



**Deja sin vigencia
DGG N° 09-GAF-2019
del 13.11.19**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN

DGG N° 03-GAF-2023

**San Isidro, 25/04/2023
Pág. N° 1 de 10**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para los procesos de recepción, registro, despacho y control de los bienes de almacén, a fin de mantener los niveles adecuados de *stock* que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento del Decreto Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto la Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General DGG N° 06-GAF-2022 – Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería
- Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2021 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Logística, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Presupuesto, a la Gerencia de Informática, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1 Almacén:** Es el área física seleccionada, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 4.2 Bienes:** Son objetos que adquiere la CPMP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.3 Catálogo de bienes:** Es un instrumento importante que tiene como finalidad la publicación de los bienes. Permite apoyar a las unidades orgánicas, en la búsqueda y ubicación de bienes. Este es actualizado anualmente.
- 4.4 Comprobante de Ingreso de Almacén:** Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos consignados en el contrato u orden de compra.
- 4.5 Conformidad de la prestación:** Documento emitido por la unidad orgánica usuaria, por la cual verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratados.
- 4.6 Comprobante de Salida – Guía de Despacho:** Documento a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén a las unidades orgánicas de la CPMP, así como, se autoriza y registra la salida de los mismos.
- 4.7 Custodia:** Son las actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones durante el almacenamiento.
- 4.8 Existencias:** Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las unidades orgánicas.
- 4.9 Inventario Físico:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes ubicados en el almacén. Se realiza dos inventarios como mínimo durante el ejercicio fiscal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las unidades orgánicas deben adoptar las medidas necesarias para mantener el suficiente *stock* mensual de bienes para el desempeño de sus actividades.

5.2 El Departamento de Logística otorga los accesos al sistema de logística a las unidades orgánicas.

5.3 El catálogo de bienes es actualizado anualmente por el Departamento de Logística.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Ingreso de bienes a almacén

6.1.1 Pedido y adquisición de bienes para *stock* de almacén

- a) El Asistente de Almacén I elaborara un informe respecto al análisis del Cuadro de Necesidades de Almacén a inicio de año, considerando la estadística al cierre del periodo precedente, a fin de establecer la cantidad de existencias a adquirir en el periodo.
- b) El Asistente de Almacén I para efectuar la reposición de *stock* de existencias, debe realizar el requerimiento de bienes mediante el pedido de compra, adjuntando las especificaciones técnicas, conforme el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente.
- c) El Asistente de Almacén I solicita al Asistente de Adquisiciones y Contrataciones, la adquisición de bienes para la reposición de *stock*, mediante el pedido de compras emitido por el sistema de logística, en el que se detalla los bienes a comprar y el cual debe contar con la respectiva autorización del Jefe de Departamento de Logística.
- d) El Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I realiza las adquisiciones conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto.

6.1.2 Recepción de bienes de almacén

- a) Al momento de realizar la recepción de la mercadería, el Asistente de Almacén I verifica que el proveedor presente una copia de la orden de compra y/o contrato, la guía de remisión y la factura. La orden de compra y/o contrato debe haber sido generada a partir

del pedido de compras emitido para la reposición de *stock* de almacén.

- b) El Asistente de Almacén I al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:
 - Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.
 - Verificar que las características de los bienes o suministros correspondan a las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra y/o contrato.
- c) El Asistente de Almacén I no debe recibir bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas; por ejemplo, que detallen que la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o el Contrato.
- d) La verificación y control de calidad se debe efectuar en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- e) Para la recepción de repuestos, accesorios y/o equipos informáticos o materiales de ferretería, el Asistente de Almacén I informa de acuerdo a la complejidad de los productos, que el personal técnico de la Gerencia de Informática o del Departamento de Logística realice la verificación correspondiente.
- f) Si esta es conforme, el Asistente de Almacén I procede con la recepción, para lo cual, da su conformidad con la colocación del sello de recepción en la guía de remisión. Luego, acomoda los bienes en los estantes, según corresponda.

6.1.3 Registro del ingreso de bienes a almacén

- a) Luego de recibidos los bienes, el Asistente de Almacén I registra el ingreso de bienes al almacén en el sistema de logística, a efectos de establecer el *stock* de almacén, y procede de la siguiente manera:
 - Identifica la orden de compra y/o contrato en el sistema, verifica las cantidades, registra los datos de la factura y de la guía de remisión, y, de presentarse, las observaciones.

- Emite el comprobante de ingreso de almacén respectivo.
- b) El Asistente de Almacén I remite el comprobante de ingreso de almacén, la copia de la orden de compra y/o contrato, la factura y la guía de remisión, al Jefe de Departamento de Logística, a fin de recabar su firma y vistos buenos correspondientes, y proceder con la custodia de los documentos de ingreso.
- c) El siguiente día útil de recibidos los bienes, el Asistente de Almacén I registra en el sistema de Logística, la copia escaneada del comprobante de ingreso de almacén visadas por el Jefe de Departamento de Logística, a fin de que, los documentos sirvan de sustento con la orden correspondiente.

6.2 Salida de bienes de almacén

6.2.1 Pedido de bienes de almacén

- a) Las unidades orgánicas solo pueden realizar pedidos del catálogo de bienes, para los que dispongan saldo en su respectiva partida presupuestal.
- b) Las unidades orgánicas registran los pedidos de almacén de bienes en el sistema de logística, y los remiten, al Departamento de Logística, debidamente autorizados por las jefaturas respectivas.
- c) Las unidades orgánicas realizan la presentación de los pedidos de almacén dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes. Los pedidos recibidos pasado el plazo señalado, son atendidos luego de culminar el despacho programado.

6.2.2 Atención de pedidos de bienes de almacén

- a) A partir del día quince (15) de cada mes, el Asistente de Almacén I realiza la atención de los pedidos de almacén en el orden de su presentación y mediante el sistema de logística.
- b) El sistema de logística muestra el *stock* actual de bienes solicitados por las unidades orgánicas mediante los pedidos de almacén. A partir de estos, el Asistente de Almacén I emite los Comprobantes de Salida – Guía de Despacho correspondientes (que deben consignar la cantidad exacta de bienes), lo que actualiza el *stock* en el sistema.

- c) La atención de los pedidos de almacén está sujeta al presupuesto disponible de cada unidad orgánica, por lo que el Asistente de Almacén I no está autorizado a efectuar entregas que sobrepasen el saldo de alguna partida presupuestal. Si un pedido excediera algún saldo, solo es atendido si contara con la conformidad del Departamento de Presupuesto, o la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Con los comprobantes de salida de almacén, el Asistente de Almacén I realiza el descargo físico de los bienes para la atención de los pedidos.
- e) Al momento de efectuar la entrega de bienes, el Asistente de Almacén I se asegura que la persona que reciba los bienes verifique las características del producto, su vigencia y el detalle en los comprobantes de salida – guía de despacho, a fin de que firme, como señal de conformidad.
- f) La atención de los pedidos adicionales de almacén (por emergencia) presentados por las unidades orgánicas, puede ser realizada luego de que los despachos físicos sean culminados. La cantidad de dichos pedidos puede ser dos (2) al mes como máximo.
- g) Luego de culminar el despacho de los bienes, el Asistente de Almacén I envía los comprobantes de salida de almacén al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión y firma.
- h) En caso de que una unidad orgánica solicite la entrega parcial de los bienes de su pedido de almacén, de manera excepcional, se debe realizar en el sistema de logística y el despacho de lo solicitado.
- i) Está prohibida la atención de solicitudes verbales de las unidades orgánicas. En ese sentido, el Asistente de Almacén I no puede entregar bienes sin el respectivo pedido de almacén, a menos que exista una comunicación formal de la unidad orgánica solicitante, con la justificación y el compromiso de efectuar la correspondiente regularización en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- j) Luego de recibido el pedido de almacén, el Asistente de Almacén I efectúa la regularización respectiva en el sistema de logística y recaba la firma del solicitante y posteriormente la del Jefe de Departamento de Logística en el comprobante de salida de almacén.

6.3 Entrega directa de bienes de almacén

- 6.3.1** Las unidades orgánicas pueden solicitar bienes que no sean parte del *stock* de almacén y no se encuentren registrados en el catálogo de bienes. La compra de dichos bienes se realiza mediante el proceso de adquisición de bienes (de ser necesaria, previa actualización del catálogo de bienes) o a través del uso de fondo fijo de caja chica.
- 6.3.2** El Asistente de Almacén I recibe la mercadería junto con la guía de remisión, la factura y, de corresponder, una copia de la orden de compra y/o contrato.
- 6.3.3** El Asistente de Almacén I procede con la recepción, para lo cual, da su conformidad con la colocación del sello de recepción en la guía de remisión y, de ser necesario, recaba el V.ºB.º del personal técnico de la Gerencia de Informática o del Departamento de Logística, según corresponda.
- 6.3.4** En caso de que los bienes no cumplan con las especificaciones técnicas de compra o estén en mal estado, deben ser rechazados (no se realiza su recepción).
- 6.3.5** Luego de que los bienes ingresan al almacén, el Asistente de Almacén I comunica a las unidades orgánicas su recepción y próxima entrega.
- 6.3.6** El Asistente de Almacén I, a través del sistema de logística, visualiza el requerimiento de compra o caja chica de la unidad orgánica, efectúa su descargo y emite el correspondiente comprobante de entrega directa, lo que actualiza el *stock* en el sistema.
- 6.3.7** El Asistente de Almacén I realiza la entrega de los bienes al solicitante, quien firma el comprobante de entrega directa, como señal de conformidad, y se queda con una copia del mismo.
- 6.3.8** El Asistente de Almacén I envía el comprobante de entrega directa, al cual adjunta la guía de remisión, factura y, de corresponder, copia de la orden de compra y/o contrato, al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión y firma.
- 6.3.9** Al siguiente día útil de recibidos los bienes, el Asistente de Almacén I registra en el sistema de Logística la copia escaneada del comprobante de entrega directa visadas por el Jefe de Departamento de Logística, guía de remisión, factura y, de corresponder, copia de la orden de compra y/o contrato, a fin de que los documentos sirvan de sustento con la orden correspondiente.

6.4 Control de la salida de bienes fuera del local institucional

- 6.4.1** Los bienes que se requiere trasladar fuera del local institucional de la CPMP, con destino a otras instalaciones, deben contar con el respectivo Comprobante de Salida – Guía de Despacho de almacén, a fin de que los encargados de seguridad procedan con el control respectivo.
- 6.4.2** Los encargados de seguridad deben anotar la fecha y hora de salida de los bienes.

6.5 Inventario de bienes de almacén

- 6.5.1** El Asistente de Almacén I debe mantener ordenados los bienes que se encuentran en almacén, para facilitar la ejecución de los inventarios periódicos a cargo del Departamento de Contabilidad, las revisiones inopinadas del Jefe de Departamento de Logística, cuando mínimo dos (2) veces al año, y las verificaciones de auditoría que se dispongan.
- 6.5.2** Asimismo, cada fin de mes, el Asistente de Almacén I realiza el inventario de los bienes, para ello realiza la impresión del registro de *stock* del sistema de logística, con el cual realiza la comparación de las existencias físicas.
- 6.5.3** De no haber diferencia, el Asistente de Almacén I firma el registro de *stock*, como señal de conformidad, y realiza el archivo del mismo.
- 6.5.4** En caso de que exista alguna diferencia, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles el Departamento de Contabilidad debe comunicar al Departamento de Logística a fin de que solicite el ajuste contable.
- 6.5.5** El Jefe de Departamento de Logística debe otorgar un plazo de tres (3) días útiles a el Asistente de Almacén I para realizar los descargos correspondientes.
- 6.5.6** Luego de revisar la diferencia de *stock*, el Jefe de Departamento de Logística, en el plazo de cinco (5) días útiles informa los motivos a la Gerencia de Administración y Finanzas, y le solicita la autorización del ajuste contable correspondiente.
- 6.5.7** Con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Asistente de Almacén I realiza el ajuste en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

6.6 Cierre mensual de almacén

6.6.1 El último día útil de cada mes, el Asistente de Almacén I ejecuta el cierre mensual de almacén a través del sistema de logística.

6.6.2 Dentro de los tres (3) primeros días útiles del mes, el Departamento de Logística remite al Departamento de Contabilidad, mediante memorando, el acta de conciliación mensual de bienes de ingresos y salidas de almacén y el cuadro de existencias de almacén, en los cuales se detalla la siguiente información:

a) Ingreso de bienes.

b) Salida de bienes.

6.7 Baja de bienes de almacén

6.7.1 Los casos de bajas de bienes o suministros de almacén se deben a las siguientes causas:

a) El bien se encuentra deteriorado.

b) El bien se encuentra obsoleto.

c) El bien tiene fecha de vencimiento caducada.

6.7.2 Una vez que son identificados los bienes destinados a la baja, el Asistente de Almacén I elabora un informe detallado de los mismos, dirigido al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión, que luego es elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de que se autorice dicha acción. La baja de bienes y suministros del almacén se realiza de manera semestral.

6.7.3 Una vez que es obtenida la autorización correspondiente, el Asistente de Almacén I retira los bienes respectivos del sistema de logística. Luego, remite al Departamento de Contabilidad, el reporte de dichos bienes a fin de que se efectúe el registro contable de baja.

6.7.4 Finalmente, una vez que los bienes son dados de baja en el sistema de logística, el Departamento de Logística gestiona las acciones conducentes a su venta o eliminación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 09-GAF-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE ALMACEN"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para los procesos de recepción, registro, despacho y control de los materiales y suministros de almacén, a fin de mantener los niveles adecuados de <i>stock</i> que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para los procesos de recepción, registro, despacho y control de los bienes de almacén, a fin de mantener los niveles adecuados de <i>stock</i> que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Cambio de forma.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial - Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GAF-2018 – Normas para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica - Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2018 – Normas sobre las Contrataciones de la CPMP	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento del Decreto Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto la Ley N° 21021 y sus modificatoria. - Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial - Directiva de Gerencia General DGG N° 06-GAF-2022 – Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería - Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2021 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias	Se agrega una ley y decretos.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Logística, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto , a la Gerencia de Informática, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Logística, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Presupuesto, a la Gerencia de Informática, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Cambio de forma.

4. GLOSARIO		4.1 Almacén: Es el área física seleccionada, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados para el cumplimiento de los fines institucionales. 4.2 Bienes: Son objetos que adquiere la CPMP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. 4.3 Custodia: Son las actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones durante el almacenamiento. 4.4 Comprobante de Ingreso de Almacén: Es un documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos consignados en el contrato u orden de compra. 4.5 Comprobante de Salida – Guía de Despacho: Es un documento a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén a las unidades orgánicas de la CPMP, así como, se autoriza y registra la salida de los mismos. 4.6 Catálogo de bienes: Es un instrumento importante que tiene como finalidad la publicación de los bienes, artículos de manera que permite apoyar a las unidades orgánicas, en la búsqueda y ubicación de bienes. Este es actualizado anualmente. 4.7 Conformidad de la prestación: Es un documento emitido por la unidad orgánica usuaria, por la cual verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratadas. 4.8 Existencias: Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las unidades orgánicas. 4.9 Inventario Físico: Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes ubicados en el almacén. Se realiza dos inventarios como mínimo durante el ejercicio fiscal.	Se agrega la definición de términos importantes para la comprensión de la directiva.
5. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 Las unidades orgánicas deben adoptar las medidas necesarias para mantener el suficiente stock mensual de materiales y suministros para el desempeño de sus actividades. 4.2 El Departamento de Logística otorga los accesos al sistema de logística para las unidades orgánicas. 4.3 El catálogo de artículos es actualizado anualmente por el Departamento de Logística.	5.1 Las unidades orgánicas deben adoptar las medidas necesarias para mantener el suficiente stock mensual de bienes para el desempeño de sus actividades. 5.2 El Departamento de Logística otorga los accesos al sistema de logística para las unidades orgánicas. 5.3 El catálogo de bienes es actualizado anualmente por el Departamento de Logística.	Cambio de forma.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1 Ingreso de artículos a almacén 5.1.1 Pedido y adquisición de artículos para almacén a) El Asistente de Almacén solicita al Asistente de Adquisiciones y Contrataciones, la adquisición de materiales y suministros para la reposición de <i>stock</i>, mediante el pedido de compras emitido por el sistema de logística, en el que se detalla los artículos a comprar y el cual debe contar con la respectiva autorización del Jefe de Departamento de Logística. b) El Asistente de Adquisiciones y Contrataciones efectúa las adquisiciones conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto. 5.1.2 Recepción de artículos de almacén a) Al momento de realizar la recepción de la mercadería, el Asistente de Almacén verifica que el proveedor presente una copia de la orden de compra y/o contrato, la guía de remisión y la factura. La orden de compra y/o contrato debe haber sido generada a partir del pedido de compras emitido para la reposición de <i>stock</i> de almacén. b) El Asistente de Almacén verifica que las características de los materiales o suministros correspondan a las especificaciones de la orden de compra y/o contrato, efectúa el respectivo control de calidad y, de estar conformes, procede con la recepción, para lo cual, da su conformidad con la colocación del sello de recepción en la	6.1 Ingreso de bienes a almacén 6.1.1 Pedido y adquisición de bienes para stock almacén a) El Asistente de Almacén I para efectuar la reposición de stock de existencias, debe realizar el requerimiento de bienes mediante el informe de sustento verificando saldos y movimientos de existencias, pedido de compra y adjuntando las especificaciones técnicas, conforme el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente. b) El Asistente de Almacén I solicita al Asistente de Adquisiciones y Contrataciones, la adquisición de bienes para la reposición de <i>stock</i>, mediante el pedido de compras emitido por el sistema de logística, en el que se detalla los bienes a comprar y el cual debe contar con la respectiva autorización del Jefe de Departamento de Logística. c) El Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I realiza las adquisiciones conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto. 6.1.2 Recepción de bienes de almacén a) Al momento de realizar la recepción de la mercadería, el Asistente de Almacén I verifica que el proveedor presente una copia de la orden de compra y/o contrato, la guía de remisión y la factura. La orden de compra y/o contrato debe haber sido generada a partir del pedido de compras emitido para la reposición de <i>stock</i> de almacén. b) El Asistente de Almacén I al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones: ▪ Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.	Se agregan y modifican procedimientos.
--	---	---	---

	guía de remisión. Luego, acomoda los artículos en los estantes, según corresponda. Para la recepción de repuestos y accesorios de cómputo o materiales de ferretería, <u>se puede requerir</u>, de acuerdo a la complejidad de los productos, que el personal técnico de la Gerencia de Informática o del Departamento de Logística realice la verificación correspondiente. Si esta es conforme, se procede con la recepción, previo registro del V.ºB.º del personal indicado en la guía de remisión. c) En caso de que los materiales o suministros no cumplan con las especificaciones de la orden de compra y/o contrato o estén en mal estado, son rechazados (no se realiza su recepción).	▪ Verificar que las características de los bienes o suministros correspondan a las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra y/o contrato. c) El Asistente de Almacén I no debe recibir bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas por ejemplo que detallen que la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o el Contrato. d) La verificación y control de calidad se debe efectuar en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción. e) Para la recepción de repuestos, accesorios y/o equipos informáticos o materiales de ferretería, el Asistente de Almacén I informa de acuerdo a la complejidad de los productos, que el personal técnico de la Gerencia de Informática o del Departamento de Logística realice la verificación correspondiente. f) Si esta es conforme, el Asistente de Almacén I procede con la recepción, para lo cual, da su conformidad con la colocación del sello de recepción en la guía de remisión. Luego, acomoda los artículos en los estantes, según corresponda.	
	5.1.3 Registro del ingreso de artículos a almacén a) Luego de recibidos los materiales o suministros, el Asistente de Almacén efectúa el correspondiente registro en el sistema de logística, de la siguiente manera: ▪ Identifica la orden de compra y/o contrato en el sistema, verifica las cantidades, registra los datos de la factura y de la guía de remisión, y, de presentarse, las observaciones. ▪ Emite el comprobante de ingreso de almacén respectivo. b) El Asistente de Almacén remite el comprobante de ingreso de almacén, la copia de la orden de compra y/o contrato, la factura y la guía de remisión, al Jefe de Departamento de Logística, a fin de	6.1.3 Registro del ingreso de bienes a almacén a) Luego de recibidos los bienes, el Asistente de Almacén I registra el ingreso de bienes al almacén en el sistema de logística, a efectos de establecer el stock de almacén, y procede de la siguiente manera: ▪ Identifica la orden de compra y/o contrato en el sistema, verifica las cantidades, registra los datos de la factura y de la guía de remisión, y, de presentarse, las observaciones. ▪ Emite el comprobante de	

	recabar su firma y vistos buenos correspondientes. c) El siguiente día útil de recibidos los artículos, el Asistente de Almacén envía la factura y la guía de remisión visadas por el Jefe de Departamento de Logística, al Auxiliar de Mesa de Partes, a fin de que este registre el ingreso de la factura. 5.2 Salida de artículos de almacén 5.2.1 Pedido de artículos de almacén a) Las unidades orgánicas solo pueden realizar pedidos de materiales o suministros del catálogo de artículos, para los que dispongan saldo en su respectiva partida presupuestal. b) Las unidades orgánicas registran los pedidos de almacén de artículos en el sistema de logística, y los remiten al Departamento de Logística, debidamente autorizados por las jefaturas respectivas. c) Las unidades orgánicas realizan la presentación de los pedidos de almacén dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes. Los pedidos recibidos pasado el plazo señalado, son atendidos luego de culminar el despacho programado. d) Las unidades orgánicas pueden realizar pedidos de almacén, de forma adicional, previa justificación de la necesidad (emergencia). 5.2.2 Atención de pedidos de artículos de almacén a) A partir del día quince (15) de cada mes, el Asistente de Almacén realiza la atención de los pedidos de almacén en el orden de su presentación y mediante el sistema de logística.	ingreso de almacén respectivo. b) El Asistente de Almacén I remite el comprobante de ingreso de almacén, la copia de la orden de compra y/o contrato, la factura y la guía de remisión, al Jefe de Departamento de Logística, a fin de recabar su firma y vistos buenos correspondientes, y proceder con la custodia de los documentos de ingreso. c) El siguiente día útil de recibidos los artículos, el Asistente de Almacén I registra en el sistema de Logística, la copia escaneada del comprobante de ingreso de almacén visadas por el Jefe de Departamento de Logística, a fin de que, los documentos sirvan de sustento con la orden correspondiente. 6.2 Salida de bienes de almacén 6.2.1 Pedido de bienes de almacén a) Las unidades orgánicas solo pueden realizar pedidos del catálogo de bienes, para los que dispongan saldo en su respectiva partida presupuestal. b) Las unidades orgánicas registran los pedidos de almacén de bienes en el sistema de logística, y los remiten al Departamento de Logística, debidamente autorizados por las jefaturas respectivas. c) Las unidades orgánicas realizan la presentación de los pedidos de almacén dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes. Los pedidos recibidos pasado el plazo señalado, son atendidos luego de culminar el despacho programado. 6.2.2 Atención de pedidos de bienes de almacén a) A partir del día quince (15) de cada mes, el Asistente de Almacén I realiza la atención de los pedidos de almacén en el orden de su presentación y mediante el sistema de logística. b) El sistema de logística muestra el <i>stock</i> actual de bienes solicitados por las unidades orgánicas mediante los pedidos de almacén. A partir	
--	--	--	--

	b) El sistema de logística muestra el <i>stock</i> actual de los materiales y suministros solicitados por las unidades orgánicas mediante los pedidos de almacén. A partir de estos, el Asistente de Almacén emite los correspondientes comprobantes de salida de almacén (que deben consignar la cantidad exacta de artículos), lo que actualiza el <i>stock</i> en el sistema. c) La atención de los pedidos de almacén está sujeta al presupuesto disponible de cada unidad orgánica, por lo que el Asistente de Almacén no está autorizado a efectuar entregas que sobrepasen el saldo de alguna partida presupuestal. Si un pedido excediera algún saldo, solo es atendido si contara con la conformidad del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas. d) Con los comprobantes de salida de almacén, el Asistente de Almacén realiza el descargo físico de los artículos para la atención de los pedidos. e) El Asistente de Almacén realiza la entrega de los artículos a cada solicitante, quien firma el comprobante de salida de almacén, como señal de conformidad. f) La atención de los pedidos adicionales de almacén (por emergencia) presentados p o r las unidades orgánicas, puede ser realizada luego de que los despachos físicos sean culminados. La cantidad de dichos pedidos puede ser dos (2) al mes como máximo.	de estos, el Asistente de Almacén I emite los Comprobantes de Salida – Guía de Despacho correspondientes (que deben consignar la cantidad exacta de bienes), lo que actualiza el <i>stock</i> en el sistema. c) La atención de los pedidos de almacén está sujeta al presupuesto disponible de cada unidad orgánica, por lo que el Asistente de Almacén I no está autorizado a efectuar entregas que sobrepasen el saldo de alguna partida presupuestal. Si un pedido excediera algún saldo, solo es atendido si contara con la conformidad del Departamento de Presupuesto, o la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas. d) Con los comprobantes de salida de almacén, el Asistente de Almacén I realiza el descargo físico de los bienes para la atención de los pedidos. e) Al momento de efectuar la entrega de bienes, el Asistente de Almacén I se asegura que la persona que reciba los bienes verifique las características del producto, su vigencia y el detalle en los comprobantes de salida – guía de despacho, a fin de que firme, como señal de conformidad. f) La atención de los pedidos adicionales de almacén (por emergencia) presentados por las unidades orgánicas, puede ser realizada luego de que los despachos físicos sean culminados. La cantidad de dichos pedidos puede ser dos (2) al mes como máximo. g) Luego de culminar el despacho de los bienes, el Asistente de Almacén I envía los comprobantes de salida de almacén al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión y firma. h) En caso de que una unidad orgánica solicite la entrega parcial de los bienes de su pedido de almacén, de manera excepcional, se debe realizaren el sistema de logística y el despacho de lo solicitado. i) Está prohibida la atención de solicitudes verbales de las	
--	---	---	--

	g) Luego de culminar el despacho de los artículos, el Asistente de Almacén envía los comprobantes de salida de almacén al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión y firma. h) En caso de que una unidad orgánica solicite la entrega parcial de los artículos de su pedido de almacén, de manera excepcional, se realiza la atención en el sistema de logística y el despacho de lo solicitado. i) Está prohibida la atención de solicitudes verbales de las unidades orgánicas. En ese sentido, el Asistente de Almacén no puede entregar artículos sin el respectivo pedido de almacén, a menos que exista una comunicación formal de la unidad orgánica solicitante, con la justificación y el compromiso de efectuar la correspondiente regularización en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. j) Luego de recibido el pedido de almacén, el Asistente de Almacén efectúa la regularización respectiva en el sistema de logística y recaba la firma del solicitante y posteriormente la del Jefe de Departamento de Logística en el comprobante de salida de almacén.	unidades orgánicas. En ese sentido, el Asistente de Almacén I no puede entregar bienes sin el respectivo pedido de almacén, a menos que exista una comunicación formal de la unidad orgánica solicitante, con la justificación y el compromiso de efectuar la correspondiente regularización en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. j) Luego de recibido el pedido de almacén, el Asistente de Almacén I efectúa la regularización respectiva en el sistema de logística y recaba la firma del solicitante y posteriormente la del Jefe de Departamento de Logística en el comprobante de salida de almacén.	
	5.3 Entrega directa de artículos de almacén 5.3.1 Las unidades orgánicas pueden solicitar materiales o suministros que no sean parte del stock de almacén y no se encuentren registrados en el catálogo de artículos. La compra de dichos artículos se realiza mediante el proceso de adquisición de bienes (de ser necesaria, previa actualización del catálogo de artículos) o a través del uso de fondo fijo de caja chica.	6.3 Entrega directa de bienes de almacén 6.3.1 Las unidades orgánicas pueden solicitar bienes que no sean parte del stock de almacén y no se encuentren registrados en el catálogo de artículos. La compra de dichos bienes se realiza mediante el proceso de adquisición de bienes (de ser necesaria, previa actualización del catálogo de bienes) o a través del uso de fondo fijo de caja chica. 6.3.2 El Asistente de Almacén I recibe la mercadería junto con la guía de remisión, la factura y, de corresponder, una copia de la orden de compra y/o contrato. 6.3.3 El Asistente de Almacén I procede con la recepción, para lo cual, da su conformidad con la colocación del sello de recepción en la guía de remisión y, de ser necesario, recaba el V.ºB.º del personal técnico de la Gerencia de Informática o del Departamento de Logística, según corresponda. 6.3.4 En caso de que los bienes no cumplan con las especificaciones técnicas de compra o estén en mal estado, deben ser rechazados (no se realiza su recepción). 6.3.5 Luego de que los bienes ingresan al almacén, el Asistente de Almacén I comunica a las unidades orgánicas su recepción y próxima entrega.	

	5.3.2 El Asistente de Almacén recibe la mercadería junto con la guía de remisión, la factura y, de corresponder, una copia de la orden de compra y/o contrato. 5.3.3 El Asistente de Almacén procede con la recepción, para lo cual, da su conformidad con la colocación del sello de recepción en la guía de remisión y, de ser necesario, recaba el V.ºB.º del personal técnico de la Gerencia de Informática o del Departamento de Logística, según corresponda. 5.3.4 En caso de que los artículos no cumplan con las especificaciones de compra o estén en mal estado, son rechazados (no se realiza su recepción). 5.3.5 Luego de que los artículos ingresan al almacén, el Asistente de Almacén comunica a las unidades orgánicas su recepción y próxima entrega. 5.3.6 El Asistente de Almacén, a través del sistema de logística, visualiza el requerimiento de compra o caja chica de la unidad orgánica, efectúa su descargo y emite el correspondiente comprobante de entrega directa, lo que actualiza el <i>stock</i> en el sistema. 5.3.7 El Asistente Almacén realiza la entrega de los artículos al solicitante, quien firma el comprobante de entrega directa, como señal de conformidad, y se queda con una copia del mismo. 5.3.8 El Asistente de Almacén envía el comprobante de entrega directa, al cual adjunta la guía de remisión, factura y, de corresponder, copia de la orden de compra y/o contrato, al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión y firma. 5.3.9 Al siguiente día útil de recibidos los artículos, el Asistente de Almacén envía el comprobante de entrega directa—firmado, guía de remisión, factura y, de corresponder, copia de la orden de compra y/o contrato, al Auxiliar de Mesa de Partes, a fin de que este registre el ingreso de la factura.	6.3.6 El Asistente de Almacén I, a través del sistema de logística, visualiza el requerimiento de compra o caja chica de la unidad orgánica, efectúa su descargo y emite el correspondiente comprobante de entrega directa, lo que actualiza el <i>stock</i> en el sistema. 6.3.7 El Asistente de Almacén I realiza la entrega de los bienes al solicitante, quien firma el comprobante de entrega directa, como señal de conformidad, y se queda con una copia del mismo. 6.3.8 El Asistente de Almacén I envía el comprobante de entrega directa, al cual adjunta la guía de remisión, factura y, de corresponder, copia de la orden de compra y/o contrato, al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión y firma. 6.3.9 Al siguiente día útil de recibidos los bienes, el Asistente de Almacén I registra en el sistema de Logística la copia escaneada del comprobante de entrega directa visadas por el Jefe de Departamento de Logística, guía de remisión, factura y, de corresponder, copia de la orden de compra y/o contrato, a fin de que los documentos sirvan de sustento con la orden correspondiente. 6.4 Control de la salida de bienes fuera del local institucional 6.4.1 Los bienes que se requiere trasladar fuera del local institucional de la CPMP, con destino a otras instalaciones, deben contar con el respectivo Comprobante de Salida – Guía de Despacho de almacén, a fin de que los encargados de seguridad procedan con el control respectivo. 6.4.2 Los encargados de seguridad deben anotar la fecha y hora de salida de los bienes. 6.5 Inventario de bienes de almacén 6.5.1 El Asistente de Almacén I debe mantener ordenados los bienes que se encuentran en almacén, para facilitar la ejecución de los inventarios periódicos a cargo del Departamento de	
--	---	---	--

	5-4 Control de la salida de artículos fuera del local institucional 5-4-1 Los materiales y suministros que se requiere trasladar fuera del local institucional de la CPMP, con destino a otras instalaciones, deben contar con el respectivo comprobante de salida de almacén, a fin de que los encargados de seguridad procedan con el control respectivo. 5-4-2 Los encargados de seguridad deben anotar la fecha y hora de salida de los artículos. 5-5 Inventario de artículos de almacén 5-5-1 El Asistente de Almacén debe mantener ordenados los materiales y suministros que se encuentran en almacén, para facilitar la ejecución de los inventarios periódicos a cargo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las revisiones inopinadas del Jefe de Departamento de Logística, cuando mínimo dos (2) veces al año; y, las verificaciones de auditoría que se dispongan. 5-5-2 Asimismo, cada fin de mes, el Asistente de Almacén realiza el inventario de los artículos, para ello realiza la impresión del registro de <i>stock</i> del sistema de logística, con el cual realiza la comparación de las existencias físicas. 5-5-3 De no haber diferencia, el Asistente de Almacén firma el registro de <i>stock</i>, como señal de conformidad, y realiza el archivo del mismo. 5-5-4 En caso de que exista alguna diferencia, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles el Dpto. de Contabilidad y Presupuesto comunicará al Departamento de Logística a fin que solicite el ajuste contable. 5-5-5 El Jefe del Departamento de Logística otorgará un plazo de tres (3) días útiles a el Asistente de Almacén para realizar los descargos correspondientes. 5-5-6 Luego de revisar la diferencia de <i>stock</i>, el Jefe de Departamento de Logística, en el plazo de cinco (5) días útiles informa los motivos a la Gerencia de Administración y	Contabilidad, las revisiones inopinadas del Jefe de Departamento de Logística, cuando mínimo dos (2) veces al año, y las verificaciones de auditoría que se dispongan. 6.5.2 Asimismo, cada fin de mes, el Asistente de Almacén I realiza el inventario de los bienes, para ello realiza la impresión del registro de <i>stock</i> del sistema de logística, con el cual realiza la comparación de las existencias físicas. 6.5.3 De no haber diferencia, el Asistente de Almacén I firma el registro de <i>stock</i>, como señal de conformidad, y realiza el archivo del mismo. 6.5.4 En caso de que exista alguna diferencia, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles el Departamento de Contabilidad debe comunicar al Departamento de Logística a fin de que solicite el ajuste contable. 6.5.5 El Jefe de Departamento de Logística debe otorgar un plazo de tres (3) días útiles a el Asistente de Almacén I para realizar los descargos correspondientes. 6.5.6 Luego de revisar la diferencia de <i>stock</i>, el Jefe de Departamento de Logística, en el plazo de cinco (5) días útiles informa los motivos a la Gerencia de Administración y Finanzas, y le solicita la autorización del ajuste contable correspondiente. 6.5.7 Con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Asistente de Almacén I realiza el ajuste en coordinación con el Departamento de Contabilidad. 6.6 Cierre mensual de almacén 6.6.1 El último día útil de cada mes, el Asistente de Almacén I ejecuta el cierre mensual de almacén a través del sistema de logística. 6.6.2 Dentro de los tres (3) primeros días útiles del mes, el Departamento de Logística remite al Departamento de Contabilidad, mediante memorando, el acta de conciliación mensual de bienes	
--	--	---	--

	Finanzas, y le solicita la autorización del ajuste contable correspondiente. 5.5.7 Con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Asistente de Almacén realiza el ajuste en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. 5.6 Cierre mensual de almacén 5.6.1 El último día útil de cada mes, el Asistente de Almacén ejecuta el cierre mensual de almacén a través del sistema de logística. 5.6.2 Dentro de los tres (3) primeros días útiles del mes, el Departamento de Logística remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, mediante memorando, el acta de conciliación mensual de bienes de ingresos y salidas de almacén y el cuadro de existencias de almacén, en los cuales se detalla la siguiente información: a) Ingreso de artículos. b) Salida de artículos. 5.7 Baja de artículos de almacén 5.7.1 Los casos de bajas de materiales o suministros de almacén se deben a las siguientes causas: a) El artículo se encuentra deteriorado. b) El artículo se encuentra obsoleto. c) El artículo tiene fecha de vencimiento caducada. 5.7.2 Una vez que son identificados los artículos destinados a la baja, el Asistente de Almacén elabora un informe detallado de los mismos, dirigido al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión, que luego es elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de que se autorice dicha acción. La baja de artículos y suministros del almacén se realizará de manera semestral. 5.7.3 Una vez que es obtenida la autorización correspondiente,	de ingresos y salidas de almacén y el cuadro de existencias de almacén, en los cuales se detalla la siguiente información: c) Ingreso de bienes. d) Salida de bienes. 6.7 Baja de bienes de almacén 6.7.1 Los casos de bajas de bienes de almacén se deben a las siguientes causas: a) El bien se encuentra deteriorado. b) El bien se encuentra obsoleto. c) El Bien tiene fecha de vencimiento caducada. 6.7.2 Una vez que son identificados los bienes destinados a la baja, el Asistente de Almacén I elabora un informe detallado de los mismos, dirigido al Jefe de Departamento de Logística, para su revisión, que luego es elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de que se autorice dicha acción. La baja de bienes del almacén se realiza de manera semestral. 6.7.3 Una vez que es obtenida la autorización correspondiente, el Asistente de Almacén I retira los bienes respectivos del sistema de logística. Luego, remite al Departamento de Contabilidad, el reporte de dichos bienes a fin de que se efectúe el registro contable de baja. 6.7.4 Finalmente, una vez que los bienes son dados de baja en el sistema de logística, el Departamento de Logística gestiona las acciones conducentes a su venta o eliminación.	
--	---	---	--

	el Asistente de Almacén retira los artículos respectivos del sistema de logística. Luego, remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el reporte de dichos artículos a fin de que se efectúe el registro contable de baja. 5.7.4 Finalmente, una vez que los artículos son dados de baja en el sistema de logística, el Departamento de Logística gestiona las acciones conducentes a su venta o eliminación.		
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 13-GAF-2018 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Cambio de código de directiva que se está dejando sin vigencia.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.