



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 137 – 2022 – GRA/GGR

Huaraz, 17 JUN 2022

Visto: El Informe N° 1070-2022-GRA/GRAD-SGASG de fecha 16 de marzo de 2022, de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, el Informe N° 031-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI-031 de fecha 05 de abril de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Memorandum N° 01316-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0111 de fecha 06 de abril de 2022, de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional y los Informes Legales N° 224-2022-GRA/GRAJ y 435- 2022-GRA/GRAJ , de fecha 08 de abril y 02 de junio de 2022, respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV, dispositivo concordante con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones: ejerce la máxima autoridad técnico - normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el numeral 1 del artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende lo siguiente: 1) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, 2) Gestión de Adquisiciones, y 3) Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, asimismo, el artículo 20° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: 1) Almacenamiento de bienes muebles, 2) Distribución, 3) Mantenimiento, y 4) Disposición final;

Que, el artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, mediante Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" aprobada con Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, cuyo objeto es establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales, se establece que es de alcance nacional y de aplicación por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 289-2021-GRA-GR de fecha 16 de agosto de 2021, en su artículo segundo se designa al Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz, en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, con los derechos y atribuciones inherentes al cargo;

Que, mediante Informe N° 031-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI-031 de fecha 05 de abril de 2022, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional informa técnicamente sobre el proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles";

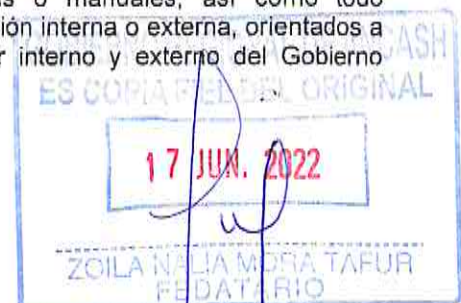
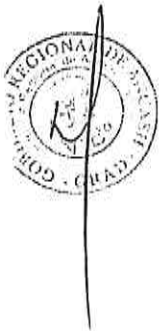
Que, con Memorándum N° 1316-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0111 de fecha 06 de abril de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe antes citado a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 224-2022-GRA/GRAJ de fecha 08 de abril de 2022, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, habiendo determinado en el numeral 3.1 que, resulta procedente la aprobación de la Directiva "Norma y Procedimientos para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles";

Que, con Memorándum N° 01408-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0115 de fecha 12 de abril de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia Regional de Administración todos los actuados, respecto a la aprobación del proyecto de la directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", el mismo que contiene el Informe Legal y el Informe Técnico, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 435-2022-GRA/GRAJ de fecha 02 de junio de 2022, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica cumple con señalar que habiéndose levantado las observaciones advertidas, considera que es pertinente la aprobación de la Directiva "Norma y Procedimientos para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" con los nueve anexos que forman parte integrante de la misma;

Que, el numeral 6 del artículo segundo de la Resolución Ejecutiva Regional N° 022-GRA-GR de fecha 18 de enero de 2022, establece como facultad delegada al Gerente General Regional, la aprobación de planes, directivas o manuales, así como todo documento normativo que regule, los actos de administración interna o externa, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno y externo del Gobierno Regional de Ancash;





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, estando a la Resolución N° 0163-2021-JNE de fecha 27 de enero de 2021, emitida por el Jurado Nacional de Elecciones que convoca a don Henry Augusto Borja Cruzado para asumir en forma provisional, el cargo de Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash; y en atención a las facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2022-GRA/GR, al Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz, Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 289-2021-GRA/GR de fecha 16 de agosto de 2021, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° **03**-2022-GRA/GRAD-SGASG, denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, en el Gobierno Regional de Ancash", así como sus Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, N° 7, N° 8 y N° 9, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Administración el cumplimiento de la presente Directiva en todos sus extremos.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente.


ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Gerencial General Regional, así como la Directiva N° **03**-2022-GRA/GRAD-SGASG, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ancash (www.regionancash.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

 Dr. Víctor A. Sichez Muñoz
 GERENTE GENERAL REGIONAL


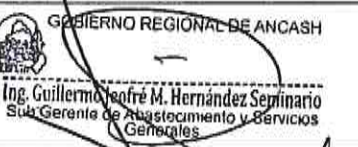

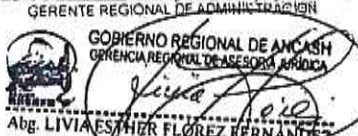



| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP | PAGINAS Página 1/22 |
|---|--|-------------------------------|

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| FECHA DE EMISION: 03-05-2022 | CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP | VERSION: 01 | PAGINAS: 22 |
|--|---|-----------------------|-----------------------|

ORGANO:
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

TITULO:
“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES”

| RUBRO | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|----------------|---|--|--------------|
| ELABORADO POR: | Guillermo Castilla Loayza Responsable de la Unidad Funcional de Almacén |  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Guillermo D. Castilla Loayza RESPONSABLE DE ALMACEN | 20 MAY 2022 |
| REVISADO POR: | Ing. Guillermo Jeofré Michell Hernández Seminario Sub Gerente Abastecimiento y Servicios Generales |  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Ing. Guillermo Jeofré M. Hernández Seminario Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales | 20 MAY 2022 |
| | C.P.C. Manuel Antonio García Morey Gonzales Gerente Regional de Administración |  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Manuel Antonio García Morey Gonzales GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN | 24 MAY 2022 |
| | Abog. Livia Esther Flórez Fernández Gerente Regional de Asesoría Jurídica |  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abg. LIVIA ESTHER FLOREZ FERNANDEZ GERENTE REGIONAL | 08 JUN. 2022 |
| APROBADO POR: | Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz Gerente General Regional |  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Dr. Víctor A. Sichez Muñoz GERENTE GENERAL REGIONAL | 17 JUN 2022 |

Huaraz, mayo de 2022





CODIGO:
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS
Página 2/22

CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. FINALIDAD | 3 |
| III. BASE LEGAL | 3 |
| IV. ALCANCE | 3 |
| V. RESPONSABILIDADES | 4 |
| VI. ACRONIMOS Y DEFINICIONES | 4 |
| VII. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS | 6 |
| IX. OTRAS DISPOSICIONES | 12 |
| X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | 12 |
| XI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA | 12 |
| XII. ANEXOS | 12 |



DIRECTIVA N° 003 - 2022-GRA/GRAD/SGABYSG

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos, actividades y condiciones para regular la organización y gestión del almacén en sus diferentes fases: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y custodia; así como el adecuado y oportuno suministro a los usuarios finales.

II. FINALIDAD

Contar con un marco normativo interno que uniformice los procedimientos y regule los procesos, condiciones y requisitos que se debe cumplir para optimizar la gestión del área de almacén y coadyuvar al logro de objetivos institucionales del Gobierno Regional de Ancash.

III. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1439 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 Decreto Supremo N° 217-2019-EF aprueba el Reglamento del Decreto legislativo 1439.
- 2.8 Decreto Supremo N°082-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 344-2018-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.10 Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.11 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)
- 2.12 Decreto Legislativo N°1278 que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2017-MINAM.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento de todas las dependencias y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, que participan en los distintos procesos para el abastecimiento de bienes y disposición de los mismos.

V. RESPONSABILIDADES



- 5.1 La Gerencia Regional de Administración y la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales son responsables de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2 La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales a través del encargado de la Unidad Funcional de Almacén es el responsable de:
- 5.2.1 Supervisar, verificar y suscribir la conformidad de los bienes que ingresan al almacén central, previa verificación y aprobación de control de calidad del responsable del área usuaria. Cuando los bienes son entregados en obra la recepción y conformidad está a cargo del supervisor y/o residente de obra, quienes emitirán el informe de conformidad a la Unidad Funcional de almacén central, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura u otra unidad orgánica a cargo de la ejecución de los proyectos.
- 5.2.2 Velar por la seguridad, orden y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- 5.2.3 Identificar oportunamente los riesgos internos y externos, consecuentemente tomar acciones que permitan controlarlos evitando que se afecte la gestión de almacenamiento y distribución.
- 5.2.4 Coordinar con los responsables del área usuaria para la recepción, verificación, internamiento y posterior entrega a las áreas usuarias.

VI. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

- 6.1 **ALMACÉN:** Es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal de los bienes donde se realicen las actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y distribución.
- 6.2 **ALMACÉN VIRTUAL:** Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución.
- 6.3 **ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO:** Documento que contiene la información de la compra con detalles de la cantidad, características y precio de los bienes, para el ingreso al almacén.
- 6.4 **KARDEX:** Es el medio de control físico o electrónico donde se detallan los movimientos valorizados de los ingresos, salidas y existencias en almacén.
- 6.5 **BINCARD:** Tarjeta de control visible de almacén, documento que tiene por finalidad controlar las unidades físicas del movimiento de ingreso, salida y saldos en almacén.
- 6.6 **PECOSA:** Pedido Comprobante de salida: Es un documento físico o electrónico que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén.
- 6.7 **NEA:** Nota de Entrada a Almacén: Es un documento oficial que acredita el ingreso de bienes muebles o insumos al almacén, por conceptos distintos a la compra, como pueden ser:
- 6.7.1 NEA por Donación
- 6.7.2 NEA por transferencia externa
- 6.7.3 NEA para producción
- 6.7.4 NEA por producto terminado
- 6.7.5 NEA por diferencia de Inventario
- 6.7.6 NEA por devolución a almacén.
- 6.7.7 Otros
- 6.8 **PPA:** Pedido Provisional de Almacén: Es un documento físico o electrónico mediante el cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA.
- 6.9 **TIEA:** TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES: Es el movimiento del bien mueble, entre sub-almacenes de un mismo almacén (Anexo N° 09).





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 5/22

- 6.10 **SISTEMA INFORMÁTICO DE SOPORTE A LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN:** Son aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de bienes muebles en el SIGA u otros aplicativos informáticos del Gobierno Regional de Ancash.
- 6.11 **REPORTE DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN:** Es un documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes en el almacén, los mismos que pueden ser:
- 6.11.1 Reporte detallado de entradas al almacén
 - 6.11.2 Parte contable de ingresos al almacén
 - 6.11.3 Inventario valorizado
 - 6.11.4 Relación de PECOSAS emitidas
- 6.12 **INFRAESTRUCTURA DEL ALMACÉN:** Deberá ser de fácil acceso en un espacio físico adecuado, cumplir las disposiciones sobre:
- 6.12.1 Seguridad y salud en el trabajo
 - 6.12.2 Seguridad en defensa civil "gestión de riesgos y desastres"
 - 6.12.3 Accesibilidad para personas con discapacidad.
 - 6.12.4 Contar como mínimo con áreas físicas de uso específico de: a) Oficina, b) área de Recepción y Despacho y c) zona de Almacenaje.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 **GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN:** Es un 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 logro de los resultados
- 7.2 **PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN:**
- 7.2.1 Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
 - 7.2.2 Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
 - 7.2.3 Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto a la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
 - 7.2.4 Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones inmediatas que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del abastecimiento y distribución.
 - 7.2.5 Atender oportunamente a los usuarios los pedidos de bienes muebles en función a la disponibilidad.
 - 7.2.6 Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipamiento del almacén.
- 7.3 **PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE LAS EXISTENCIAS CON PERMANENCIA MAYOR A UN AÑO Y CON RIESGO A VENCIMIENTO**

7.3.1 El responsable de la Unidad Funcional de Almacén, identifica mensualmente las existencias con mayor a **un año** o con fecha de vencimiento en los próximos **seis meses**, reportando dicha información a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que proceda a comunicar al área usuaria.

7.3.2 El área usuaria según corresponda, remite:
 - Cuadro de distribución.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 6/22

- Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre otras áreas usuarias.
- Informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL ALMACÉN

8.1.1 Seguridad para la Infraestructura

La infraestructura de almacén debe reunir las condiciones que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles, equipamiento y del personal del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.

8.1.2 Seguridad para los bienes muebles y equipamiento

Los bienes muebles y equipamiento del almacén, en lo posible deben contar con pólizas de seguro contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones.

8.1.3 Seguridad para el personal

Garantizar la protección al personal de almacén, por los daños que puedan causar a su integridad física, dotándoles de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales en todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles; así mismo contar con planes de seguridad que contemplen programas de evacuación en caso de siniestros. (Incendios, terremotos inundaciones, etc.) y de entrenamiento en el manejo de equipos o materiales de seguridad, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

8.1.3 Sanitización y desinfección

La limpieza, sanitación y desinfección en el almacén se realiza de manera oportuna, de acuerdo de acuerdo a la normativa vigente, a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

8.2 DEL ALMACENAMIENTO.- El Almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia. Este proceso comprende las siguientes fases:

8.2.1 Fase de Recepción

Comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes llegan al almacén, los mismos que son ubicados en un lugar identificado para proceder con la siguiente fase que es la verificación y control de calidad. La recepción se efectúa en base a la guía de internamiento, guía de remisión u otro documento que contenga las características de los bienes a recibir.

- Las actividades de esta fase se realizarán en un lugar predeterminado independiente a la zona de almacenaje.
- Revisar, en presencia de la persona encargada de la entrega los registros, sellos, envolturas, embalaje, fecha de vencimiento u otros aspectos.
- De encontrar observaciones, se comunicará a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en un plazo de un día de culminada la verificación para las acciones correspondientes. Así mismo dichas observaciones se registrarán en la guía de remisión del contratista.



8.2.2 Fase de Verificación y Control de Calidad

La **verificación** se realiza para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción; del mismo modo permite verificar el estado del empaque, el embalaje, el número de lote y la fecha de vencimiento. Esta actividad se realiza en un lugar predeterminado independientemente de la zona de almacenaje.

El **control de calidad** se efectuará en presencia de la persona que hace la entrega (contratista) y el responsable del área usuaria (contratante) para validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. El área usuaria emitirá su informe de conformidad de calidad de los bienes. El resultado de control de calidad forma parte del documento en el que conste la recepción y verificación.

- Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente a la zona de almacenaje.
- De encontrar observaciones, estas deben ser comunicadas a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en el plazo de un día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registrarán en la guía de remisión del contratista, precisando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.



8.2.3 Fase de Internamiento

Esta fase comprende las actividades orientadas a ubicar los bienes en los espacios previamente asignados dentro de la zona de almacenaje, de manera tal que su identificación y acceso sea ágil y oportuno, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Agrupar los bienes según su tipo, clase, dimensión, fragilidad, período de vencimiento, etc. evitando dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintos.
- Si el almacén central no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internarán en almacenes especiales para su custodia.

8.2.4 Fase de Registro

Comprende las actividades de registro o ingreso de información en medio físico o en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, que permita el registro de los movimientos de los bienes y el control de Stock.

- Una vez ubicados los bienes en la zona de almacenaje. El ingreso se registra en la tarjeta de control visible de almacén - BINCARD - (Anexo N° 03).
- En el caso de bienes que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos, distintos a la compra, previa autorización de la Sub Gerencia de Abastecimiento, se elaborará la correspondiente nota de entrada a almacén - NEA - (Anexo N° 01), con la respectiva documentación sustentatoria.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 8/22

- La tarjeta de existencia valorada de almacén - Kardex - (Anexo N° 04), se registra teniendo como base el documento de ingreso, sea Orden de Compra-Guía de Internamiento, o Nota de Entrada a Almacén.
- El responsable de la Unidad Funcional de Almacén, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá a la Sub Gerencia de Administración Financiera el reporte del movimiento de almacén dentro de los 5 primeros días hábiles del siguiente mes.

8.2.5 Fase de Custodia

Es un conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados se encuentren protegidos de elementos naturales como la humedad, temperatura, luz, lluvia entre otros, así como de los agentes externos que afecten la integridad de los mismos durante su permanencia en el almacén.

La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los 12 meses calendarios desde su fecha de ingreso físico, salvo aquellos bienes que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y estén debidamente justificados por el área usuaria.

8.3 DE LA DISTRIBUCIÓN

El proceso de distribución comprende las actividades de naturaleza técnico-administrativo, referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes desde el almacén hacia su destino garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia a lo establecido en el cuadro de distribución. Las fases de distribución son:

8.3.1 Fase de Solicitud

Comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan en el SIGA o cualquier otro medio físico con el que se cuente los pedidos de atención de almacén, donde se indique la descripción y cantidad de los bienes de los bienes muebles de acuerdo a la disponibilidad de stock en el almacén. En base a ello, el área funcional de almacén verifica el stock y autoriza el pedido.

8.3.2 Fase de Acondicionamiento

Comprende el retiro de los bienes muebles de la zona de almacenaje y su disposición dentro de los empaques requeridos a fin de evitar daños y pérdidas durante su traslado. Para ello se tiene en cuenta lo siguiente:

- Con el pedido de atención de almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.
- Se realiza el control de los bienes acondicionados.

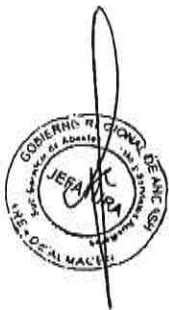
8.3.3 Fase de Despacho

Comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su traslado y respectiva entrega al área usuaria o a otro almacén, debiendo generar el Pedido Comprobante de Salida-PECOSA (Anexo N° 02), o el Pedido Provisional de Almacén (Anexo N° 08), suscritos por el responsable de la Unidad Funcional de Almacén.

8.3.4 Fase de Entrega

Comprende la disposición efectiva de los bienes al área usuaria, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación.

Al momento de efectuar la entrega de bienes, el responsable de la Unidad Funcional de Almacén le recordará a la persona que reciba los bienes verifique



las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el PECOSA o el PPA.

El responsable de la Unidad Funcional de Almacén verificará que el área de destino haya suscrito el PECOSA o el PPA en señal de conformidad.

8.4 DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN

El Inventario físico es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el SIGA o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda. El inventario de los bienes muebles en el almacén puede ser **Masivo** o **Cíclico**.

8.4.1 Inventario Masivo

Consiste en la verificación de todos los bienes muebles, que se encuentran físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información consignada en el Kardex y en el control visible de almacén Bincard.

- La Gerencia Regional de Administración, mediante Resolución Gerencia constituye la Comisión de Inventario de Almacén. Dicha comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes.
- Previo a la toma de inventario, el responsable de la Unidad Funcional de Almacén, entregará a la comisión de inventario el reporte físico valorado con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- La verificación física es realizada por la comisión de inventario; el personal de la Unidad funcional de almacén, participa únicamente para efectos de facilitar la identificación y ubicación de los bienes. El responsable de dicha unidad, estará disponible a las consultas y entrega de información a la comisión de inventario.
- El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal.
- La comisión de Inventario, procede al conteo de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción, registrando los conteos por cada bien, teniendo en consideración el contenido mínimo establecido en el (Anexo N° 06).
- La comisión de inventario remitirá a la Gerencia Regional de Administración el informe final del inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el (Anexo N° 07).
- La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico que cuente, dentro de los 07 días hábiles de presentado el informe final de inventario a la Gerencia Regional de Administración. El registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.



CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO MASIVO

- Planificar y programar la toma de inventario.
- Ordenamiento de los bienes del almacén.
- identificar la documentación de ingreso y salida de los bienes del almacén.
- Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico que cuente el almacén, se encuentren actualizados.





- Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción hasta la culminación del inventario.
- Suspender la recepción de pedidos de atención y pedidos de entrada al almacén por un tiempo prudencial antes del inicio del inventario.
- Despachar los bienes pendientes que cuenten con la respectiva PECOSA, caso contrario debe extornarse o anularse todas las PECOSAS no despachadas, a fin de no tener bienes muebles en tránsito.

8.4.2 Inventario Cíclico

Consiste en la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro en un determinado período. Esta acción se realiza con personal de almacén.

- El inventario cíclico se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Solamente se efectúa la suspensión temporal de los movimientos de los bienes seleccionados materia del inventario cíclico. Esta modalidad de inventario es de carácter obligatorio.
- Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.
- Las diferencias que se adviertan son investigadas a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.
- La frecuencia para la realización del inventario cíclico está en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de los bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior.



8.4.3 De los bienes sobrantes

Los bienes sobrantes son aquellos que luego del proceso de inventario masivo o cíclico, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución y en el registro o control visible de almacén – BINCARD. Una vez identificados los bienes sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- a) Cuando el ingreso de bienes no fue considerado en el registro de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
- b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde a la cantidad entregada.

8.4.4 De los Bienes Faltantes

Son aquellos que luego del proceso de inventario masivo o cíclico se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, no obstante, de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén. Una vez identificados los bienes faltantes y las causas que originaron; la comisión de inventario procederá a tomar las acciones que se detalla seguidamente.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 11/22

- a) Faltante por robo o hurto.- Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente, la misma que será presentada a la Gerencia Regional de Administración para las acciones pertinentes.
- b) Faltante por merma.- En el caso de bienes que por su naturaleza se volatilicen, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por la acción de animales depredadores u otras circunstancias que supere la tolerancia permisible, se informará a la Gerencia Regional de Administración para las acciones correspondientes.
- c) Faltante por pérdida.- Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, informando a la Gerencia Regional de Administración para las acciones correspondientes que el caso amerite.

8.4.5 Baja de Bienes Muebles

La baja de bienes comprende un conjunto de acciones respecto al retiro físico de los bienes en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplan alguna causal de baja. Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico estén considerados para tal proceso.

CAUSALES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN

- a) Excedencia. - Se considera como tal, cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- b) No apto para su uso o consumo. - cuando los bienes no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidas, y por ende, no garantizan su eficacia ni permite cumplir de forma segura la finalidad para la que fueron adquiridos.
- c) Fecha de vencimiento.
- d) Obsolescencia técnica o pedagógica: cuando los bienes, pese a encontrarse en óptimas condiciones no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasada técnica o pedagógicamente.
- e) Otras causales determinadas como faltante por robo o hurto, merma, siniestro y pérdida.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN

- a) Respecto a las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del ítem que antecede, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. El responsable de la Unidad Funcional de Almacén luego de recibido el informe del área usuaria, en un plazo no mayor de 7 días hábiles, elabora y presenta el informe técnico (Anexo N° 05), solicitando la baja de bienes a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para que esta a su vez lo remita a la Gerencia Regional de Administración adjuntando el proyecto de resolución.
- b) En relación a las causales establecidas en el literal e) el responsable de la Unidad Funciona de Almacén emite el informe técnico (Anexo N° 05), adjuntando la información que resulte necesaria (Informe de la comisión de inventario, expediente de las investigaciones realizadas, y la denuncia policial





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 12/22

correspondiente entre otros), solicitando la baja de bienes a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su remisión a la Gerencia Regional de Administración adjuntando el proyecto de resolución.

- c) La Gerencia Regional de Administración mediante resolución aprueba la baja de bienes muebles en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibido el informe técnico.
- d) La Gerencia Regional de Administración remite la resolución de baja a la Unidad Funcional de Almacén y de Contabilidad para el registro contable. Así mismo al Órgano de Control Institucional para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA

- a) Una vez dado de baja los bienes mediante Resolución Gerencial, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales ejecuta la disposición de los bienes, pudiendo ser por transferencia, donación, subasta, destrucción o permuta, teniendo en cuenta el marco normativo, en un plazo máximo de 90 días calendario.
- b) El acto de entrega-recepción se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional para su participación mediante un veedor en caso que crea por conveniente.



IX. OTRAS DISPOSICIONES

9.1 Gestión de Residuos sólidos

Para la gestión de residuos sólido generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento y distribución, se tiene en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1278, 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.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. Los bienes que no pueden ingresar físicamente al almacén debido a sus características técnicas, tales como: Equipos para ser instalados directamente a las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignará bajo responsabilidad directamente al responsable del área usuaria.
- 10.2 De existir bienes que urge ser utilizados de forma inmediata y de estar debidamente justificado, se asignarán directamente al área usuaria.
- 10.3 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia Regional de Administración y la Sub Gerencia de Abastecimiento.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los formatos que forman parte del presente proyecto de Directiva, se aplicarán en tanto el Ministerio de Economía y Finanzas a través del órgano correspondiente realice las actualizaciones en el SIGA MEF.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 13/22

- 12.1 Anexo N° 01 Formato de Nota de Entrada a Almacén – NEA.
- 12.2 Anexo N° 02 Formato de Pedido- Comprobante de Salida - PECOSA.
- 12.3 Anexo N° 03 Formato de Control Visible de Almacén - BINCARD.
- 12.4 Anexo N° 04 Formato de movimientos valorizados de los ingresos, salidas y existencias en almacén - KARDEX.
- 12.5 Anexo N° 05 Modelo de Informe Técnico.
- 12.6 Anexo N° 06 Formato de Inventario Físico.
- 12.7 Anexo N° 07 Modelo de Informe Final de Inventario.
- 12.8 Anexo N° 08 Formato de Pedido Provisional de Almacén.
- 12.9 Anexo N° 09 Formato de Transferencia Interna entre Almacenes.




| | |
|--|--|
|  <p>CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP</p> | <p>PAGINAS Página 14/22</p> |
|--|--|

**ANEXO N° 01
FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACÉN - NEA N°**

Código de entidad : _____
 Entidad : _____
 Almacén : _____ (en el que se registra la NEA)

Página: _____ de _____
 Fecha: _____ / _____ / _____

| N° | Código del ítem | Descripción | Cuenta contable | Unidad de medida | Cantidad | Marca | Lote | Fecha de vencimiento | Cantidad Total | Precio Unitario | Valor total |
|--|-----------------|-------------|-----------------|------------------|----------|-------|------|----------------------|----------------|-----------------|-------------|
|  | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales

Responsable de la Unidad Funcional de Almacén

Fecha de Recepción



ZOILA NANCIA MORIA TAFUR
FEDATARIO

003

CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS
Página 15/22

ANEXO N° 02
FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página. de
Fecha. / /

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17 JUN. 2022

ZOILA NILIA MORA TAYAN
FEDATARIO

Entrega a:
Almacén de destino:
Entidad:
Justificación:

| Bienes muebles seleccionados | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------|--|-------------------------------------|------------------|------|----------------------|-------|----------|-----------------------|
| N° | Código del ítem | Cantidad | Descripción | N° de pedido de atención de almacén | Unidad de medida | Lote | Fecha de vencimiento | Marca | Cantidad | Valor |
| | | | | | | | | | | Precio Unitario Total |
| 1 | xxx | 100 | Papel bond | 2 | Emp. X 500 | | | | | |
| 2 | xxx | 60 | Archivador de palanca | 3 | Unidad | | | | | |
| 3 | xxx | xxx | xxx | 2 | XXX | | | | | |
| | | | Clasificador: 23.15.12 | | | | | | | |
| | | | Centro de costo: Oficina | | | | | | | |
| | | | AAA | | | | | | | |
| | | | Tarea: | | | | | | | |
| 3 | xxx | 16 | Papel bond | 6 | Emp. X 500 | | | | | |
| 4 | xxx | 24 | Archivador de palanca | 5 | Unidad | | | | | |
| 5 | xxx | xxx | xxx | 5 | XXX | | | | | |
| | | | Clasificador: 23.15.12 | | | | | | | |
| | | | Centro de costo: Oficina | | | | | | | |
| | | | AAA | | | | | | | |
| | | | Tarea: | | | | | | | |
| | | | Cuenta contable: 1301.050102 | | | | | | | |
| | | | Cadena funcional: Meta/DivF/GrpF/Prod-Prod/Act-Act-Obra/Cod-Meta | | | | | | | |
| 7 | xxx | 2 | Tambor de impresión | 8 | Unidad | | | | | |
| 8 | xxx | 4 | xxx | 8 | XXX | | | | | |
| 9 | xxx | xxx | xxx | 8 | XXX | | | | | |
| | | | Clasificador: 23.15.12 | | | | | | | |
| | | | Centro de costo: Oficina | | | | | | | |
| | | | BBB | | | | | | | |
| | | | Tarea: | | | | | | | |
| | | | Cuenta contable: 1301.050102 | | | | | | | |
| | | | Cadena funcional: Meta/DivF/GrpF/Prod-Prod/Act-Act-Obra/Cod-Meta | | | | | | | |
| Sugerente de Abastecimiento y Servicios Generales | | | | | | | | | | Fecha |
| Responsable de la Unidad Funcional de Almacén | | | | | | | | | | Recibí/Conforme |



003

CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS
Página 17/22



ANEXO N° 04
FORMATO DE MOVIMIENTOS VALORIZADOS DE LOS INGRESOS, SALIDAS Y EXISTENCIAS EN ALMACÉN - KARDEX

Página: / de
Fecha: / /

Entidad:
Almacén:
Mes:
Familia:

Sub-almacén:
Destino de uso:
Filtro de ítem:

Ordenado por:

| Código del ítem | Descripción | Marca | Cuenta contable | Unidad de medida | Cantidad | | | Valores | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------|-------|-----------------|------------------|----------------|----------|---------|--------------|----------|---------|--------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | Saldo anterior | Entradas | Salidas | Saldo actual | Entradas | Salidas | Saldo actual | Precio promedio | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA DEL ORIGINAL

17 JUN. 2022

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS
Página 18/22

ANEXO N° 05
MODELO DE INFORME TÉCNICO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17 JUN. 2022
ZOILA NAJIA MORA TAFUR
FEDATARIO

Fecha:
Informe Técnico:
I. Antecedentes

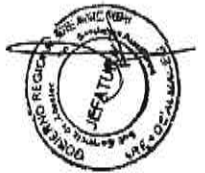
II. Descripción de los bienes muebles

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 Unidad Funcional de Almacén

003



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGBYSG-01-NP

PAGINAS

Página 19/22

**ANEXO N° 06
FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO
(MASIVO O SELECTIVO)**

Entidad

:

Almacén

:

Personal

inventariador :

Página:

de

DNI:

Fecha:

/

/

/

| N° | Código del ítem | Descripción del bien mueble | Unidad de medida | Descripción del bien mueble | | | | | | | Estado (**) | |
|----|-----------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|--------------|------------------|----------|--------------------------|-------------|--|
| | | | | Marca | Precio Unitario | Cuenta contable | Stock físico | Stock registrado | Lote (*) | Fecha de vencimiento (*) | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |

17 JUN. 2022

3

ZOILA NALLIA MORLA TAPUR
FEDATARIO

(*) De corresponder.
(**) Nuevo (N); Bueno (B); Defectuoso (D).



Personal Inventariador



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS

Página 20/22

ANEXO N°07
MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES*

[Empty rectangular box for Antecedentes]

II. ACTIVIDADES*

[Empty rectangular box for Actividades]

III. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS*

[Empty rectangular box for Analisis de Resultados]

Presidente

Miembro

Miembro

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17 JUN, 2022
ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

- 1) Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.
- 2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:
 - Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).
 - Fases del proceso de inventario.
 - Resultados obtenidos.
 - Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes).
 - Valorización de bienes en Soles.
 - Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
 - Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc).
- 3) Corresponde presentar los resultados del inventario:
 - Relación de bienes faltantes.
 - Relación de bienes sobrantes.
 - Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario.)
 - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS
Página 21/22

ANEXO N° 08

FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN N° _____

Código de entidad
Entidad
Local

Página
Fecha

de

| | | |
|----------------------|---|---|
| Solicitud entregar a | : | : |
| Con destino | : | : |
| Referencia | : | : |

| N° | Código del ítem | Descripción | Lote | Fecha de vencimiento | Unidad de medida | Cantidad |
|----|-----------------|-------------|------|----------------------|------------------|----------|
| | | | | | | |

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17 JUN 2022

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

| |
|---|
| Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales |
|---|

| |
|--|
| Responsable de la Unidad Funcional de Almacén - DESPACHO |
|--|

| |
|-----------------|
| Recibi Conforme |
|-----------------|

| |
|--------------------|
| Fecha de Recepción |
|--------------------|





CODIGO:
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGABYSG-01-NP

PAGINAS
Página 22/22

ANEXO N° 09
FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N° _____

Código de entidad
Entidad
Local

Página _____ de _____
Fecha _____ / _____ / _____

| Codigo del item | Descripción | Marca | Cuenta contable | Unidad de medida | Cantidad por item | Precio unitario | Valor total | Lote | Fecha de vencimiento | Cantidad |
|---|-------------|-------|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|-------------|------|----------------------|----------|
| <p style="text-align: center;">: (Opciones Interna / Contable) : Sub - Almacen de origen : : Sub - Almacen de destino : : (Motivo de transferencia)</p> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

17 JUN. 2022

ZOILA NAJIA MORA TAFUR
PEDATARIO

| | |
|---|---|
| Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales | Responsable de la Unidad Funcional de Almacén - ORIGEN |
| Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales | Responsable de la Unidad Funcional de Almacén - DESTINO |
| Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales | Responsable de la Unidad Funcional de Almacén - DESTINO |



