



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N° 001-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO



Elaborado por : AAF
Revisado por : APP, AAJ
Aprobado por : UA
Res. de UA N° : 01-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA
N° de páginas : 18



CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1. DEL ALMACENAMIENTO.....	5
6.2. DE LA DISTRIBUCIÓN	8
6.3. DEL INVENTARIO	9
6.4. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK	12
6.5. DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	12
6.6. DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13
IX. VIGENCIA	14
X. ANEXOS	14



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N° 001-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la gestión del almacenamiento y distribución de los bienes muebles de almacén, llevando a cabo un adecuado control y seguimiento de los mismos, desde su recepción hasta la distribución final a los usuarios del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático – PNCBMCC.

II. FINALIDAD

Racionalizar los bienes muebles del almacén institucional a fin de proporcionar los materiales necesarios a los servidores del PNCBMCC para el desarrollo de sus actividades, así como garantizar los procedimientos administrativos en salvaguarda de los bienes muebles de almacén.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los servidores independientemente de su nivel jerárquico, que laboran en las diferentes dependencias que conforman el PNCBMCC.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- ✓ Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", y su modificatoria.
- ✓ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCBMCC.
- ✓ Directiva N° 001-2023/MINAM/VMDERN/ PNCBMCC/UA/APP "Directiva para emitir documentos normativos en el PNCBMCC".

Los dispositivos legales mencionados incluyen sus normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.



V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- ✓ AAF: Área de Administración y Finanzas
- ✓ BINCARD: Tarjeta de Control Visible de Almacén
- ✓ PNCBMCC: Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático
- ✓ NIA: Ingreso por compra al almacén
- ✓ NEA: Nota de entrada al almacén
- ✓ DGA: Dirección General de Abastecimiento
- ✓ RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- ✓ SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Gestión de almacenamiento y distribución es el conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados.
- 6.2. El almacén es un área física destinada exclusivamente a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la cadena de abastecimiento público de manera eficiente y eficaz, los cuales van a ser destinados a las diferentes dependencias del PNCBMCC para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- 6.3. El almacén cuenta con infraestructura, equipamiento, condiciones ambientales y de seguridad, que permitan desarrollar correctamente las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles del PNCBMCC.
- 6.4. El AAF para la gestión de almacén tiene a su cargo realizar las siguientes funciones:
 - a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso, velando por el uso eficiente del espacio y recursos disponibles.
 - b) Presenciar, verificar y suscribir los documentos de ingreso de bienes al almacén.
 - c) Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles en función a su disponibilidad.
 - d) Realizar inventarios cíclicos e inventario masivo de bienes muebles al cierre del periodo anual.
 - e) Identifica oportunamente los riesgos y define acciones que permitan controlarlos.
 - f) Registrar en el SIGA los ingresos y salidas de bienes muebles del almacén institucional.
 - g) Velar por la seguridad de los bienes, mantenimiento del local y equipamiento del almacén.
 - h) Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.



- i) Coordinar la oportuna reposición de stock para un periodo máximo de seis (06) meses, a fin de no desatender el abastecimiento a las áreas usuarias

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se detallan los procesos de la gestión de almacén:

6.1. DEL ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso de la cadena del abastecimiento público, las actividades concernientes a este procedimiento (recepción, verificación, control de calidad, registro, internamiento, custodia, y control de stock), están referidas a la ubicación temporal de los bienes muebles en el almacén institucional.

6.1.1 Recepción

Comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al almacén institucional, según lo indicado en la orden de compra – guía de internamiento.

6.1.1.1 El ingreso de bienes se realiza directamente al almacén de la sede principal; para ello el proveedor entrega la orden de compra y guía de remisión al responsable de almacén, excepcionalmente, aquellos bienes adquiridos para las áreas zonales que por su naturaleza no pudieran ingresar físicamente al almacén principal o que resulte oneroso para la Institución, se entregarán directamente en el Área Zonal correspondiente, quienes deben comunicar al AAF, la recepción y conformidad de los bienes muebles al Responsable de Almacén, adjuntando los documentos respectivos para su registro en el SIGA.

6.1.1.2 En caso de ingreso de bienes muebles patrimoniales, el responsable de Almacén comunica al especialista en Control Patrimonial para que efectúe la codificación de los bienes y registro en el módulo patrimonial SIGA, antes de proceder con la entrega de los bienes a las áreas usuarias.

6.1.2 Verificación y Control de Calidad

Se efectúa en presencia de un representante del área usuaria solicitante y/o personal de tecnología e informática en caso se trate de equipos de cómputo, suscribiéndose la guía de remisión del proveedor por parte del encargado de almacén y del especialista en tecnología e informática y/o área usuaria, de corresponder.

6.1.2.1 Se constata los aspectos cualitativos y cuantitativos; la verificación cuantitativa sirve para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la orden de compra y guía de remisión, y la verificación cualitativa se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes muebles estén de acuerdo con las especificaciones técnicas.



- 6.1.2.2 Si se trata de productos perecibles o medicamentos se revisará la fecha de vencimiento, cuidando que se cumplan con las condiciones mínimas establecidas en la normativa correspondiente.
- 6.1.2.3 De incumplir el proveedor con la entrega oportuna, calidad y/o cantidad de los bienes muebles requeridos, no se aceptarán y se comunicará al responsable de logística, quien notificará al proveedor vía correo electrónico e iniciará las acciones que correspondan, de darse el caso.

6.1.3 Internamiento

La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su ingreso, exceptuando aquellos bienes que por necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y estén debidamente justificados por el área usuaria; en este proceso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 6.1.3.1 El encargado de Almacén agrupa los bienes según su tipo, tamaño, rotación y caducidad, para que estén claramente identificados en el lugar correspondiente.
- 6.1.3.2 Ubicar los bienes en forma ordenada en un lugar de tal manera que su ubicación sea ágil y oportuna, procurando que los bienes de mayor consumo se encuentren al alcance y cerca a la vía de salida.
- 6.1.3.3 Los bienes muebles deben guardarse en espacios que aseguren la adecuada protección y almacenamiento temporal de los mismos.
- 6.1.3.4 El encargado de Almacén identifica mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (01) año o con fecha de vencimiento próximos a los seis (06) meses y reporta al área de administración y finanzas para que comunique al área usuaria.
- 6.1.3.5 El área usuaria remite el cuadro de distribución con los bienes excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribución entre las otras áreas usuarias, y de ser el caso, solicitar la baja mediante informe justificando la excedencia.
- 6.1.3.6 Para el caso de bienes con baja o nula rotación, la responsable de Logística gestiona la posibilidad de efectuar canjes con el proveedor, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento, caso contrario, se gestiona la baja y disposición de los bienes muebles.
- 6.1.3.7 La permanencia de stock inmovilizado genera uno de los mayores costos de almacenamiento y el riesgo de que los artículos puedan quedar inservibles.

6.1.4 Registro



Consiste en anotar oportunamente los ingresos y salidas de los bienes muebles en las tarjetas de control visible de almacén y en el módulo SIGA, lo que permitirá verificar la trazabilidad y stock de las existencias físicas de almacén.

- 6.1.4.1 El ingreso de bienes muebles mediante orden de compra será registrado por el encargado de Almacén en el SIGA, generándose la nota de ingreso al almacén (NIA), documento con el cual se acreditará el ingreso de los bienes muebles al PNCBMCC.
- 6.1.4.2 Si se trata de bienes muebles por conceptos distintos a la compra (donación, transferencia, fabricación, devolución, diferencia de inventario, otros) se registrará el ingreso con una nota de entrada a almacén (NEA).
- 6.1.4.3 Los bienes muebles adquiridos con la finalidad de ser entregados a terceros por norma con rango de Ley o en cumplimiento de sus funciones de acuerdo a sus normas de creación, serán registrados de manera transitoria en las cuentas: 1503.0502 – Para otros pliegos y entidades públicas y/o 1503.0503 – Para entidades privadas y otros, no siendo susceptibles a ser incorporados al patrimonio del PNCBMCC.
- 6.1.4.4 Tarjetas de control visible de almacén (Bincard): Se utiliza para el control manual de los movimientos de ingresos y salidas de existencias, las mismas que permiten tener un conocimiento del stock físico disponible de almacén.
- 6.1.4.5 El reporte de existencias valoradas de almacén (Kardex) Proporciona el detalle de los movimientos y saldos finales valorizados a costo promedio de los bienes muebles de almacén en un periodo determinado.
- 6.1.4.6 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores del cierre de cada mes, el encargado de Almacén, debe conciliar los saldos de los movimientos de bienes muebles registrados en el SIGA con los saldos de contabilidad.

6.1.5 Custodia

Se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en las que fueron recibidos, garantizando la custodia temporal de los bienes muebles, para tal efecto se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 6.1.5.1 El almacén debe estar provisto de los medios necesarios para la protección interna y externa de los bienes almacenados a fin de evitar sustracción (pérdida, robo, hurto) y/o deterioro. Debe contar con las condiciones ambientales necesarias para que se evite el deterioro o merma de los bienes almacenados que podría ser ocasionado por la humedad u otros agentes externos, asimismo, se debe contar con suficiente iluminación y ventilación permanente.



- 6.1.5.3 Se procura la señalización en las zonas de seguridad, peligro y escape, además, se debe proveer con extintores, alarmas, detectores de humo y otros dispositivos de emergencia.
- 6.1.5.4 Se contempla todos los aspectos de protección y seguridad al personal que labora en el almacén, proporcionándoles los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación y traslado de los bienes muebles.
- 6.1.5.6 El almacén es un ambiente restringido, siendo para uso exclusivo del personal responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, estando prohibido el ingreso y permanencia a personas ajenas a dicho recinto, salvo autorización del AAF.
- 6.1.5.7 El comité de seguridad y salud en el trabajo del PNCBMCC, elabora protocolos de seguridad que contemplen planes de prevención, evacuación y primeros auxilios en casos de siniestros.

6.2. DE LA DISTRIBUCIÓN

La distribución comprende las operaciones de traslado y entrega de bienes muebles desde el almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, para tal efecto se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones

- 6.2.1 En toda provisión, solicitud y/o utilización de bienes muebles, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad, para tal efecto se racionalizará de acuerdo a la función, frecuencia de uso y cantidad de personas por dependencia.
- 6.2.2 La solicitud de bienes se inicia con el registro de pedidos en el SIGA, para tal efecto, los servidores de las unidades de organización del PNCBMCC dirigen sus requerimientos al responsable de Logística, que de aprobar lo solicitado, lo traslada al Encargado de Almacén para su atención oportuna de acuerdo al stock disponible del almacén.
- 6.2.3 Se atenderá una sola vez al mes los pedidos de bienes muebles, por lo que el personal designado de cada dependencia del PNCBMCC, debe proyectar el requerimiento de consumo para todo un mes y efectuar sus pedidos con la debida anticipación.
- 6.2.4 El encargado del Almacén, verifica en el kardex si existen los bienes solicitados y atiende según la disponibilidad de stock y análisis histórico de consumo, procediendo con la entrega de bienes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento.
- 6.2.5 Los jefes de las áreas zonales al no contar con el módulo SIGA, solicitan los bienes muebles a la responsable de Logística, quien atenderá los requerimientos de las AZ, debiendo devolver el pecosa firmada dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido los bienes, bajo responsabilidad.



- 6.2.6 El documento de salida de los bienes de almacén (Pecosa), será el sustento que certifica la salida física y real de los bienes, culminando de esta manera la responsabilidad del encargado de Almacén por la custodia y conservación, trasladándola al usuario final.
- 6.2.7 El personal de seguridad verifica la salida de bienes muebles de las instalaciones de la entidad, constatando que el contenido físico concuerde con los datos que se consignan en los pecosas.
- 6.2.8 No está permitida la entrega de bienes sin contar con el respectivo requerimiento aprobado, salvo autorización del jefe del AAF o de la responsable de Logística.
- 6.2.9 Se deben utilizar los bienes muebles para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso o desaprovechamiento, no debiendo ser utilizados para fines particulares.

6.3. DEL INVENTARIO

Consiste en constatar la presencia física de los bienes muebles ubicados en el almacén institucional, verificar su estado de conservación, uso y condiciones de seguridad, identificando las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda. Los tipos de inventario son

- a) **Inventario Cíclico:** Comprende la verificación de un grupo de bienes seleccionados, realizándose cada vez que sea necesario comprobar que las existencias físicas concuerden con lo registrado en los bincards y kardex, con la finalidad de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir en un determinado periodo, se realiza con el personal de almacén sin paralizar las actividades.
- b) **Inventario Masivo:** Es de carácter obligatorio debiendo realizarse por lo menos una vez al año e implica el cierre de las operaciones del almacén por uno o varios días, comprende el conteo físico de todos los bienes muebles ubicados en el almacén, a fin de contrastar las existencias físicas con las cantidades que figura en el SIGA, de haber diferencia con el kardex se deberá efectuar un recuento a fin de determinar la cantidad real existente.

6.3.1 Procedimiento para el Inventario de Bienes del Almacén

Las condiciones previas al Inventario son las siguientes:

- 6.3.1.1 El AAF mediante Resolución Administrativa designa a los miembros que integrarán la Comisión de inventario, siendo la misma que se conforma para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, quienes tendrán a su cargo la realización del inventario institucional.
- 6.3.1.3 Las tarjetas de control visible de almacén (bincards) deben estar al día y adjuntas a los bienes los cuales deben estar debidamente ordenados y ubicados en el lugar que les corresponde.
- 6.3.1.4 El registro del sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución debe encontrarse actualizado.



- 6.3.1.5 Se suspenderá el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario, estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- 6.3.1.6 No se efectuará despacho de bienes muebles, salvo urgencias debidamente justificadas y autorizadas por el jefe del área de administración y finanzas o por la responsable de logística; asimismo, se debe dar salida a los bienes que cuenten con pecosa, de lo contrario, se deben anular las pecosas no atendidas.
- 6.3.1.7 Previo al levantamiento de información se efectuará un corte documentario con el objeto de evitar la inclusión o exclusión de bienes, registrándose los tres últimos documentos de ingresos y salidas de almacén.
- 6.3.1.8 La toma de inventario físico de bienes muebles se efectuará al barrer, empezando por un punto fijado hasta cubrir la totalidad de bienes que se encuentran en el almacén.

6.3.2. Resultados del inventario

- 6.3.2.1 Culminado el inventario físico, la Comisión de inventario concilia el resultado del inventario con los saldos de almacén y contabilidad, determinando bienes sobrantes y faltantes, de darse el caso, y suscribe el Acta conjuntamente con el Informe final de inventario y lo eleva al AAF.
- 6.3.2.2 El levantamiento de información se registra en el SIGA dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe final de inventario al AAF. Determinación de bienes muebles de sobrantes y faltantes, se debe realizar las acciones respectivas para proceder con su incorporación y/o exclusión.
- 6.3.2.4 Reporte de bienes muebles que estén en condiciones de deteriorados, excedentes, obsoletos y/o desfasados, además, aquellos bienes que tengan poca o nula rotación, lo que servirá para iniciar la baja respectiva.

6.3.3. Bienes Sobrantes

Son aquellos bienes que luego del proceso del inventario exceden a la cantidad registrada en las tarjetas de control visible y en el SIGA. Si durante el proceso de verificación se establecen sobrantes se procederá a determinar su origen principalmente entre las siguientes causas:

- a) Ingreso de bienes muebles no registrados en las tarjetas de existencias (bincard) y/o en el SigA.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a lo autorizado en el pecosa.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante, esto implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado.



- 6.3.3.1. Los bienes muebles sobrantes cuyo origen es distinto a las causas indicadas previamente, se incorporan a las existencias de almacén.
- 6.3.3.2. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, el encargado de Almacén emite un informe dirigido al AAF, que, de encontrarlo conforme, emite una resolución administrativa autorizando la incorporación de los bienes sobrantes al registro de almacén.
- 6.3.3.3. Los bienes muebles sobrantes incorporados al almacén de la entidad, se registran en las tarjetas de control visible y en el SIGA mediante una Nota de entrada al almacén (Nea).
- 6.3.3.4. Se debe adoptar las acciones necesarias a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

6.3.4. Bienes Faltantes

Son aquellos bienes muebles que luego de culminado el proceso de inventario, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el SIGA y en las tarjetas de control visible (Bincard).

- 6.3.4.1. Sustracción (pérdida, robo, hurto) o deterioro: Cuando sea por descuido, negligencia o causa fortuita, se organizará un expediente de las acciones realizadas adjuntando la denuncia policial, el AAF analiza los casos para determinar las posibles acciones administrativas que correspondan.
- 6.3.4.2. Merma: Tratándose de bienes muebles que por su naturaleza se volaticen, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- 6.3.4.3. El AAF, informará a la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios (STPAD) del PNCBMCC para que se inicie o impulse los procesos administrativos ante la falta de bienes muebles de almacén y bienes muebles patrimoniales de la entidad.
- 6.3.4.4. El encargado de Almacén debe adoptar las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan la determinación de bienes muebles faltantes.

6.3.5. Baja de Bienes

Comprende el conjunto de acciones referidas a la extracción físico y contable de bienes muebles de almacén que como resultado de la toma del inventario estén considerados para tal proceso, siendo las causales de baja las siguientes:

- a) Excedencia (poca o nula rotación)
- b) No apto para su uso o consumo
- c) Obsolescencia técnica
- d) Vencimiento de fecha
- e) Daño, merma, pérdida, robo o hurto, RAEE.



- 6.3.5.1. Los bienes que se encuentren almacenados por un período superior a doce (12) meses que tienen poca o nula rotación y definitivamente no van a ser utilizados por el PNCBMCC, se les debe dar de baja y transferir a otras entidades del sector público o entidades privadas sin fines de lucro.
- 6.3.5.2. La baja de bienes muebles de almacén se sustenta en todos los casos, con un informe técnico elaborado por el encargado de Almacén, detallando los bienes muebles en sin rotación y en desuso, indicando las causales que originan la baja, debiendo ser dirigido al jefe del AAF para su aprobación.
- 6.3.5.3. La propuesta de baja de bienes en condiciones de deshechos, siniestrados y mermas no susceptibles de ser utilizados, serán objeto de evaluación.
- 6.3.5.4. La baja de bienes muebles por cualquier causal será aprobada mediante resolución por el AAF, sobre la base del informe técnico emitido por el encargado de Almacén.
- 6.3.5.5. Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en un plazo máximo de cinco (05) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por donación, transferencia, subasta, destrucción o permuta.
- 6.3.5.6. La destrucción de bienes muebles (no incluye RAEE), se efectúa cuando no es posible realizar otro acto de disposición debido a su inutilidad, para tal efecto, se elaborará un acta que será suscrito por el Encargado de Almacén y por el jefe del área de administración y finanzas.

6.4. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna cuando estos han llegado al punto de pedido o persista la necesidad. Las variables son:

- 6.4.1. **Nivel máximo de stock:** Cantidad de bienes muebles que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado las necesidades de las áreas usuarias de la entidad.
- 6.4.2. **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad de bienes que se requiere para continuar el abastecimiento durante el tiempo que demora el trámite de reposición del stock.
- 6.4.3. **Punto de pedido:** Es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de bienes muebles y evitar el consumo total del stock mínimo.
- 6.4.4. El responsable del almacén debe solicitar a la responsable de logística para que proceda con la adquisición de bienes cuando estos se encuentran en su stock mínimo, debiendo racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición respectiva.

6.5. DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



Para la gestión de residuos sólidos generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento y distribución, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y otras normas vigentes sobre la materia.

6.6. DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL

- 6.6.1. **Orden de compra - Guía de internamiento:** Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados.
- 6.6.2. **Guía de remisión:** Documento presentado por el proveedor que detalla los bienes muebles a entregar de acuerdo a la orden de compra y especificaciones técnicas.
- 6.6.3. **Ingreso por compra al almacén (Nia):** Documento registrado en el Siga por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, mediante la cual se acredita el ingreso de los bienes al almacén.
- 6.6.4. **Nota de entrada al almacén (Nea):** Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la compra (Donación, transferencia, fabricación, devolución, diferencia de inventario, otros).
- 6.6.5. **Pedido comprobante de salida de almacén (Pecosa):** Documento a través del cual se atiende el requerimiento de bienes por parte de las áreas usuarias y sustenta la salida definitiva de los bienes de almacén.
- 6.6.6. **Tarjetas de control visible (Bincard):** Es el medio que sirve para registrar manualmente los movimientos de ingresos y salidas de bienes al almacén, las mismas que tienen que estar al día, lo que permite tener un conocimiento veraz del stock físico del almacén.
- 6.6.7. **Reporte de existencias valoradas de almacén (Kardex):** proporciona el detalle de los movimientos valorizados de los ingresos, salidas y stock de bienes muebles del almacén institucional en un periodo determinado en base a la fórmula de costo promedio.
- 6.6.8. **Resumen mensual de movimiento de almacén:** Refleja el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes muebles del almacén realizados durante el mes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.** El AAF es la unidad de organización encargada de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- Segunda.** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en forma supletoria por la normatividad vigente y el AAF.
- Tercera.** La no sujeción a las disposiciones emitidas en la presente Directiva, generará la ejecución inmediata de las acciones administrativas a que hubiere lugar.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

X. ANEXOS

Anexo 1.- Ingreso por Compra (Nia)

Anexo 2.- Nota de Entrada al Almacén (Nea)

Anexo 3.- Pedido Comprobante de Salida (Pecosa)

Anexo 4.- Tarjeta de Control Visible (Bincard)



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02.LI.MCMN

INGRESO POR COMPRA

Nro. Entrada :

Fecha : 31/10/2024
Hora : 16:06
Página : 1 de 3

UNIDAD EJECUTORA : 002 CONSERVACION DE BOSQUES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001409

Item	Descripción	Classificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total	
Marca :												
Nro. Guia	:											
Entregado por	:											
Tipo de Ingreso	:											
Recibido por	:											
Observaciones	:											
Confirmado por	:											
										Moneda	:	
										Fecha	:	
										Almacén	:	
										O. Compra	:	
										Tipo Presup.	:	
										Doc. Conf.	:	
										Tipo Cambio	:	
										Tipo Uso	:	
										Fecha Conf.	:	



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 24.02.02.U1.MCMN

ALTAS INSTITUCIONALES
CONTROL DE INGRESO NRO.

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 002 CONSERVACION DE BOSQUES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001409

SEDE	FECHA NEA	ALMACEN RESPONSABLE	FECHA MOVIMIENTO
CAUSAL DE ALTA Otra Causal			

Nº Reg.	Cod. Patrim.	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nº de serie	Ubicación Física	Usuario	Valo
<i>Cuenta contable</i>									
									Total
									Sub Total

Total General



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

Formulario for 'PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No'. Includes fields for 'SOLICITANTE', 'RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.', 'RESPONSABLE DEL ALMACEN', 'RECIBI CONFORME', 'FECHA', and a table for 'ARTICULOS SOLICITADOS' with columns for 'N°', 'Código', 'Cantidad', 'Descripción', 'Unidad Medida', 'Marca', 'Cantidad', 'PU.', and 'Valor Total'. Also includes a 'CADENA FUNCIONAL' table and administrative data at the top right.



ANEXO N° 04

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO - PNCBMCC

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

CÓDIGO:..... N°

DESCRIPCIÓN: U.M.

Table with 7 columns: FECHA, DOCUMENTO (TIPO, N°), CANTIDAD (ENTRADA, SALIDA, SALDO), and V° B°. The table contains 20 empty rows for data entry.