SDPCP designará el personal encargado de verificar las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionado.

7.3.2.3. Sobrantes de inventarios

- Si como resultado del inventario se identifican bienes sobrantes se procederá a evaluar si la causa se originó por la omisión de su registro en el KARDEX o si se entregaron bienes en menor cantidad a los registrados en la PECOSA, correspondiendo en ambos casos su incorporación en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.
- De determinar que la causa fue por la entrega de un bien similar en lugar del sobrante se procederá a realizar el ajuste en el respectivo KARDEX, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del equipo de verificadores, registrando la salida del bien faltante.

7.3.2.4. Faltante de almacén

En caso se identifique bienes faltantes de almacén, la Comisión de Inventario recomendará al Responsable del Almacén el desarrollo de las siguientes acciones:

- De determinarse un bien faltante por robo o sustracción, se elaborará un expediente de las acciones tomadas e incluirá la denuncia policial correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- En el caso de un bien faltante por merma que, por su naturaleza se volatilizan, se evaluará si está dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- En el caso que el motivo sea por negligencia, los usuarios a cargo de la custodia y el Responsable del Almacén serán responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. Mediante informe se especifica tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

7.3.3 Baja de bienes

Se dará de baja a los bienes almacenados que, como resultado del inventario físico, estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja, aquellos bienes que se encuentran en los siguientes casos:

- Estado de Excedencia: Se presenta en los bienes que encontrándose en buenas condiciones, no son utilizados por los órganos y/o unidades orgánicas del MINCETUR, y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Obsolescencia Técnica: Cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de los usuarios, en comparación a lo que obtendrían con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los avances y cambios tecnológicos.
- Robo, Sustracción o extraviados: Respecto de estos bienes el Responsable del Almacén debe organizar un expediente de la investigación realizada, acompañada de la denuncia policial respectiva.
- Reembolso: Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar se opta por una compensación económica a favor de la institución. El dinero a reembolsar debe corresponde al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes según sea el caso.
- Siniestro: Se presenta cuando el bien ha sufrido graves daños pérdida o destrucción parcial o total, como consecuencia de hechos como un incendio o fenómeno de la naturaleza, debiendo evaluar su cobertura por el seguro.
- Merma: producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- Vencimiento: Bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo humano.
- Sin Rotación: los bienes que no fueron retirados del almacén en el plazo de doce meses cuando así lo dispongan las recomendaciones de servicio de inventario.
- Deterioro: Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130

Fecha: 24/05/2019



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019

La baja de bienes será aprobada mediante Resolución Directoral de la OGA y se sustentará del modo siguiente:

- Para los bienes siniestrados o con merma, la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- Para los bienes sustraídos, la baja se sustentará con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por la OASA y la denuncia policial correspondiente.
- Para los bienes desactualizados, considerados con obsolescencia técnica por avance tecnológico, y bienes con fecha de vencimiento vencida; con el informe técnico del Responsable del Almacén previo sustento técnico del área correspondiente.

El Responsable del Almacén emitirá un informe a través de la SDPCP, informando a las áreas usuarias sobre los bienes que deban darse de baja.

Las áreas usuarias realizarán una evaluación o diagnóstico confirmando que los respectivos bienes ya no son de utilidad a la Entidad.

El Responsable del Almacén elaborará un informe técnico sustentando las causales de baja de los registros de bienes de existencias y contables de la Entidad; asimismo, adjuntará el diagnóstico de las áreas usuarias y el proyecto de Resolución Directoral, que será remitido a la OGA a través de la OASA, para la suscripción correspondiente.

La Entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes en un plazo no mayor a dos (02) meses de emitida la resolución de baja.

Aprobada la baja, el Responsable del Almacén, registrará la exclusión de los bienes en el módulo de almacén del Sistema Gestor y sustentará su salida con la Resolución respectiva.

7.3.4 Reposición del stock

El Responsable del Almacén será responsable de mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.

Asimismo elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración lo siguiente:

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

El Responsable del Almacén inicia el trámite de reposición de stock, cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo, para tal efecto procederá a:

- Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock, para iniciar el trámite correspondiente.
- Remitirá mediante requerimiento de bienes (vía Sistema Gestor) dicha relación a la OASA, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- Coordinará con la SDPCP de la OASA, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será aplicable la normativa general vigente sobre la materia.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Orden de Compra – Guía de Internamiento.

Anexo N° 02: Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD.

Anexo N° 03: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – KARDEX.

Anexo N° 04: Nota de Entrada al Almacén – NEA.

Anexo N° 05: Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA.

Anexo N° 06: Acta de Inicio del Inventario de Existencias del Almacén.

Anexo N° 07: Acta de Término del Inventario de Existencias del Almacén.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 4130 Fecha: 24052019



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019

Anexo N° 01: Orden de Compra – Guía de Internamiento ^{Nº}

[illegible]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 02: Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD

[illegible]

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Assinatura do Danietro: 6713n Data: 24/05/2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 4130 Fecha: 24/02/19

Nº de Registro: 4130

Fecha:

Anexo N° 03: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – KARDEX

[illegible]

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ROCIO IVEITE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2015

Anexo N° 04: Nota de Entrada al Almacén - NEA.

		Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Almacén	
SOLICITO ENTREGAR A:		NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN	
CON DESTINO A:		Ingreso	
LUGAR Y FECHA		CODIGO DE LA DEPENDENCIA	
AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS		Nota de Ajuste N°	
LOS SIGTES ART.:		0001	
SOLICITADO			
ARTICULOS			
CANT. DESPACHADA			
ESPECIFICACIONES			
MARCA			
SERIE			
P.TOTAL			
P.U.			
Cantidad			
Uni.			
Código			
Descripción			
RENTES			
GLO			
NES			
SOLICITANTE			
EQUIPO DE OFICINA			
EQUIPO DE TRANSPORTE			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
DIRECTOR DE			
JEFES DE ALMACÉN			
RECIBI CONFORME			
ALMACÉN			
BIENES EN DEPÓSITO			
PEDIDO EN TRANSPORTE			
FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL			
REGLON N° INCL. (EN LETRAS)			





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 05: Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA



Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA
DESPACHO DE ALMACÉN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ALMACEN CENTRAL

UNIDAD EJECUTORA
OFICINA SOLICITANTE
ALMACÉN

FECHA DOC: 00/00/2018

Código del Area: **Salida N° 00001**

Código de Oficina: Pedido N°

SOLICITO ENTREGAR A:
CON DESTINO A:
JUSTIFICACIÓN:

CADENA FUNCIONAL

Programa:
Act/Ac/Obr Cod. Meta

R G N
E L E
N O S

Código
Patrimonial

Descripción

Uni. M

Cantidad

Marca

Cantidad

P.U

Total

Clasificador

DESPACHADO

ESPECIFICACIONES

Observaciones

Totales

00.00

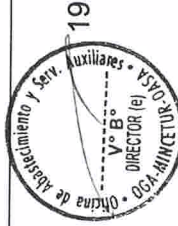
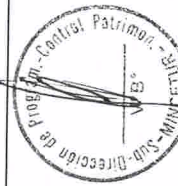
SOLICITANTE

JEFE DE ALMACEN

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

RECIBI CONFORME

FECHA DE RECEPCIÓN



19

www.mincetur.gob.pe

Ca. Uno Oeste 50, Urb. Córpac
San Isidro, Lima 27, Perú
T: (511) 5136100



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 06: Acta de Inicio del Inventario de Existencias del Almacén

ACTA DE INICIO

**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN ALMACENES DEL
MINCETUR AL _____**

En la Ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____, en las instalaciones del Almacén Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, ubicado en Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac - San Isidro, se reunieron por parte del "Área de Almacenes del MINCETUR, los señores: _____, Presidente de la Comisión de Inventario y _____, Miembros de la Comisión de Inventario; y por parte del Contratista, los señores _____, Coordinador General y _____, Supervisor General, con la finalidad de dar inicio al servicio de inventario físico de existencias en almacenes del MINCETUR al _____.

De igual manera, se procedió a efectuar el corte documentario siguiente:

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA

En señal de conformidad, firman las partes intervinientes, disponiéndose al Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MINCETUR, brindar las facilidades de acceso a los almacenes al personal inventariador del contratista _____

No participa el representante del Órgano de Control Institucional, por no haber sido designado.

POR EL MINCETUR

POR EL CONTRATISTA

Presidente de la Comisión de Inventario

Coordinador General

Miembro de la Comisión de Inventario

Supervisor General

Miembro de la Comisión de Inventario

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

20

www.mincetur.gob.pe

Calle Uno Oeste 50, Urb. Córpac
San Isidro, Lima 27, Perú
T: (511) 5136100

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 07: Acta de Término del Inventario de Existencias del Almacén

ACTA DE TÉRMINO

**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE EXISTENCIAS EN
ALMACENES DEL MINCETUR AL -----**

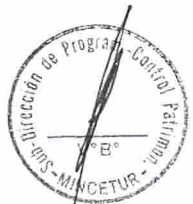
En la Ciudad de Lima, siendo las ----- horas del día -----, en el Almacén Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, ubicado en Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac - San Isidro, se reunieron por parte del "Área del Almacén de MINCETUR, los señores: ----- Presidente de la Comisión de Inventario, -----, Miembros de la Comisión de Inventarios de Existencias de Almacén al ----- y por parte del Contratista, los señores ----- Coordinador General y -----, Supervisor General, con la finalidad de hacer constar el cierre de la toma de inventario físico de bienes de existencias de Almacén, de acuerdo a los siguientes puntos:



No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 00:00 horas del día 00.00.0000, se cierra la presente y en señal de conformidad, firman las partes intervinientes.

POR MINCETUR

POR CONTRATISTA



Presidente Suplente de la Comisión de Inventario

Coordinador General



Miembro de la Comisión de Inventario

Supervisor General

Miembro de la Comisión de Inventario

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 4130 Fecha: 24/05/2019

