

DIRECTIVA N° 004 -2022-MINAM/SG

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

1. OBJETO

Establecer los alcances, procedimientos y responsabilidades para la administración del Almacén central y periféricos del Ministerio del Ambiente, en adelante MINAM.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo de gestión administrativa y operativa, que conlleve a optimizar los procedimientos para controlar la recepción, ingreso, custodia, conservación y distribución de las existencias del Almacén.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para el Almacén de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y para todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio del Ambiente.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco para la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA que aprueba el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público"

- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Almacén Central y Periféricos del MINAM deben estar implementados con un adecuado sistema de ventilación y medios contra incendio, con la finalidad de evitar el deterioro o merma de las existencias, ocasionado por agentes atmosféricos.
- 5.2 Los/las servidores/as civiles que laboran en el Almacén, deben contar para el desarrollo de sus labores con los insumos necesarios para el resguardo de su seguridad, así como con los implementos de manipulación necesarios conforme al tipo de existencias almacenadas.
- 5.3 Todos los bienes que adquiera el MINAM ingresan a través del Almacén central o periférico, según corresponda. Cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en un lugar diferente al Almacén, el/la Responsable de Almacén verifica in situ la recepción de los bienes por parte de área usuaria.
- 5.4 Cuando se reciban bienes patrimoniales, el/la Responsable de Almacén debe solicitar la presencia de los/las especialistas de las unidades de organización, programas y proyectos especiales, quienes deben otorgar un Visto Bueno a la guía de remisión como señal de conformidad técnica de los bienes adquiridos antes de realizar el ingreso de los bienes al Almacén.
- 5.5 Son funciones de el/la Responsable de Almacén Central:
 - 5.5.1 Registrar, verificar, controlar, custodiar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales a la Oficina de Abastecimiento de las entradas, salidas y saldos de existencias.
 - 5.5.2 Verificar, suscribir y registrar que el ingreso de bienes consigne la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas, fuente de financiamiento y niveles de aprobación establecidos en el Catálogo de Bienes del Almacén.
 - 5.5.3 Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento del Almacén, debiéndose tener en consideración lo siguiente:
 - a. La fecha de cierre de movimientos de ingresos, salidas y saldos mensuales del Almacén es el último día laborable de cada mes.

- b. Los reportes consolidados de cierre del movimiento de ingresos, salidas y saldos mensuales del Almacén son remitidos a la Oficina de Finanzas, dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente.
 - c. Se debe efectuar, oportunamente, la solicitud de reposición de bienes a la Oficina de Abastecimiento, teniendo en cuenta el stock mínimo o de seguridad, a fin de mantener la continuidad del abastecimiento.
- 5.5.4 Verificar los datos consignados en el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA – Anexo N° 05), especialmente el nombre (nombres y apellidos) y dependencia del destinatario o usuario final, el número de la Orden de Compra (Anexo N° 07), el número de Expediente, y quién efectúa y suscribe la PECOSA.
- 5.5.5 Efectuar la entrega del bien adquirido al usuario final dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el ingreso físico al Almacén Central o del periférico, de corresponder.
- 5.5.6 En el caso de los bienes o suministros que por su naturaleza no ingresan al Almacén, como es el caso de combustible (Diesel B5, Gasohol 90 octanos, Gasohol 98, Gasohol 97 Octanos, otros), diarios, revistas, entre otros, se realizan los registros correspondientes y se tramitan mediante PECOSA, debiendo estar reflejado en el Kardex valorizado de Almacén.
- 5.6 En caso de bienes que no registren movimientos de salidas por un periodo mayor a doce (12) meses, contados desde su internamiento, el/la Responsable de Almacén debe informar a la Oficina de Abastecimiento, para las acciones pertinentes. La presente disposición no resulta de aplicación cuando su permanencia mayor a ese plazo es autorizada por la Oficina de Abastecimiento.
- 5.7 Solo los/las servidores/as civiles que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes de acuerdo al debido procedimiento del requerimiento.
- 5.8 Los bienes muebles que ingresen al Almacén no pueden permanecer en dichas instalaciones, por un periodo mayor de diez (10) días hábiles, a fin de optimizar y mantener el flujo de espacio en el área determinada para la recepción, transcurrido dicho plazo, el/la Responsable de Almacén notifica a las unidades de organización, programas y proyectos especiales, como área usuaria, y estos pasan a ser su responsabilidad.
- 5.9 Los especialistas Logísticos de la Oficina de Abastecimiento, son responsables de elaborar la Orden de Compra y notificar a los proveedores, deben remitir el expediente de pago generado en la plataforma del Sistema de Gestión de Expedientes del MINAM – ECODOC, o el que lo sustituya, a el/la Responsable de Almacén y estos deben comunicar sobre los cambios en los documentos (O/C, Guía y Factura).
- 5.10 La Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén se establece dentro del último trimestre del año en curso, debe estar conformada por tres (3) miembros: Un/a (1) representante de la Oficina General de Administración, un/a (1) especialista de la Oficina de Finanzas y un/a (1) especialista de la Oficina de Abastecimiento; siendo responsables de organizar, ejecutar y supervisar la realización del inventario conforme a las pautas establecidas en la normativa y directiva vigente.

5.11 Para la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, la Oficina General de Administración, a solicitud de la Oficina de Abastecimiento, remite a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio del Ambiente - STOIPAD y a la Procuraduría Pública, aquellos expedientes referidos al incumplimiento, por acción u omisión, de las disposiciones contenidas en la presente directiva

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento de Almacenamiento

El proceso de almacenamiento comprende i) Recepción, ii) Verificación y control de calidad, iii) Internamiento, iv) Registro y control y, iv) Custodia.

6.1.1 Recepción:

La recepción comprende actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes llegan al local del Almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

- a. Para efectos de la recepción, el proveedor deberá presentar siguientes documentos:
 - Copia de la Orden de Compra (Anexo N° 07),
 - Guía de Remisión, y,
 - Otros documentos análogos que el/la Responsable de Almacén solicite.
- b. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutan teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - i) Examinar en presencia del representante del Almacén y el proveedor la entrega de los bienes, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de detectar cualquier anomalía.
 - ii) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo que se reciben y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - iii) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no es necesaria cuando el número y características de los bienes que se reciben permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

En caso de que el personal de Almacén encuentre diferencias entre lo físico y lo descrito en los documentos recibidos, los bienes no podrán ser admitidos y debe dejar constancia de ello.

- iv) Los bienes que ingresen, producto de convenios internacionales o donaciones se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - a) Documento que contiene la aceptación de los bienes.
 - b) Relación valorizada en soles de los bienes a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.

- v) Para la adquisición de bienes patrimoniales, a través de Caja Chica, la Oficina de Finanzas debe informar de manera oportuna a la Oficina de Abastecimiento dichas adquisiciones, de manera tal, Control Patrimonial y el Almacén puedan realizar los registros correspondientes.

6.1.2 Verificación y Control de Calidad:

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje; y comprenden las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes de los embalajes.
- b. Una vez abiertos los bultos se procede a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c. La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- d. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, a su vez y de ser necesario el/la Responsable de Almacén solicitará el apoyo del área técnica y/o usuaria para la verificación cualitativa.
- e. La verificación y control de calidad, en los casos de útiles y materiales de escritorio, son realizados por el personal del Almacén. Si fuese un bien patrimonial con especificaciones técnicas especiales, se le comunica a los/las especialistas de las áreas técnicas involucradas para que se acerquen al Almacén a realizar la verificación respectiva. Esta se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega del bien (proveedor), siempre y cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el/la Responsable de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo, debiendo dejar constancia en la misma que posteriormente se procederá a la verificación.
- g. La conformidad de la recepción es suscrita por el/la Responsable de Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva.
- h. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, estas podrán ser encargadas por el/la Directora/a de la Oficina de Abastecimiento a especialistas externos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- i. En caso de que algunos de los involucrados en la recepción no estén de acuerdo con las características de los bienes, estos no son recibidos por el/la Responsable de Almacén.

6.1.3 Internamiento

Comprende las siguientes actividades para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
- d. En caso de que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en los almacenes periféricos.
- e. Si el Almacén Central y los Almacenes periféricos no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, se coordinará con a las unidades de organización, programas y proyectos especiales su respectivo internamiento, quedando bajo responsabilidad de estos la custodia.

6.1.4 Registro y Control

Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el Almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

- a. Se toma la guía de remisión del bien y se procede a registrar en el Sistema Informático (SIGFYS) y este emitirá la Nota de Entrada al Almacén - NEA (Anexo N° 02), la cual es remitida a el/la Director/a de Abastecimiento o quien haga sus veces, para su conformidad; información que deberá estar reflejada en el formato de Existencias Valoradas de Almacén-KARDEX (Anexo N° 03).
- b. Acto seguido se ubicarán los bienes en las zonas de almacenaje, el/la Responsable de Almacén procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible - BINCARD (Anexo N.º 01), debiendo evitar borrones y enmendaduras. La referida tarjeta será colocada junto al grupo de bienes registrados.

Los documentos indicados en el literal a) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva son remitidos a el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento, o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente.

- c. El/la Responsable de Almacén proporcionará la información requerida por el/la Responsable de Control Patrimonial, para la codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dados de alta en el MINAM, de acuerdo a las normas dispuestas por la Dirección General de Abastecimiento.

6.1.5 Custodia

Se encuentra a cargo de la custodia el/la Responsable de Almacén y comprende el conjunto de acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes, y al mantenimiento de las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

Las acciones de custodia son las siguientes:

- a. Protección de los materiales: Está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos

naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas a aplicar son las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

- b. Protección del local de Almacén: Las áreas físicas destinadas a servir como almacén deben estar en condiciones adecuadas para la protección de las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos e instalaciones. Para tal efecto se adoptarán las medidas necesarias para evitar:
 - i) Robos o sustracciones (Vigilancia constante - 24 horas)
 - ii) Acciones de sabotaje (Vigilancia constante - 24 horas)
 - iii) Incendios (Uso de extintores y detectores de humo)
 - iv) Inundaciones (Coordinación con Oficina de Abastecimiento para la revisión de las instalaciones y conexiones que pudieran provocar este tipo de percances, etc.).

6.2 Procedimiento de Distribución

Es la actividad que incluye las operaciones de traslado interno y externo. En coordinación con el encargado Transportes de Servicios Generales y las unidades de organización, programas y proyectos especiales solicitantes, realizándose la distribución de los materiales solicitados en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

Consta de las siguientes actividades:

6.2.1 Formulación del Pedido de útiles

- a. La unidad de organización programas y proyectos especiales realiza el pedido mensual de útiles a través del sistema informático SIGFYS y descargar el mismo (Anexo N° 04). Dicho pedido se realiza de acuerdo a su cuadro de necesidades, programadas con anterioridad y es remitido a la Oficina General de Administración para su verificación y autorización de atención por parte de la Oficina de Abastecimiento.
- b. La Oficina de Abastecimiento remite los documentos a el/la Responsable de Almacén para la atención correspondiente.
- c. El pedido es atendido por el personal del Almacén, elaborándolo y procesándolo en el sistema SIGFYS, con su respectivo Pedido Comprobante de Salida - PECOSA (Anexo N° 05).
- d. El/la Responsable de Almacén otorga la autorización del despacho. Una vez impresa la PECOSA (Anexo N° 05), se procede a suscribirla conjuntamente con el/la responsable o solicitante del pedido por parte de la unidad de organización programa o proyecto especial, como área usuaria, dando conformidad de lo recibido.
- e. En caso de no existir bienes suficientes para la atención del pedido, la Oficina de Abastecimiento coordina con la unidad de organización programa o proyecto especial, la adquisición del bien, a través del Pedido de Compra (Anexo N° 06)

6.2.2 Autorización de despacho extraordinario

Las unidades de organización, programas y proyectos especiales realizan el Pedido de Útiles (Anexo N° 04) a través del SIGFYS, lo descarga, y lo remite a la Dirección General de Administración para su verificación y autorización de atención por parte de la Oficina de Abastecimiento, continuando con el procedimiento indicado en el numeral 6.2.1, según corresponda.

6.2.3 Acondicionamiento de materiales

- a. El/la Responsable de Almacén dirige los Pedidos Comprobante de Salida - PECOSA (Anexo N° 05) aprobados y dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b. En el caso de distribución a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar, para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:
 - i) Destino de la carga;
 - ii) PECOSA, Guía de Transporte y /o documento que sustente la carga;
 - iii) Características físicas del material a embalsarse;
 - iv) Peso y volumen de la carga;
 - v) Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.
- c. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - i) Despostillados, roturas o aplastamiento;
 - ii) Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo;
 - iii) Deterioro en el acabado;
 - iv) Daños por causas climatológicas;
 - v) Pérdida parcial, total o extravío.
- d. En el caso de bienes embalados se procede al marcado, sellado y numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos.
- e. El personal de Almacén revisa y retira los bienes de su ubicación y los coloca en el lugar destinado para el despacho.

6.2.4 Control y entrega de materiales

- a. En cada Almacén se establecerá un control de salida de materiales el que es encargado al personal de seguridad o vigilancia o a una persona que para tal función se designe.
- b. Cuando el material sea remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el personal del Almacén encargado del traslado presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 05) respectivo. El personal de vigilancia efectúa las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

- c. Las unidades de organización, programas y proyectos especiales verificarán los bienes a recibir, dando conformidad y firmando los respectivos documentos. En caso contrario, se procede con la devolución del material a el/la Responsable de Almacén para las acciones correspondientes.
- d. Será competencia de el/la Responsable de Almacén solicitar a la unidad de organización, programas y proyectos especiales que devuelva el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA (Anexo N° 05), con la conformidad respectiva, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.

6.3 Inventario Físico de Existencias de Almacén

En el MINAM, se realizan dos tipos de inventario físico de existencias:

6.3.1 Inventario Masivo

- 6.3.1.1 Durante el período de toma de inventarios se debe bloquear el internamiento de bienes al Almacén. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y deben ser internados una vez concluido el inventario.
- 6.3.1.2 Se suspende la recepción de solicitudes de bienes “Pedido de Compra” por un período de hasta siete (7) días hábiles, antes del inicio del inventario; para dicho efecto la Oficina de Abastecimiento comunica a las áreas usuarias, a través del correo electrónico, las fechas en que se ejecuta el inventario de bienes y en las que se encontrará suspendidas las operaciones del Almacén. Estas fechas deben ser comunicadas a los/las servidores/as civiles del MINAM con cinco (5) días de anticipación al inicio del inventario.
- 6.3.1.3 Las Tarjetas de Control Visible de Almacén - BINCARD (Anexo N° 01) y los reportes de existencias valoradas del SIGFYS deben estar al día.
- 6.3.1.4 El Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos, Comprobante de Salida – PECOSA pendientes de atención y los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- 6.3.1.5 La Oficina General de Administración designa a propuesta de/la directora/a de Abastecimiento mediante Resolución Directoral, a la Comisión de Inventario, en adelante la Comisión.
- 6.3.1.6 La Comisión se instala dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario.
- 6.3.1.7 La Comisión debe llenar y suscribir los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:
 - a) Acta de Inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén;
 - b) Acta de Inventario Físico de Existencia de Almacén al 31 de diciembre (indicar año), según corresponda;
 - c) Acta de Término del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén;
 - d) Conciliación del Inventario Físico.

- 6.3.1.8 Para el inicio del inventario, la Comisión realiza el Corte de Movimientos al 31 de diciembre del año correspondiente al inventario, para lo cual anota en el Acta de Inicio del Inventario de Existencias Físicas de Almacén, el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra con su Guía de internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Nota de Entrada de Almacén (NEA), y otros, de ser el caso.
- 6.3.1.9 La Oficina de Finanzas entrega a la Comisión, el listado, los saldos contables correspondientes al ejercicio del periodo a inventariar. El/la Responsable de Almacén, mediante documento, informa a el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento, quien entrega a la Comisión los listados de existencias del almacén, emitidos del sistema informático. Asimismo, se debe facilitar los medios e instrumentos necesarios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.
- 6.3.1.10 La toma de inventario masivo de Almacén se realiza “al barrer”, iniciando desde un punto determinado del Almacén del MINAM, avanzando de forma ordenada hasta finalizar con todos los bienes que permanecen en él, sin excepción alguna. Dicha actividad se realiza en dos conteos:
- a) CONTEO del 100% de las existencias.
 - b) RECONTEO, sólo en el caso de que existan diferencias en un bien. Deberá realizarse por un equipo distinto al del conteo.
- El conteo físico se realiza comparándolo con el saldo de las Tarjetas de Control Visible del Almacén – BINCARD y los listados de existencias de Almacén, emitidos del sistema informático.
- 6.3.1.11 La valorización del inventario físico de existencias es actualizada al 31 de diciembre del año correspondiente al inventario, para su conciliación con los saldos valorizados de la Oficina de Finanzas; debiéndose emitir la Conciliación que debe ser firmada por la Comisión de Inventario y la Oficina de Finanzas.
- 6.3.1.12 De existir diferencias entre faltantes y sobrantes como consecuencia de la conciliación entre el inventario físico de las existencias y los registros de existencias de Almacén; así como con la valorización del inventario físico de existencias, la Comisión procede a:
- a) Solicitar a el/la Responsable de Almacén, a través de la Oficina de Abastecimiento, sustentar en forma documentada las diferencias determinadas, remitiendo dentro del plazo de siete (7) días hábiles el informe correspondiente, sustentado con el informe de ajuste correspondiente.
 - b) De la misma forma, para el caso de la valorización de bienes, se solicita a la Oficina de Finanzas el informe con los ajustes contables correspondientes.
- 6.3.1.13 La Comisión eleva en primera instancia a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del inventario, un informe final

con los resultados del inventario de existencias, su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros; posteriormente, la Oficina de Abastecimiento informa a la Oficina General de Administración las acciones o actos ejecutados.

- 6.3.1.14 El/la Director/a de la Oficina General de Administración dispondrá las acciones administrativas pertinentes para que se implementen las recomendaciones de la Comisión.

6.3.2 Inventario Selectivo

- 6.3.2.1 Este inventario se realiza para controlar y mejorar la gestión y organización del Almacén.
- 6.3.2.2 El inventario es llevado a cabo por el mismo personal del Almacén, teniendo a el/ la Responsable de Almacén como supervisor y a los demás colaboradores como equipo de recuento.
- 6.3.2.3 Se comunica a las unidades de organización la fecha y horario de corte de operaciones debido al inventario (si se tratará de un bien de alta rotación).
- 6.3.2.4 El equipo de recuento se divide por zonas para realizar el inventario de forma satisfactoria, para lo que se les entrega el material necesario para que puedan llevar a cabo el conteo sin restricciones (calculadoras, lápices, etc.)
- 6.3.2.5 Se emite un listado de las existencias del Almacén desde el módulo informático para que sea la base del conteo.
- 6.3.2.6 Se inicia el conteo de forma simultánea, cada miembro del equipo de recuento lo realiza en la zona asignada y verifica las existencias.
- 6.3.2.7 Una vez terminado el recuento, se cambian las listas y se hace un segundo conteo de manera que el equipo de recuento determine con seguridad que los datos tomados están correctos.
- 6.3.2.8 Luego de terminado el recuento se informan los saldos detallando si existen diferencias.
- 6.3.2.9 De existir diferencias se indica el saldo inicial, el saldo final y la diferencia (sea sobrante o faltante). El/la Responsable de Almacén verifica si las diferencias son absolutas o relativas. Si las diferencias son relativas se confirman y se adjunta la documentación que sustenta dicha diferencia.
- 6.3.2.10 En caso de sobrantes absolutos, se informa a la Oficina de Abastecimiento con conocimiento de la Oficina General de Administración, a fin que el /los bienes sean ingresados como sobrantes en el inventario (NEA, indicando el motivo).
- 6.3.2.11 En caso de faltantes, se informa a la Oficina de Abastecimiento con conocimiento de la Oficina General de Administración, a fin de que se realice la investigación respectiva para el deslinde de responsabilidades.

6.3.3 Sobrantes de inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se debe determinar su origen, considerando principalmente lo siguiente:

- a) Identificación de causas:
 - i) Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - ii) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - iii) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En caso de que el origen de los sobrantes de Almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA – Anexo N° 02), debiéndose hacer la anotación en el rubro de observaciones.
- c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procede a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén BINCARD (Anexo N° 01) y se registra la salida del bien faltante.

6.3.4 Faltantes de Almacén

En caso de que, como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado por el/la Responsable de Almacén, se determinen faltantes, se procede conforme se indica a continuación:

- a) **Faltante por robo o sustracción.** - Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) **Faltante por merma.**- Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evalúa e informa sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

- c) **Faltantes por negligencia.**- El/la Responsable de Almacén y el/la servidor/a o servidores/as civiles a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

El/la Responsable de Almacén informa a la Oficina de Abastecimiento a través de el/ la servidor/a civil encargado de Servicios Generales que debe realizar las indagaciones respecto a la pérdida, robo o hurto, producido dentro de las instalaciones del MINAM; y elabora un informe dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de producido el hecho, señalando si hubo carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de seguridad y vigilancia. Dicho informe debe ser remitido a la Oficina General de Administración, a fin de que disponga las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de

los materiales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

6.4 Baja de bienes

Se da de baja a los bienes del Almacén del MINAM que se describen a continuación, de acuerdo a cada causal de baja:

6.4.1 Objeto de baja según causales:

- a) **Excedencia.**- Materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos y haber permanecido durante doce (12) meses en el almacén, no han sido solicitados.
- b) **Robo, hurto o pérdida.**- Materiales y suministros que hayan sido sustraídos o se hayan perdido en el Almacén. Dicha pérdida, hurto o robo será comunicada a la Oficina de Abastecimiento para su respectiva investigación y determinar las responsabilidades del caso; al mismo tiempo de la investigación se debe formular la denuncia policial que es realizada por el/la Responsable de Almacén.

Acto seguido se pone en conocimiento de la Oficina General de Administración lo sucedido y se propone las acciones necesarias.

- c) **Obsolescencia técnica o Pedagógica.** - Materiales y suministros que, a pesar de encontrarse operativos en el Almacén, no permiten su empleo o uso, por haber sido reemplazados por otros con distintas características sobre la base de los avances tecnológicos.

La condición es que se encuentren sin movimiento en el Almacén por un periodo de doce (12) meses.

6.4.2 Procedimiento para la Baja de Materiales y Suministros:

La baja de materiales y suministros podrá ser sustentada en el Informe de el/la Responsable de Almacén o de la Comisión de inventario.

El/la Responsable de Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo de la baja de materiales y suministros, el cual contiene:

- i) El informe Técnico, identificando la causal y la documentación que sustenta cada causal;
- ii) Relación valorizada de materiales y suministros; y,
- iii) Proyecto de Resolución Directoral.

El expediente es remitido por el/la Responsable de Almacén a la Oficina de Abastecimiento, quien debe elaborar el informe con las acciones y recomendaciones para la baja de los bienes, el mismo que está dirigido a la Oficina General de Administración.

La baja de los materiales y suministros es aprobada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, formando parte de la resolución la relación valorizada de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.

Para el caso de robo, hurto o pérdida el/la Responsable de Almacén debe adjuntar la denuncia policial para seguir el trámite de investigación y determinar la responsabilidad.

6.5 De la disposición final de los materiales y suministros

6.5.1 Objeto de la Disposición Final:

Los materiales y suministros que pueden ser objeto de disposición final son:

- a) Materiales y Suministros Usados,
- b) Residuos Varios,
- c) Materiales y suministros excedentes, que han sido dados de baja,
- d) Materiales y suministros con obsolescencia técnica, que han sido dados de baja.

6.5.2 Forma de la disposición final:

La disposición final de materiales y suministro se realizará a través de:

- a) Transferencias
- b) Donación
- c) Destrucción.

Las transferencias pueden ser a entidades públicas, centros educativos estatales, organizaciones sin fines de lucro u otras similares, siempre que la persona que inicie el trámite acredite su representación, la transferencia de suministros es aprobada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, formando parte de dicha resolución la relación valorizada de todos los materiales y suministros.

6.5.3 Procedimiento de la disposición final – Transferencia o Donación

- a) El/la Responsable de Almacén es el/la encargado/a de elaborar el expediente administrativo de la disposición final de los materiales y suministros excedentes o con obsolescencia técnica, el cual contiene:
 - i) El informe Técnico que contiene la propuesta de disposición final de materiales y suministros, con la documentación de sustento correspondiente;
 - ii) Relación valorizada de materiales y suministros; y
 - iii) Proyecto de Resolución Directoral.
- b) El expediente es remitido por el/la Responsable de Almacén a el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- c) El/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento emite un informe recomendando la disposición final de los materiales y suministros correspondientes.

- d) La disposición final de materiales y suministros es aprobada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, formando parte de dicha resolución la relación valorizada de todos los materiales y suministros.
- e) En el caso de la donación, en mérito a la Resolución Directoral, el/la Responsable de Almacén retira los bienes del Almacén con la respectiva emisión del Pedido Comprobante Salida – PECOSA (Anexo N° 05). Se adjunta, adicionalmente, el acta de Entrega-Recepción debidamente suscrita por la entidad beneficiaria de la donación.

6.5.4 Del procedimiento de la disposición final – Destrucción:

- a) La Oficina de Abastecimiento se encuentra a cargo del almacenamiento de los residuos de materiales resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales institucionales cuando se produzca (puertas, ventanas, vidrios retirados, aluminios, alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera y otros de similar naturaleza), llantas que han cumplido su vida útil y otros residuos varios.
- b) Los residuos son los materiales o suministros como el papel blanco usado sin valor, papel mixto usado sin valor, residuos de madera, periódicos, revistas, publicaciones, restos de aluminio, de alfombras, restos por mantenimiento o acondicionamiento de ambientes y otros de similar naturaleza.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados, municipalidades que presten el servicio o asociaciones de recicladores formalizados que integran los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos no peligrosos municipales, según corresponda.
- d) La Oficina de Abastecimiento a través de Almacén está a cargo de elaborar el expediente administrativo de la disposición final de los materiales y suministros usados y residuos varios, el cual contendrá:
 - i) El informe Técnico conteniendo la propuesta de disposición final de materiales y suministros, con la documentación que sustenta correspondiente;
 - ii) Relación de materiales y suministros; y,
 - iii) Proyecto de Resolución Directoral.
- e) La Disposición final de materiales y suministros es aprobada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, formando parte de dicha resolución la relación valorizada de todos los materiales y suministros.

6.6 Reposición de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el/la Responsable de Almacén procederá a:

- 6.6.1 Formular el informe de adquisición de los bienes que a la fecha requieran el inicio del trámite de reposición de stock.

- 6.6.2 Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Oficina de Abastecimiento, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata correspondiente; en tanto se procederá operativamente a racionar la distribución de los bienes, según estados de necesidad y prioridad.
- 6.6.3 En caso de que la reposición se deba a la comprobación de hurto o robo el/la Responsable de Almacén debe informar a la Oficina de Abastecimiento a través del/la servidor/a civil encargado de Servicios Generales que debe realizar las indagaciones respecto a la pérdida, robo o hurto, producido dentro de las instalaciones del MINAM; y elabora un informe dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, señalando si hubo carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de seguridad y vigilancia. Dicho informe debe ser remitido a la Oficina General de Administración, a fin de que disponga las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los materiales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

6.7 Registro y Control de Existencias

El/la Responsable de Almacén debe llevar el sistema de registros y reportes en los que se consigna los datos sobre ingresos y salidas del local del Almacén del MINAM y las cantidades disponibles a distribuir.

El registró y control se realiza en los documentos siguientes:

- i) Tarjeta de Control Visible Almacén - BINCARD (Anexo N° 01) / Existencia de Almacén;
- ii) Existencias Valoradas de Almacén / Detalle Almacén - KARDEX (Anexo N° 03);
- iii) Resumen del Movimiento de Almacén;
- iv) Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 05).

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1** Para desarrollar un adecuado control de la distribución de las existencias, el/la Responsable de Almacén emite un detalle del consumo mensual y anual de todos los bienes efectuados por las unidades de organización del MINAM.
- 7.2** La distribución de materiales de escritorio y suministro de cómputo debe realizarse considerando el número de personal existente en las unidades de organización, programas y proyectos especiales solicitante, así como la cantidad de equipos asignados.
- 7.3** La implementación de las medidas de seguridad y de protección para la custodia y conservación de las existencias del Almacén se realiza en el marco de presupuesto institucional, así como de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.4** Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltas por la Oficina General de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia

8. ANEXOS

- a) ANEXO N° 01 - BINCARD - FORMATO DE TARJETA DE CONTROL VISIBLE ALMACÉN/EXISTENCIAS ALMACÉN
- b) ANEXO N° 02 - NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN - NEA
- c) ANEXO N° 03 -FORMATO DE EXISTENCIAS VALORADAS ALMACÉN (KARDEX SIGFYS)
- d) ANEXO N° 04 -PEDIDO DE ÚTILES
- e) ANEXO N° 05 - PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA
- f) ANEXO N° 06 - PEDIDO DE COMPRA
- g) ANEXO N° 07 - ORDEN DE COMPRA
- h) ANEXO N° 08 – MODELO DE INFORME TÉCNICO
- i) ANEXO N° 09 – GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXO N° 03 – FORMATO DE EXISTENCIAS VALORADAS ALMACÉN (KARDEX SIGFYS)

Kardex del Almacén Valortizado

Detalle Movimiento del Kardex

Periodo: Año: 2014 Mes: NOVIEMBRE

Tipo Presupuesto: Ppto.: INSTITUCIONAL

Seleccionar: Almacén: 000 ALMACEN GENERAL Descripción a Filtrar ...: 80x

Buscar

Código	Descripción	Stock Inicial	Cant. Ingreso	Cant. Egreso	Stock Actual	Unidad Medida	Precio Promedio	Total	Cuenta
767400061351	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C...	4.00	3.00	1.00	6.00	UNIDAD	542.83	3256.98	1301050102

Cancelar

ANEXO N° 04 - PEDIDO DE ÚTILES

	PERU	Ministerio del Ambiente Oficina de Abastecimiento		Página : 1 de 1	
			PEDIDO DE ÚTILES N° 	Fecha: Hora:	
UNIDAD EJECUTORA :		001	MINISTERIO DEL AMBIENTE		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		001293			
		Dirección Solicitante :			
		Entregar a Sr(a) :			
		Fecha :			
		Motivo :			
FF/Rb	META/MNEMONICO	CADENA	TAREA		
Código	Descripción/Especificaciones Técnicas	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	P.U Est.
TOTAL Estimado					:
Firma del Solicitante		Firma Autorizada			
Nombre:		Nombre:			

ANEXO N° 06 – PEDIDO DE COMPRA

	PERU	Ministerio del Ambiente Oficina de Abastecimiento		Página : 1 de 1		
			PEDIDO DE COMPRA N° <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	Fecha: Hora:		
UNIDAD EJECUTORA :		001	MINISTERIO DEL AMBIENTE			
NRO. IDENTIFICACIÓN :		001293				
		Dirección Solicitante :				
		Entregar a Sr(a) :				
		Fecha :				
		Motivo :				
FF/Rb	META/MNEMONICO	CADENA	TAREA			
Código	Descripción/Especificaciones Técnicas	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	P.U Est.	Precio Est.
TOTAL Estimado					:	
		Firma del Solicitante			Firma Autorizada	
Nombre:			Nombre:			

ANEXO N° 07 – ORDEN DE COMPRA

	PERU Ministerio del Ambiente Oficina de Abastecimiento	ORDEN DE COMPRA N° <input style="width: 50px;" type="text"/>	Página : 1 de 1						
		N° Exp. SIAF: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) :	Tipo de Proceso :
Dirección :	
R.U.C. Teléfono Fax :	

CONCEPTO:

Código	Cantidad	Unid. Med.	Descripción	Precio Unit. S/.	Precio Total S/.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						Total S/.
Meta	Cadena Funcional	Fte. Fto.	Clasif. Gsto.	Monto (S/.)		
						Exonerado
						Valor Venta:
						IGV
						Total

Factura a nombre de:	R.U.C.
Dirección	
Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección:	

ELABORADO POR:	ORDENACIÓN DE LA COMPRA	CONFORMIDAD	CUENTAS X PAGAR
			S/.
			Fecha
		ENCARGADO DE ALMACÉN	Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE

-El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.

-Esta Ordenes nula sin las firmas y sellos reglamentarios autorizaciones.

-Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.

ANEXO N° 08 – MODELO DE INFORME TÉCNICO

Fecha: _____

Informe técnico N° _____

I. Antecedentes

--

II. Descripción de los bienes muebles

--

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

--

IV. Análisis

--

V. Observaciones y/o comentarios

--

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

--

Responsable de la Gestión de
Almacenamiento y Distribución

ANEXO N° 09 - GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén Central

Es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos administrativos y operativos de Abastecimiento denominados almacenamiento y distribución, encargada conforme a las normas legales vigentes, de recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia (temporal o definitiva) los bienes adquiridos, donados o transferidos a la Entidad, así como entregarlos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y funcionamiento. Depende de la Oficina General de Administración del MINAM.

Almacén Periférico

Área física, que, por razones de distancia y oportunidad, se hace necesario mantener en ellos determinado stock de bienes, cuyo proceso de almacenamiento y distribución es similar al del Almacén Central.

Usuaría/usuario

Servidores/as civiles de las diferentes unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM que hayan recibido bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

Barrer

Es una modalidad de conteo del total de las existencias (bienes) en el Almacén, y se realiza en sentido horario.

Baja de Bienes

Proceso que consiste en retirar la existencia física del inventario del MINAM, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuesto a acciones de diferente naturaleza.

Bienes

Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o de la prestación de los servicios que debe brindar el MINAM para el cumplimiento de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.

Bienes Patrimoniales

Son aquellos bienes que constituyen bienes de uso o vehículos, maquinarias, inmuebles; es decir, bienes que están en poder del MINAM para el uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para locación o para fines administrativos.

Control Visible de Almacén - Tarjetas BINCARD

Documento de Registro y Control de existencias; esta denominación se les da a las Tarjetas de Control Visible que tienen como finalidad registrar el movimiento (no valorizado) de cada bien almacenado, reflejando el saldo de estos. Es de uso exclusivo y permanente del almacenero. (Ver Anexo N° 01)

Custodia

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

Distribución

Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativas y operativas, referidas a la directa satisfacción de necesidades, e incluye las operaciones de traslado interno e instalación del bien a excepción de equipos de cómputo e impresión en la que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones participara.

Excedencia

Materiales y suministros que, a pesar de encontrarse operativos en el Almacén, ya no son requeridos por las unidades de organización del MINAM, por no ser compatibles con las actividades programadas, y no se emplearán y permanecerán en esa situación por tiempo indeterminado. Es una Causal de baja.

Existencias

Son todos los bienes de consumo y suministros adquiridos por el MINAM y que se encuentran en calidad de custodia en el Almacén del MINAM con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.

Existencias Valoradas del Almacén/Detalle almacén -Tarjetas KARDEX

Documentos que tienen como finalidad suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en Almacén del MINAM, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes. Llevar el registro actualizado de los bienes en este documento es obligatorio. (Ver Anexo N° 03).

Ingreso Físico de Bienes al Almacén

Los bienes adquiridos deben ingresar físicamente al Almacén, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza, contenido y finalidad, son remitidos directamente a la unidad de organización del solicitante o usuario; y con la documentación de sustento al Almacén para su verificación y registro necesariamente en el Almacén.

Inventario Físico

Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, considerando su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.

Inventario Masivo

Es un proceso de verificación física, donde se incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de Almacén. Se efectúa cerrando las operaciones de Almacén del MINAM por uno o varios días, se realiza como mínimo una vez al año, sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

Inventario Selectivo

Es un proceso de verificación, comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario que los registros de stock se mantengan al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de la Tarjeta de Control Visible de existencias valoradas correspondientes – BINCARD. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén del MINAM; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objeto de inventario por el plazo que se estime el mismo.

Materiales y Suministros

Son aquellas existencias físicas de Almacén que no forman parte del activo de la institución, tales como: cartuchos de tóner, cartuchos de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de cómputo, papelería, cartones en general y otros.

Materiales y Suministros Usados

Es toda aquella existencia física de Almacén que no forma parte del activo de la institución, tales como: cartuchos de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuesto de ferretería, componentes internos de equipo de cómputo, papelería, cartón en general, repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o envases de plástico y de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en el MINAM y otros, que sin embargo por su estado actual pueden ser reciclados.

Nota de Entrada Almacén (NEA)

Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al Almacén Central por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores locales y nacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable. (Anexo N° 02)

Orden de Compra - Guía de Internamiento

Documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez el formulario indispensable para dar ingreso del mismo al Almacén, este tiene incidencia contable. (Anexo N° 07).

Obsolescencia Técnica

Es una causal de baja a los materiales y suministros que, a pesar de encontrarse operativos en el Almacén, no permiten su uso o empleo, por haber sido reemplazados por otros con distintas características sobre la base de los avances tecnológicos. La condición de obsolescencia técnica procede con los bienes que se encuentran en el Almacén, por un periodo superior a doce (12) meses.

Pedido Comprobante de Salida por Consumo - (PECOSA)

Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del Almacén con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva. Este documento será emitido una vez se tenga la conformidad del bien. (Anexo N° 05).

Pedido de Compra (Solicitud de Bienes)

Documento a través del cual se efectúa el pedido de bienes, el cual debe ser autorizado por el/la Director/a General o Director/a de la dirección general, dirección, oficina general u oficina o el Jefe/a del Órgano de Control Institucional, según corresponda o responsable de la unidad de organización programas o proyectos especiales del MINAM y remitido a la Oficina de Abastecimiento quien dará su Vº Bº autorizando su atención por Almacén del MINAM o su adquisición.

Proceso de Almacenamiento

El Almacenamiento, es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico del Almacén con fines de custodia, y como paso previo

a su traslado físico (temporal o definitivo) hacia las unidades de organización de los usuarios del MINAM. Consta de las fases de recepción, verificación y conformidad técnica, internamiento, registro y control y custodia de los bienes.

Proceso de Distribución

Es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa y operativa, dirigido a la directa satisfacción de necesidades de las unidades de organización del MINAM. Consta de las fases de formulación de pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de bienes y entrega de material a la unidad de organización del MINAM.

Registro y Control de Existencias

Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del Almacén del MINAM, así como las cantidades disponibles para distribuir. El registro y control de existencias se realiza a través de la Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD) y el Reporte de Movimiento de Almacén, en base a los documentos fuente: Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

Reposición de Stock

Es el conjunto de acciones técnico – administrativas y operativas dirigido a lograr el reemplazo de las existencias distribuidas para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes de rotación permanente del Almacén del MINAM, asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las unidades de organización usuarios del MINAM, en la oportunidad requerida.

Residuos Varios

Constituye el sobrante de material, resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales de la institución (puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombras, fierros, planchas, ductos, tubos, inodoros, lavatorios, maderas, -Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE luminarias, tubos fluorescentes, lámparas de descargas de alta densidad, etc.- y otros de similar naturaleza) repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o envases de plástico y de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en el MINAM; revistas, diarios, cartuchos usados de impresoras, fotocopiadoras y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares, que por su estado no pueden ser reutilizado o reciclado.

Verificación Cualitativa

Consiste en realizar el control de calidad del bien, verificando que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista, de ser el caso.

Verificación Cuantitativa

Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las cantidades consignadas en los documentos de recibo, e incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, según se trate cada tipo de bien.