



Resolución Jefatural



N° 066-2021-INDECI

Lima, 19 MAR 2021

VISTOS: El Informe Técnico N° 041-2021-INDECI/4.0 del 25 de febrero de 2021, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Memorandum N° 1330-2021-INDECI/6.4 del 23 de febrero de 2021, de la Oficina General de Administración, los Informes Técnicos N°548-2019-INDECI/6.4 del 01 de agosto de 2019 y N° 67-2021-INDECI/6.4, del 23 de febrero de 2021, de la Oficina de Logística y el Informe Legal N° 106-2021-INDECI/5.0, del 09 de marzo de 2021, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1439, se establecen los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, teniendo a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el citado Decreto Legislativo en su Primera Disposición Complementaria Transitoria, precisa que en tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable;

Resolución Jefatural N° 066- 2021-INDECI

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, señala que en cada organismo a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 031-2008-PCM, se estable las responsabilidades de los Almacenes del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI, siendo que en su inciso a) del artículo 3, establece: El Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, a cargo de los Almacenes Nacionales. (...);

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, establece en el literal d) del artículo 24, como funciones de la Oficina General de Administración, entre otros, *“Administrar los procesos de contrataciones, almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios del INDECI, así como de recepción e internamiento de la Ayuda Humanitaria nacional e internacional”*;

Que, de igual manera, el citado Reglamento, establece en el literal h) del artículo 33, que son funciones de la Oficina de Logística, entre otras, *“Administrar y controlar los almacenes nacionales de bienes de ayuda humanitaria del INDECI, asegurando la mejora continua del proceso de conservación de los mismos”*;

Que, bajo dicho contexto normativo, la Oficina General de Administración propone la aprobación de la Directiva denominada “Administración de Almacenes Generales y Nacionales”, que tiene como objetivo establecer lineamientos y responsabilidades para una correcta y adecuada administración de los bienes en los Almacenes Nacionales del Instituto nacional de Defensa Civil – INDECI;

Que, mediante el Informe Técnico de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emitió opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina General de Administración;

Con las visaciones de la Secretaria General (e), del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria y la Resolución Jefatural N° 060-2021-INDECI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 046-2009-INDECI de fecha 20 de febrero de 2009, que aprobó la Directiva N° 002-2009-INDECI/12.0, “DIRECTIVA DE ALMACENES NACIONALES – INDECI”.

Resolución Jefatural N° 066-2021-INDECI



Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 002-2021-INDECI/6.4 denominada "ADMINISTRACION DE ALMACENES NACIONALES DEL INDECI", en veintiséis (26) páginas, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (www.indeci.gob.pe).



Artículo 4.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General del INDECI; así como remita copia autenticada por fedatario al Órgano de Control Institucional; a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Logística y a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Alfredo Enrique Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 002 -2021-INDECI/6.4

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES NACIONALES DEL INDECI

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y responsabilidades para una correcta y adecuada administración de los bienes, en los Almacenes Nacionales del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

II. FINALIDAD

- 2.1. Regular los lineamientos, en la administración de los bienes adquiridos por la Entidad, en los procesos técnicos de abastecimientos denominados: Almacenamiento, Distribución, Baja de Bienes, Disposición Final de Bienes, Inventario Físico.
- 2.2. Mejorar y simplificar los lineamientos para el adecuado accionar entre los Almacenes Nacionales de Defensa Civil y los Almacenes Generales, realizado por el personal de la Entidad que labora en el Almacén.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley del SINAGERD y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INDECI y modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 031-2008-PCM, que establece Criterios de Clasificación y Jerarquización de los Almacenes de Defensa Civil para brindar ayuda humanitaria en caso de desastres.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.7. Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N° 114-MINSA/DIGESA-V.01 - "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano".
- 3.8. Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la adquisición, almacenamiento y distribución de alimentos para la atención de emergencias o desastres".
- 3.9. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- 3.10. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 221-2013-INDECI, que aprueba a la Directiva N° 010-2013-INDECI, "Que regula la adquisición y distribución de alimentos como componente de los bienes de ayuda humanitaria".





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3.12. Resolución Jefatural N° 042-2017-INDECI, que aprueba a la Directiva N° 003-2017-INDECI/6.4, Normas y Procedimientos para la donación de alimentos próximos a vencer en el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y modificatorias.

3.13. Resolución Jefatural N° 017-2021-INDECI, que aprueba el Plan Logístico INDECI AF-2021, Bienes de Ayuda Humanitaria ante Emergencia y Desastres.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria a los servidores de los Órganos del INDECI, que, de acuerdo a sus competencias, intervienen en la administración de los Almacenes Nacionales Generales y Almacenes Nacionales de la Entidad.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Jefatura de la Oficina General de Administración, en adelante OGA, es la encargada de la administración de los Almacenes Nacionales Generales y Almacenes Nacionales del INDECI, por lo que deberá implementar las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar la existencia de los almacenes.

5.2. La Oficina de Logística del INDECI, será responsable del cumplimiento de los procedimientos indicados en la presente directiva; así como realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la misma.

5.3. El Coordinador del Almacén General, los Encargados de los Almacenes o los que hagan sus veces, y el personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Almacén, serán los responsables de la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

6.1.1. AFECTADO: Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno. Puede requerir de apoyo inmediato para eliminar o reducir las causas de la perturbación para la continuación de la actividad normal.

6.1.2. ALMACEN: Es el espacio físico de la Entidad, donde se efectúa la función de almacenaje.

6.1.3. ALMACENAMIENTO: Es el proceso técnico, que comprende un conjunto de actividades relacionadas a la recepción, internamiento, control, registro, custodia y distribución, relacionadas a la ubicación temporal de un bien en un espacio físico adecuado y preestablecidos, para asegurar su estado de conservación.

6.1.4. ALIMENTOS PERECIBLES: Son alimentos perecederos aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla y sobre los cuales actúan agentes como la humedad, presión y temperatura. Se le conoce también por tener un tiempo de vida determinado que por lo general es muy corto. Cualquier producto alimenticio que degrade su calidad con el tiempo se considera perecible.

6.1.5. ALIMENTOS NO PERECIBLES: Son alimentos de larga vida, por lo general de años y contiene muy poca agua.

- 6.1.6. **CONTAMINACION CRUZADA:** Es la transferencia de contaminantes, en forma directa o indirecta desde una fuente de contaminación a un alimento. Es directa cuando hay contacto del alimento con la fuente contaminante y es indirecta cuando la transferencia se da a través del contacto del alimento con vehículos o vectores contaminados, como superficies vivas (manos), inertes (utensilios, equipos, entre otros), exposición al ambiente, insectos y otros vectores, entre otros.
- 6.1.7. **ENVASE:** Cualquier recipiente destinado a contener alimentos elaborados industrialmente en su condición de producto terminado destinado al consumo final, que los cubre total o parcialmente, incluido embalajes, envolturas y tapas, para evitar o disminuir los riesgos de contaminación cruzada. Un envase puede contener varias unidades de producto. No están considerados los envases utilizados para el despacho de alimentos directamente al consumidor en la venta o expendio.
- 6.1.8. **ESTIBA:** Distribución conveniente de los productos dentro de una almacén, cámara frigorífica o vehículo de transporte.
- 6.1.9. **PVPS:** Siglas que corresponden al principio que enuncia "Los primeros alimentos que se vencerán tienen que ser los primeros en salir". Principio que se sigue en la rotación de alimentos almacenados.
- 6.1.10. **RUMA:** Es la estiba ordenada de alimentos en forma vertical o en columna (apilamiento).
- 6.1.11. **ALMACEN NACIONAL:** Son instalaciones logísticas que se encuentran ubicados estratégicamente a nivel nacional permitiendo una respuesta rápida y adecuada ante la ocurrencia de emergencias o desastres, administrados por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, cuando haya superado la capacidad de respuesta de los Gobiernos Regionales.
- 6.1.12. **ALMACEN NACIONAL GENERAL:** Es un Almacén Nacional que por su gran envergadura es la base del Sistema de Almacenes del INDECI, con sede en Lima y Callao, en el cual ingresan todos los bienes de ayuda humanitaria adquiridos con el Presupuesto Institucional, otras fuentes de financiamiento, activos fijos y donaciones.
- 6.1.13. **BIENES DE AYUDA HUMANITARIA - BAH:** Conjunto de artículos categorizados en abrigo, techo, alimentos, enseres, herramientas que sirven para satisfacer las necesidades prioritarias de la población damnificada o afectada por emergencias o desastres, garantizando sus derechos fundamentales a la vida y la salud. Son gestionados por las entidades integrantes del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones.
- 6.1.14. **BAJA:** Procedimiento realizado con la finalidad de la extracción del bien en el registro contable de la Entidad.
- 6.1.15. **BINCARD – Tarjeta de Control Visible de Almacén:** Es una tarjeta de control de entradas y salidas, ubicada visiblemente en los bienes almacenados.
- 6.1.16. **BUENAS PRÁCTICAS:** Conjunto de prácticas de higiene adecuadas, cuya observancia asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas, son programas para la seguridad sanitaria a los alimentos mediante la prevención de cualquier fuente potencial de contaminación.
- 6.1.17. **DAMNIFICADO:** Condición de una persona o familia afectada parcial o íntegramente en su salud o sus bienes por una emergencia o desastre, que temporalmente no cuenta con capacidades socioeconómicas disponibles para recuperarse.
- 6.1.18. **DESASTRE:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del

impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

Una interrupción seria en el funcionamiento de una sociedad causando vastas pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.

- 6.1.19. **DISPOSICIÓN FINAL:** Procedimiento mediante el cual tiene como finalidad la enajenación o eliminación de bienes de ayuda humanitaria dados de BAJA.
- 6.1.20. **DONACIÓN:** Acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- 6.1.21. **DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO:** Son aquellos documentos que permiten el traslado de los bienes:
- a) Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
 - b) Acta de Entrega y Recepción.
 - c) Guía de Remisión.
 - d) Manifiesto de carga
- 6.1.22. **DOCUMENTOS FUENTES:** Son los documentos que se emplean en las entradas y salidas del Almacén.
- a) Orden de Compra
 - b) Nota de Entrada de Almacén – NE
 - c) Pedido Interno de Almacén – PIA
 - d) Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA
- 6.1.23. **EMERGENCIA:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 6.1.24. **DECLARATORIA DE ESTADO DE EMERGENCIA POR DESASTRE:** Es declarada por la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Decreto Supremo, y tiene por finalidad la ejecución de medidas de excepción inmediatas y necesarias, frente a un peligro inminente o a la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cuando sobrepasa la capacidad de respuesta del Gobierno Regional, protegiendo la vida e integridad de las personas, el patrimonio público y privado y restableciendo los servicios básicos indispensables.
- 6.1.25. **ESTADO DE EXCEDENCIA:** Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.
- 6.1.26. **GUÍA DE REMISIÓN:** Es el documento que emite el Remitente para sustentar el traslado de bienes.
- 6.1.27. **NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN - NEA:** Es un formato que se utiliza para el registro del ingreso bienes por compras y donaciones. Se registra todos los ingresos de bienes de ayuda humanitaria, detalla la descripción del artículo, código, cantidad, descripción, unidad de medida, precio unitario y valor total de bienes.
- 6.1.28. **PECOSA DE SALIDA DE EMERGENCIA:** Es un formato de salida especial para emergencias, tales como un incendio.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.1.29. PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA: Es un formato que se utiliza para el registro de las salidas de Bienes de los Almacenes Nacionales de Defensa Civil del INDECI para disposición final.
- 6.1.30. PEDIDO INTERNO DE ALMACÉN - PIA: Es un formato que se utiliza para el registro de las transferencias internas (ingresos y salidas) que se realizan entre los Almacenes Nacionales de Defensa Civil del INDECI.
- 6.1.31. REMOCIÓN: Es el movimiento interno de los Bienes de un lugar a otro, permitiendo una mejor limpieza y conservación.
- 6.1.32. TRASIEGO: Verificación física de los bienes no alimentarios traspasándolos de una parihuela, paquete, ruma, caja, saco y/o dependiendo del tipo de empaque, dicha actividad favorecerá la ventilación, La aireación y la limpieza y conservación de los Bienes.
- 6.1.33. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA: Es una herramienta desarrollada y administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas para el control administrativo, logístico, patrimonial y contable de la Entidad.
- 6.1.34. SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA - SIGBAH: Es una herramienta desarrollada con la finalidad de optimizar y modernizar el manejo de información sobre bienes de ayuda humanitaria para la atención de desastres a tiempo real.

6.2. DE LOS ALMACENES DEL INDECI: NACIONALES GENERALES Y NACIONALES

6.2.1. Las Actividades realizadas en los Almacenes Nacionales Generales y Nacionales, corresponden a los procesos técnicos de abastecimientos denominados:

- Recepción,
- Internamiento,
- Custodia,
- Distribución,
- Registro y Control.

6.2.2. Los bienes que adquiere la Entidad, deberán ingresar físicamente al almacén que corresponda, para el control de los bienes adquiridos y dar un estricto cumplimiento a la norma general de abastecimiento.

6.2.3. El Almacén deberá contar con mobiliario, tales como anaqueles, tarimas, parihuelas y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta, características de los bienes y mantenimiento, a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

6.2.4. La Oficina de Logística de INDECI, deberá garantizar las condiciones mínimas que eviten el deterioro o merma ocasionadas por agentes atmosféricos, así como preservarán la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.2.5. Los Almacenes Nacionales Generales y Nacionales serán supervisados por el Coordinador de Almacenes encontrándose ubicados a nivel nacional según detallado en el **Anexo N° 01**, el cual contará con el apoyo de profesionales (Alimentario y Administrativo).

6.3. DE LOS ALMACENES NACIONALES GENERALES

6.3.1. Estará a cargo de un Encargado de Almacén y centraliza el acopio de los bienes adquiridos (compras o donaciones) por la Entidad. Contará con el apoyo del siguiente personal:

- a) Técnico Administrativo
- b) Técnico Informático
- c) Operario

6.3.2. Constituyen la instalación logística, en donde ingresan todas las adquisiciones de bienes, realizadas con cargo a diferentes fuentes de financiamiento y donaciones, salvo el caso explicado en el numeral 8.2.

6.4. DE LOS ALMACENES NACIONALES

6.4.1. Se ubican a Nivel Nacional y están a cargo de un Encargado de Almacén o el que haga sus veces.

6.4.2. El Encargado, así como el personal del Almacén Nacional, estará bajo control y supervisión del Coordinador de Almacenes de la Oficina de Logística.

6.4.3. El desplazamiento de Bienes entre Almacenes Nacionales se realizará empleando los formatos del **Anexo N° 02**, sea para ingresos o salidas, ya que los bienes se mantienen en custodia a cargo del INDECI, y forman parte de sus existencias.

6.4.4. La entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria – BAH, es solicitada por los Gobiernos Regionales, siendo remitidos al INDECI, como sigue:

- a) A través de la Dirección de Respuesta a la Oficina General de Administración a fin de que autorice el traslado de los BAH.
- b) Remitiendo a la Oficina de Logística, para su atención.
- c) La Oficina de Logística coordina con el Coordinador del Almacén para el traslado de los BAH a los Almacenes Nacionales para facilitar su entrega.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Los procesos identificados en los Almacenes a llevarse a cabo son:

- a) Proceso de Almacenamiento
- b) Proceso de Distribución
- c) Proceso de Baja de Bienes
- d) Disposición Final de Bienes
- e) Proceso de Inventario Físico

A) PROCESO DE ALMACENAMIENTO





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El almacenamiento es el proceso técnico, que comprende un conjunto de actividades relacionadas a la recepción, internamiento, control, registro, custodia y distribución, relacionadas a la ubicación temporal de un bien en un espacio físico adecuado y preestablecidos, para asegurar su estado de conservación.

7.1.1 RECEPCIÓN:

Actividades Generales:

1. El cumplimiento de las siguientes actividades, estará a cargo del Encargado del Almacén, para lo cual se desarrolla a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén, realizando la verificación (cantidad, peso, medida, etc.), hasta la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar el control de calidad.
2. Se deberá verificar que el representante de la empresa que hará la entrega de los bienes, cuente con su DNI, copia de orden de compra y/o contrato.
3. Se verificará que los bienes correspondan a la Orden de Compra, Guía de Remisión ver **Anexo N° 03**, u otro documento análogo, a fin de cotejar las especificaciones técnicas, así como examinar empaques (primarios y secundarios), embalaje, sellos y registros de los bienes entregados, para comunicar cualquier observación que se presente.
4. Consignar en la Guía de Remisión la fecha de recepción de los bienes, debidamente revisados. De advertirse que la entrega se realiza con fecha posterior a lo indicado en la Orden de Compra, deberá informar a la Oficina de Logística para que se establezcan las penalidades que correspondan.
5. En caso de donación, se entregará el resolutive correspondiente, original de la guía de remisión del proveedor, registros sanitarios, y/o demás documentos que sustenten las especificaciones y características de los bienes a ser recibidos, salvo las excepciones señaladas expresamente (emergencias).
6. En los casos de adquisición de bienes por contrato u orden de compra, previo a la conformidad emitida por el Área Usuaria, los bienes se encontrarán en calidad de tránsito, por lo que no podrán ser registrados en los sistemas informáticos.
7. El horario de atención a las empresas proveedoras de bienes será de lunes a viernes en horario de oficina. En casos excepcionales por atenciones de emergencias y por las condiciones inherentes a las actividades de los Almacenes Generales del INDECI se atenderá en otros horarios.

Actividades específicos para productos alimentarios

8. Verificar los envases, los que deberán indicar el lote al que pertenecen y que aparezcan en los certificados de calidad.
9. Verificar cuantitativamente y cualitativamente, a fin de comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de entrega, esta última verificación a cargo del especialista alimentario correspondiente.
10. Verificar que en los alimentos, no exista presencia de plagas o se encuentre contaminado con alguna sustancia, por inadecuadas condiciones del transporte, verificar que los





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

empaques primarios y secundarios (latas, botellas, bolsas, sacos y/o cajas) se encuentren conformes (no abollados, no humedecidos, no abiertos, no sucios, con el rotulado consignando fecha de vencimiento y de acuerdo al contrato, etc.).

11. Verificar que el transporte cumpla con las características higiénicas y sanitarias para transportar los Bienes según corresponda y se encuentre en buenas condiciones, información que deberá ser consignada en el formato del **Anexo N° 04**.
12. La verificación física de las características de calidad, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje. La verificación se efectúa en presencia de la persona responsable de la entrega de parte del proveedor, el representante de la Dirección de Respuesta, el Profesional Alimentario y el Encargado del Almacén; a fin de informar sobre cualquier incumplimiento.

7.1.2 INTERNAMIENTO:

Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

1. Se agrupará los bienes según sus características similares, periodo de vencimiento, lotes, dimensión a fin de una identificación y ubicación ágil y oportuna.
2. Se evitará dividir un grupo de bienes el mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
3. En caso que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
4. Los bienes que, por sus características, no pueden ser custodiados en el almacén, estos deberán ser ubicado en espacios disponibles que cuenten con las medidas de seguridad para su conservación.

7.1.3 REGISTRO Y CONTROL.

1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en el formato del **Anexo N° 05**, la misma que será colocada junto al grupo de bienes.
2. El Técnico Informático de cada Almacén, ingresará los bienes al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema de Gestión de Bienes de Ayuda Humanitaria – SIGBAH, teniendo la conformidad del bien emitida por el Área Usuaria, a su vez deberá contar adicionalmente con la Orden de Compra, Guía de Remisión y Acta de Entrega-Recepción ver **Anexo N° 06** para el control de las entradas de Almacén.
3. En los casos de donación, se ingresarán al Módulo de Almacén del SIGA, en la opción NEA-DONACIÓN.
4. El Encargado de Almacén deberá informar a la Oficina de Logística - Control Patrimonial la incorporación de bienes patrimoniales para su codificación en el registro SIGA y SINABIP, conforme al procedimiento de control patrimonial, así como la asignación de los bienes, según corresponda.

7.1.4 CUSTODIA:

Son aquellas actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5. Protección de los bienes: Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, infestación, etc.
6. Protección del local del Almacén: Se deberá proveer de medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo; a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
7. Protección al personal del Almacén: Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.
 - i. Garantizar el uso de los elementos de seguridad personal.
 - ii. Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendio e instalación adecuada.
 - iii. Ubicación de sistema de rociadores y/o similares en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego.
 - iv. Asimismo, el ingreso a las instalaciones solo debe estar permitido a las personas que laboran en el Almacén u otras que autorice el Encargado de Almacén.
8. Rotación de bienes:
 - a) Remoción: Será autorizado por el Encargado de Almacén y realizado por los operarios del Almacén a fin de realizar el traslado interno de los bienes de un lugar a otro, para una adecuada conservación.
 - b) Los bienes alimentarios, que tengan periodos prolongados de almacenamiento, se deberá realizar la remoción de los alimentos (estiba y desestiba) cada 02 meses o cada vez que se requiera con la finalidad de mejorar la conservación de los productos alimenticios, o cuando las condiciones lo requieran con más prontitud
 - c) Los bienes no alimentarios, que tengan periodos prolongados de almacenamiento, se deberá realizar la remoción de los bienes (estiba y desestiba) cada 04 meses, con la finalidad de mejorar la conservación de dichos bienes

B) PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

Es el proceso técnico que comprende la salida de los bienes del área física del Almacén, que inicia con el requerimiento y/o pedido cuando son bienes.

7.1.5 FORMULACIÓN DEL PEDIDO

Bienes de consumo regular:

1. Los pedidos de bienes de consumo regular serán formulados por las áreas usuarias del INDECI, sobre la base de sus requerimientos formulados en sus respectivos cuadros de necesidades, la primera semana del mes y serán atendidos la tercera semana de cada mes.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

2. El solicitante para la formulación del pedido emplea el formulario del Pedido de Compra. Suscrito por el jefe de la dependencia, las solicitudes serán remitidas al Jefe de la Oficina de Logística para recabar la respectiva autorización de despacho.

Bienes - Activo fijo:

1. El Coordinador de Almacén comunica al Área Usuaria la disponibilidad y entrega del bien mediante correo electrónico u otros medios de comunicación.
2. Recibido el pedido remitido por el área usuaria, el Coordinador de Almacenes realizará las coordinaciones para el traslado y entrega del bien con el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA correspondiente.

Bienes de ayuda humanitaria:

- i. En el caso: Emergencia: Niveles de emergencia 4 y 5 y se haya declarado el Estado de Emergencia por la Presidencia del Consejo de Ministros.
1. La Oficina General de Administración remite a la Oficina de Logística – Almacén, el Requerimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria formulado por la Dirección de Respuesta (conteniendo el Decreto Supremo, Requerimiento del Gobierno Regional, Memorándum de la Dirección Descentralizada de INDECI) el cual adjunta el cuadro de distribución autorizado.
 2. El Coordinador de Almacén dispondrá con los Encargados de Almacenes la disponibilidad de los bienes para su distribución, haciendo uso del sistema de gestión de bienes de ayuda humanitaria – SIGBAH para la atención, paralelamente realizará las acciones necesarias para contar con el servicio de transporte.
 3. El Encargado del Almacén Nacional de Origen que realizará el envío, elabora el manifiesto de carga ver **Anexo N° 07**, Acta de Entrega – Recepción y Guías de Remisión las cuales son el sustento para la elaboración del Pedido Interno de Almacén – PIA o Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA (según corresponda) ver **Anexo N° 08** para la correspondiente entrega al Encargado del Almacén Nacional de Destino.
 4. El Encargado de Almacén Nacional de Destino, remitirá al Encargado de Almacén de Origen, el Pedido Interno de Almacén – PIA o Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA debidamente firmado, elaborado para la atención de los Bienes de Ayuda Humanitaria de acuerdo a la normativa vigente.
 5. Todo traslado entre Almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria son registrados en las Tarjetas de Control Visible y en los Sistemas Administrativos (SIGA y SIGBAH).
- ii. En el caso: Reabastecimiento: El trámite de reabastecimiento de bienes se inicia cuando se consume el stock mínimo de Bienes de Ayuda Humanitaria establecido por el órgano competente. Para tal efecto, se realiza de acuerdo al Requerimiento efectuado por la Dirección Desconcentrada de INDECI, la misma que será dirigida a la Secretaría General.
1. El Coordinador de Almacén dispondrá con los Encargados de Almacenes la disponibilidad de los bienes para su distribución, haciendo uso del Sistema de Gestión de Bienes de Ayuda Humanitaria – SIGBAH para la atención, paralelamente realizará las acciones necesarias para contar con el servicio de transporte.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

2. El Encargado del Almacén Nacional de Origen, elabora el manifiesto, Acta de Entrega – Recepción y Guías de Remisión las cuales son el sustento para la elaboración del Pedido Interno de Almacén – PIA para la correspondiente distribución y entrega al Encargado del Almacén Nacional de Destino.
3. Todo traslado entre Almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria son registrados en las Tarjetas de Control Visible y en los Sistemas Administrativos (SIGA y SIGBAH).

7.1.6 AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

Esta fase comprende: el registro del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), aprobación del responsable de almacén, valorización del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA); Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencias valoradas en el Almacén.

1. La Oficina General de Administración, es quien autoriza la atención del pedido previa verificación del Encargado de Almacén General o Nacional. Para dicho efecto, firmará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
2. El Operario realiza el registro de las salidas autorizadas de bienes en la tarjeta BINCARD al momento del despacho del bien.
3. El Técnico Informático realiza la actualización de las salidas autorizadas de bienes en el SIGA y SIGBAH.

7.1.7 ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

1. El Encargado del Almacén General o Nacional, dispone al Operario el trámite de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.
2. El Operario deberá preparar los bienes para el despacho correspondiente, de estiba y conteo, evitando: i) despostillados, roturas o aplastamientos; ii) daños por machas con grasa u otro agente nocivo; iii) deterioro por causas climatológicas.

7.1.8 ENTREGA DE BIENES

1. En la entrega de los bienes, el Encargado del Almacén se asegurará que la persona que los reciba verifique la cantidad y características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA, el cual deberá contar con la firma del responsable del pedido para la conformidad de recepción.
2. Una vez despachados los bienes, el Personal de Almacén deberá proceder a registrar la salida en la Tarjeta BINCARD y en los sistemas respectivos (SIGA y SIGBAH).

C) PROCESO DE BAJA DE BIENES

Procedimiento para las actividades a realizar en la baja de los bienes que se encuentran dentro de los almacenes del INDECI a nivel nacional, por parte del responsable de cada almacén y/o personal encargado, con la finalidad de la extracción del registro contable de los bienes que estén considerados para tal efecto.

7.1.9 PARA BIENES – ACTIVOS FIJOS

1. Causales para la baja de los bienes.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Para el caso de activos fijos remitirse a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.

7.1.10 PARA BIENES DE AYUDA HUMANITARIA

2. Causales para la baja de los bienes.

- i. La baja de los bienes procede por las siguientes causales:
 - a) Pérdida, robo o sustracción
 - b) Los bienes destruidos o siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
 - c) Daño
 - d) Como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.
 - e) Bienes que por fecha vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo y/o entrega.
 - f) Bienes alimentarios próximos a vencer
- ii. Para la causal a) el Encargado de Almacén elaborará el Informe Técnico el cual deberá contener lo siguiente: Denuncia Policial y expediente de investigación realizada el cual incluye un informe de deslinde de responsabilidades.
- iii. Para las causales b) y c) el Encargado de Almacén elaborará el Informe Técnico el cual deberá contener los documentos sustentatorios correspondientes (evidencias fotográficas, denuncia policial en caso corresponda, entre otros) el cual incluye un informe de deslinde de responsabilidades.
- iv. Para la causal d) el Encargado de Almacén elaborará el Informe Técnico el cual deberá contener lo siguiente: Reporte del inventario y un informe de deslinde de responsabilidades.
- v. Para la causal e) el Encargado de Almacén elaborará el Informe Técnico el cual deberá contener lo siguiente: Informe Sanitario y un informe de deslinde de responsabilidades.
- vi. Para la causal f) el Encargado de Almacén elaborará el Informe Técnico el cual deberá regirse con la Directiva N° 003-2017-INDECI/6.4.
- vii. El Coordinador de Almacén validará los Informes Técnicos y correrá traslado a la Oficina de Logística para el trámite correspondiente.
- viii. Una vez emitida la Resolución de Baja, deberá ser comunicada al Almacén General, para proceder con la baja de los bienes en el SIGA / SIGBAH, se hará con la PECOSA respectiva, seguidamente el Coordinador del Almacén gestionará la disposición final y comunicará a la Oficina de Contabilidad para la rebaja contable.
- ix. El Coordinador de Almacén recibida la Resolución de Baja tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para recomendar a la Oficina de Logística a través de un Informe Técnico la disposición final del bien que corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

D) DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA

Procedimiento mediante el cual tiene como finalidad la eliminación de bienes de ayuda humanitaria dados de BAJA.

1. Donación:

Implica el traslado voluntario y a título gratuito de los bienes dados de BAJA, a favor de otra Entidad del Estado o una institución privada sin fines de lucro.

Requisitos:

- i. La solicitud de donación estará dirigida al Jefe del INDECI, sustentando la necesidad de su uso y el beneficio que reportará al Estado, siempre que el solicitante sea otra Entidad del Estado. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante deberá justificar la utilidad que dará al bien, el cual deberá estar relacionada con el cumplimiento de sus fines. Será decretada a la Oficina General de Administración.
- ii. La Oficina General de Administración decretará a la Oficina de Logística, para que este a su vez remita el expediente en original a la Oficina de Logística Donaciones para su atención y evaluación correspondiente.
- iii. La Oficina de Logística - Donaciones emitirá un Informe Técnico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de donación, el mismo que deberá contar con el visto bueno del Jefe de Logística, y lo remitirá a la Oficina General de Administración.
 - a. De ser procedente, la Oficina General de Administración emitirá un Resolutivo que apruebe la donación a favor de la Entidad o Institución Privada sin fines de lucro.
 - b. De ser improcedente, la Oficina de Logística comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo.
- iv. Las gestiones para la disposición final por donación tendrán un plazo de cinco (05) meses a partir de la emisión de la Resolución de Baja.
- v. En caso de exceder el plazo antes señalado la Oficina de Logística - Donaciones deberá remitir el Informe de deslinde de responsabilidades a la Jefatura de la Oficina de Logística, así como solicitar al Coordinador de Almacenes una nueva evaluación de las condiciones del bien.

Documentación del solicitante:

- i. Copia del certificado de vigencia de poder emitido por SUNARP, con una antigüedad no menor de 30 días, en caso de ser una institución privada.
- ii. Resolución de nombramiento o documento designación de titular, en caso de ser una Entidad Pública.
- iii. Declaración Jurada en el cual deje constancia que los bienes solicitados en calidad de donación, cumplirán los fines para los cuales fueron solicitados.



2. Destrucción:

Consiste en desechar o eliminar bienes que por su estado avanzado de deterioro o inservible no tienen posibilidad de ejecutar un acto de disposición final distinto.

Procedimiento:

- i. El Encargado de Almacén elaborará y remitirá al Coordinador de Almacén, un Informe Técnico indicando el estado de conservación de los bienes dados de BAJA, sustentando la imposibilidad de ejecutar un acto de disposición distinto.
- ii. El Coordinador de Almacén evaluará la documentación remitida, y elaborará el Informe Técnico recomendando a la Oficina de Logística la disposición final de destrucción. Luego de ello, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina General de Administración, la autorización para la Destrucción de los bienes dados de Baja.
- iii. La Oficina General de Administración, previa conformidad del Informe, emitirá la Resolución correspondiente autorizando la destrucción.
- iv. El Coordinador de Almacén, pondrá en conocimiento de Encargado de Almacén de la Resolución que autoriza la Destrucción, para iniciar las gestiones de contratación de servicios especializados en disposición final.
- v. El Encargado de Almacén, elaborará el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, el mismo que deberá ser suscrito por los concurrentes, tales como el representante de la Oficina General de Administración, Órgano de Control institucional, a los cuales se les comunicará con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.
- vi. El Referido Acto deberá ser realizado en presencia de un Notario Público.

E) PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

El procedimiento de inventario físico, es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes de ayuda humanitaria almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Dicha verificación a los bienes almacenados se hará de acuerdo a las Tarjetas de Control Visible que se encuentran junto con el tipo de bienes, los cuales pueden ser:

1. Inventario General: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes de ayuda humanitaria almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, se realiza el 31 diciembre de cada año, con una programación y paralización de las actividades de los almacenes.
2. Inventario Selectivo: Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y Reporte del Sistema. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3. Responsable de los Inventarios: El Coordinador del Almacén, los Encargados de los Almacenes Generales o Encargado de los Almacenes Nacionales son responsables por los faltantes, sobrantes, deterioros, caducidad y vencimientos de los BAH, así como mantener actualizados los registros de las Tarjetas de Control Visible (BINCARD).
4. Bienes Sobrantes: Se debe determinar el origen o razón de la existencia de bienes sobrantes; que puede ser por omisión de registro, distribución y entrega de menos, cruce con otro bien y que este muestre faltante, en estos casos puede realizarse los ajustes correspondientes, en caso de determinar el sobrante se dará reingreso a almacén y kardex mediante Nota de Entrada a Almacén ver **Anexo N° 09** previa determinación de responsabilidades.
5. Bienes Faltantes: previa determinación de responsabilidades, en este caso se procederá hacer una denuncia policial y en caso de mermas o deterioro causado por roedores y otros debidamente justificado podrá ajustarse en los registros previo informe técnico del Encargado del Almacén sustentando el faltante.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Encargado del Almacén Nacional, en los casos de destrucción, pérdida o robo de bienes, deberá comunicar el hecho dentro de las 24 horas de producido a la Oficina General de Administración por vía telefónica o electrónica y dentro de 72 horas de producido, mediante documento formal adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:

- a) Copia certificada de la denuncia policial efectuada por el Encargado del Almacén, que tiene a cargo el Almacén Nacional.
- b) Copia de la manifestación del encargado del Almacén o el que haga sus veces en las DDI, y de ser el caso, de los responsables de la custodia de éste.
- c) Informe del servidor que haya identificado la destrucción, pérdida o robo de bienes visado por el Encargado del Almacén, sobre las acciones realizadas, medidas adoptadas y recomendaciones que se consideren necesarias, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que corresponda y la comunicación a la empresa de seguros.

- 8.2 En casos en que los bienes que no se puedan ingresar físicamente por ningún Almacén del INDECI, debido a que las operaciones de ingreso resulten un riesgo en el traslado, o sea necesaria la utilización de inmediato por una situación de emergencia, se asignará directamente al área usuaria del que formuló el requerimiento, en dicho caso un representante de Almacén deberá constatar la entrega de los bienes.

- 8.3 Los requerimientos de implementación del Almacén Nacional, será realizado exclusivamente por el Encargado del Almacén, como Área Usuaria y será remitido por este último a la Oficina de Logística para el visto bueno y aprobación correspondiente.

- 8.4 Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normales legales vigentes sobre la materia, de no hallarse lineamientos al respecto deberán ser brindadas por las autoridades de la unidad orgánica y órgano con competencias y atribuciones con respecto al almacenamiento.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXOS

Anexo N° 01	Relación de Almacenes Nacionales y Nacionales Generales
Anexo N° 02	Pedido Interno de Almacén.
Anexo N° 03	Guía de Remisión.
Anexo N° 04	Formato de Inspección de Transporte y Estiba.
Anexo N° 05	Tarjeta de Control Visible (BINCARD).
Anexo N° 06	Acta de Entrega-Recepción.
Anexo N° 07	Manifiesto de Carga.
Anexo N° 08	Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
Anexo N° 09	Nota de Entrada Almacén (NEA).
Anexo N° 10	Resumen de Movimiento del Almacén de Entrada y Salida de BAH.

ELABORÓ	Javier Erasmo Carmelo Ramos	REVISÓ	Víctor Lázaro Camán Ocmin	Luis Fernando Meza Farfán	APROBÓ	Alfredo Enrique Murgueytío Espinoza
CARGO	Jefe de la OGA	CARGO	Jefe de la OGPP	Jefe de la OGAJ	CARGO	Jefe del INDECI
FECHA		FECHA			FECHA	





PERÚ

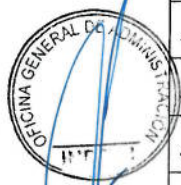
Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 01
RELACION DE ALMACENES NACIONALES Y NACIONALES GENERALES

N°	ALMACENES NACIONALES	DIRECCION
1	Almacén Callao ¹	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
2	Almacén Argentina ²	Av. Argentina N° 3017 - Callao
3	Almacén Lurín - Los Eucaliptos ³	Parcela 3-4, Av. Los Eucaliptos Sector Sta Genoveva - Distrito de Lurín
4	DDI Amazonas	Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua
5	DDI Arequipa	APVIS, Villalobos Ampuero Zona I, altura Km 7.5 - carretera a Yura, Distrito de Cerro Colorado-Arequipa
6	DDI Cusco	Av. Pedro Vilcapaza B7 - Distrito Wanchaq - Cusco
7	DDI Huancavelica	Av. 28 de Abril N° 171 - Barrio de San Cristóbal (Ex Alpaca Perú) - HVCA
8	DDI Ica	Av. Arenales N° 1616 Ex Local Pronaa - AAHH Señor de los Milagros - ICA
9	DDI Junín	Intersección de Leoncio Prado con Abelardo Quiñones - El Tambo (Parque San Isidro) - Huancayo - Junín.
10	DDI La Libertad - Almacén DDI La Libertad	Calle Filadelfia N° 406-urb. Santa Isabel- Trujillo
11	DDI La Libertad - Almacén Huanchaco	Av. Andrés Avelino Cáceres s/n (Cuartel Pucará BIM N° 37 EP) -Sector El Tablazo -Huanchaco
12	DDI Lambayeque	Km 775 Carretera Panamericana Norte Chiclayo
13	DDI Loreto	Jr. Miraflores S/N Pueblo Joven 9 Octubre - Distrito de Belén
14	DDI Pasco	Carretera Central Km 22 Centro Poblado de Villa de Pasco - Pasco
15	DDI Piura - Almacén DDI Piura	Manzana 241 lote 2 Zona Industrial Piura
16	DDI Piura - Almacén Distrito de Castilla	Mz. C-6, Urb. San Antonio - Distrito de Castilla
17	DDI Puno - Almacén Puno	Jr. Talara N° 120 - Barrio Bellavista - Puno (Ex Pronaa)
18	DDI Puno - Almacén Juliaca	Urb. Taparachi Mza A Lt 03 - Juliaca Km 1.5
19	DDI San Martín	Carretera Yurimaguas N° 408 - Banda de Shilcayo - Tarapoto
20	DDI Tacna	Av. Ejército N° 480 - Distrito de Tacna
21	DDI Tumbes - Almacén El Tablazo	Av. El Ejército S/N Barrio El Tablazo - Tumbes (9na DB)
22	DDI Tumbes - Almacén Zarumilla	Prolongación Tumbes N° 100 - Zarumilla - Tumbes
23	DDI Ucayali	Av. Centenario N° 4200 - costado SENATI - Callería



¹ Almacena BAH no alimentarios

² Almacena BAH alimentarios

³ Almacena BAH no alimentarios



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

PEDIDO INTERNO DE ALMACÉN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.04.03

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

PEDIDO INTERNO DE ALMACÉN N° 1

UNIDAD EJECUTORA : INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000009
ALMACÉN ORIGEN :
ALMACÉN DESTINO :
FECHA PEDIDO :

Cod. Item	Descripción	Marca	Cta. Contable	UM	Cantidad	Valor
						TOTAL

Solicitante: _____ Almacén Central: _____ Recibí Conforme: _____ Fecha de Recepción: _____





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

GUÍA DE REMISIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL SEDE Departamento Fiscal: Calle Ricardo Ángel Ramírez Nro. 964, Dpto. Casapá - San Isidro - Lima - Lima Av. República de Argentina N° 3017 Callao - Prov. Constitucional del Callao - Prov. Constitucional del Callao		R.U.C. N° 20135890031 GUIA DE REMISION REMITENTE 0038- N° 000722			
PUNTO DE PARTIDA:		PUNTO DE LLEGADA:			
FECHA DE EMISIÓN:		RAZÓN SOCIAL DEL DESTINATARIO:			
FECHA DE INICIO DE TRASLADO:		N° DE RUC:			
UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR		EMPRESA DE TRANSPORTES			
NOMBRE DEL CHOFER		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
MARCA Y N° PLACA:		N° RUC:			
N° DE LICENCIA DE CONDUCIR:					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
NOTA:					
TIPO Y N° DE COMPROBANTE DE PAGO					
Motivo del Traslado:					
Devolución	☐	Traslado de bienes para transformación	☐	Importación	☐
Consignación	☐	Traslado entre Establecimientos de la misma empresa	☐	Zona Primaria	☐
Venta con entrega a Terceros	☐	Traslado por Emisor Intinerante Comprobante de Pago	☐	Otros	☐
AUTORIZA		ENTREGA		RECIBE CONFORME	

LADROS SOTO JOSE MANUEL
R.U.C. 10094774247
Serie 0038 del 501 al 1000
N° Aut.: 0451464021
P.L. 14-02-2017

DESTINATARIO



PERÚ

Ministerio
de DefensaInstituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 04

FORMATO DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE Y ESTIBA

TIPO DE VEHICULO :

MARCA :

CHOFER :

CELULAR :

FECHA :

CARGA MÁXIMA (TM) :

PLACA:

I.- CONDICIONES DEL VEHÍCULO

Puntaje

- 1.1 Estado de Conservación del vehículo
1.2 Cuenta con neumáticos de repuesto
1.3 Estado de limpieza del vehículo (evidencia física)
1.4 La tolva es una cabina cerrada (furgón hermético)
Si la respuesta es Si pasar al 1.9, caso contrario proseguir
1.5 Cuenta con toldera de adecuadas dimensiones
1.6 Integridad de la toldera (sin roturas ni agujeros)
1.7 Estado de limpieza de la toldera
1.8 Presenta manchas de lubricantes o combustibles
1.9 Estado de limpieza de la tolva (evidencia física)
1.10 Presenta olores diferentes al transporte
1.11 Presencia de excremento de animales
1.12 Cuenta con certificado de fumigación
1.13 Estado de integridad de la plataforma
1.14 Astillas en la tolva (peligro la integridad del producto)
1.15 Cuenta con extintor (vigente)
1.16 Cuenta con implementos de limpieza (escoba, franela)

Adecuado	Deficiente
Si	No
Adecuado	Deficiente
Si	No
Si	No
Si	No
Buena	Deficiente
No	Si
Buena	Deficiente
No	Si
No	Si
Si	No
Buena	Deficiente
No	Si
Si	No
Si	No

II.- CONDICIONES PARA LA ESTIBA DEL PRODUCTO

- 2.1 La tolva está revestido con protector interno
2.2 El personal estiba cuenta con indumentaria limpia
2.3 El producto ha sido estibado y acilado adecuadamente
2.4 Los empaques y/o envases evidencian manchas
2.5 Se observa otros bienes diferentes al producto

Tiene	No tiene
Si	No
Si	No
Si	No
No	Si

Excelente 96 - 100 puntos
Muy bueno 85 - 95 puntos
Bueno 75 - 84 puntos
Regular 65 - 74 puntos
Deficiente 0 - 64 puntos

TOTAL

OBSERVACIONES:

Transportista

Nombre:
DNI:

Supervisor

Nombre:
DNI:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 05

TARJETA DE CONTROL VISIBLE (BINCARD)

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Se procede a la entrega de los artículos señalados en la Guía de Remisión N° _____ del ____ de _____ del _____, del Almacén _____, enviados a la DDI y/o GORE, según el siguiente detalle:

Hora de llegada de la unidad de transporte al Almacén de Despacho:

Hora de salida de la unidad de transporte al Almacén de Despacho:

N°	DESCRIPCION DE ARTICULOS	MEDIDA	CANTIDAD

Recepción en lugar de destino: _____

Fecha y hora de llegada de la unidad de transporte al lugar de destino: _____

Fecha y hora de inicio de la Descarga de los BAH: _____

Fecha y hora de término de la Descarga de los BAH: _____

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 07

MANIFIESTO DE CARGA

DDI - _____

DATOS OPERATIVOS:

FECHA:

PUNTO DE LLEGADA:

PUNTO DE SALIDA:

N° ENTREGA:

DATOS DEL
TRANSPORTISTA:

TIPO DE TRANSPORTE:

EMPRESA DE
TRANSPORTE:

R.U.C.:

CHOFER:

DNI:

NÚMERO DE
CELULAR:

PLACA VEHICULAR:

MARCA:

DESCRIPCION DE ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PESO UNIT. KG./LT.	PESO TOTAL KG./LT.	VOLUMEN UNIT. EN M3	VOLUMEN TOTAL EN M3
ARROZ X 1 KG						
TOTALES				0.00		0.00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 09

NOTA DE ENTRADA ALMACÉN (NEA)

(Entidad)
Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento

NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN

PROCEDENCIA: _____

CON DESTINO A: _____

SEGÚN: _____

Nº	DIA	MES	AÑO

[illegible]

☐	MUEBLES/ENSERES	S/.	☐	GASTOS OPERACIÓN	S/.
☐	EQUIPO/TRANSPORTE	S/.	☐		S/.
☐	MAQUINARIA/EQUIPO	S/.	☐		S/.
☐	ALTA DE BIENES	S/.	☐		S/.
☐	TRANSF. DE BIENES	S/.	☐		S/.

FORM, SA.ALM. - 01/A-4 (21.0 x 29.7)

JEFE ALMACÉN

DIRECTOR ABASTECIMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 10

RESUMEN DE MOVIMIENTO DEL ALMACÉN DE ENTRADA Y SALIDA DE BAH

N°	DESCRIPCION	STOCK AL 01 ENE 18	INGRESO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA					INGRESO TOTAL	SALIDA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA					SALIDA TOTAL	TOTAL SALDO
			QUAN	QUAN	QUAN	QUAN	QUAN		QUAN	QUAN	QUAN				
ALIMENTARIOS															
1															
2															
3															
4															
NO ALIMENTARIOS															
ABRIGO															
5		0							0					0	0
6															
7															
8															
MENAJE Y ENSERES															
8		0							0					0	0
9		0							0					0	0
10		0							0					0	0
HERRAMIENTAS															
11		0							0					0	0
12		0							0					0	0
13		0							0					0	0
14		0							0					0	0
TECHO															
15		0							0					0	0
16		0							0					0	0
17		0							0					0	0
18		0							0					0	0
OTROS Y ASEO PERSONAL															
19		0							0					0	0
20		0							0					0	0