

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL SENACE

1. OBJETO

Establecer normas para la administración del almacén del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace”.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Almacén:** Espacio físico seleccionado bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, conservación y distribución de bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de fines institucionales.
- 5.2 **Almacenamiento:** Proceso técnico cuyas actividades concernientes están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, para luego ser trasladados a los órganos y unidades orgánicas solicitantes. El almacenamiento comprende la recepción de bienes, la verificación posterior, conformidad técnica de los bienes, su registro, control, custodia y salida de bienes.
- 5.3 **Área Técnica:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad, especializada en el bien que es materia de la contratación. En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función.
- El área técnica apoya en la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, programación y atención, así como realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas, previa a la conformidad.
- 5.4 **Área Usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, las cuales están vinculadas al POI.
- El área usuaria es responsable de formular especificaciones técnicas, términos de referencia, según corresponda, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Asimismo, colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
- 5.5 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.6 **Comisión de Inventario:** Grupo de servidores civiles del Senace encargados de conducir el proceso de toma de inventario físico de bienes de existencia de almacén, conformado por representantes de la Unidad de Logística y de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.
- 5.7 **Cuadro de Necesidades (CN):** Instrumento de gestión que comprende el listado de requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, sujeto a consolidación y valorización en el Cuadro Consolidado de Necesidades.
- 5.8 **Existencias:** Son todos los bienes corrientes que se encuentran almacenados temporalmente para su posterior distribución al usuario final.
- 5.9 **Guía de Remisión:** Documento que sustenta el traslado de los bienes, sus características y requisitos están establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT.
- 5.10 **Inventario:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes, que debe contener el detalle del nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- 5.11 **Kardex:** Documento que sirve para llevar el control de inventarios de productos o materiales dentro de la entidad. Suministra información sobre movimiento de

entrada y salida de bienes en el almacén, así como determina las existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. También se conoce como Kardex las tarjetas utilizadas para el control de entradas y salidas de material o productos en la entidad, por lo cual se puede saber de las existencias que hay como saldo de x producto.

- 5.12 **Nota de Entrada de Almacén (NEA):** Formato utilizado para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, tales como: donaciones, producción de bienes, alta de bienes, sobrantes, etc.
- 5.13 **Orden de Compra:** Documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo el formulario indispensable para dar ingreso de este al almacén.
- 5.14 **Pedido:** Documento emitido por el área usuaria, en el cual manifiesta una necesidad de bienes.
- 5.15 **Pedido - Comprobante de Salida (Pecosa):** Formato utilizado para autorizar y registrar la salida de bienes que son requeridos para uso o consumo inmediato de los órganos y unidades orgánicas del Senace. Se genera a través del SIGA por los coordinadores y/o asistentes administrativos de las áreas usuarias.
- 5.16 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.17 **Reposición de Stock:** Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico administrativo inherente a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.
- 5.18 **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** Aplicación informática desarrollada como complemento del SIAF, que permite acompañar de manera sistematizada todo el proceso logístico.
- 5.19 **Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard):** Formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable del almacén y permanece junto al grupo de bienes registrados en base a la información contenida en la respectiva orden de compra, NEA o Pecosa.

6. ABREVIATURAS

CCP	:	Unidad de Contabilidad y Control Previo
LOG	:	Unidad de Logística
OA	:	Oficina de Administración
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las disposiciones de la presente directiva se aplican para los bienes que son propiedad del Senace y aquellos que están bajo su titularidad o dominio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 7.2 La adquisición de bienes en el Senace responde a las necesidades propias de sus fines y de las funciones de sus órganos y unidades orgánicas, que se programan en el Cuadro de Necesidades de la Entidad.
- 7.3 Los bienes del Senace son administrados a través del almacén central, bajo responsabilidad de la OA. El uso de los bienes es de responsabilidad de cada área usuaria que ha recibido los mismos bajo las disposiciones y registros normados en la presente directiva.
- 7.4 Los formatos, registros y reportes para la gestión del almacén se sujetan a los estándares aprobados en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, y se elaboran y tramitan a través del SIGA, sin perjuicio de aquellos que según norma deben llevarse de manera física.
- 7.5 La LOG establece anualmente, en coordinación con el responsable del almacén, el stock máximo, mínimo, de seguridad y punto de pedido para la reposición de aquellos bienes clasificados como de rotación permanente, a fin de evitar el desabastecimiento de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 7.6 La LOG hace de conocimiento del responsable de almacén las órdenes de compra y/o contratos y/o documentación técnica requerida para que se verifiquen entre otros aspectos: la fecha prevista de ingreso al almacén y las características técnicas de los bienes adquiridos.
- 7.7 Los bienes permanecen en el almacén en forma temporal; sin embargo, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a doce (12) meses y que definitivamente se acredite que no van a ser utilizados por el Senace, serán dados de baja y podrán ser transferidos para el uso de otras entidades públicas y/o entidades benéficas de ayuda social, conforme a las disposiciones que emita la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La OA dispone que el órgano y/o unidad orgánica sustente o justifique, bajo responsabilidad, nuevas adquisiciones de bienes idénticos o similares a los que no fueron utilizados.
- 7.8 Para la recepción de bienes patrimoniales, el responsable del almacén debe coordinar la presencia del personal del órgano o unidad orgánica solicitante, quien deberá colocar un V°B° a la Guía de Remisión, en señal de conformidad técnica de los bienes adquiridos antes de realizar su ingreso al almacén, conforme se encuentre indicado en los documentos del procedimiento de selección o especificaciones técnicas en compras iguales o menores a 8 UIT. En caso de haberse establecido en dichos documentos la participación de un representante del área técnica se seguirá la misma disposición.
- 7.9 La distribución de los bienes se realiza previa presentación del requerimiento de las áreas usuarias, lo cual comprende la formulación del pedido y la autorización de despacho a través del SIGA, el acondicionamiento de materiales y la entrega de materiales al usuario.

7.10 La OA implementa en la administración del almacén, en adición a las normas de la presente directiva, las medidas preventivas ante los riesgos en el trabajo que determine el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Senace.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Organización del Almacén

8.1.1. El almacén del Senace se ubicará en el lugar que establezca la OA, el cual debe ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas para recepción, despacho y zona de almacenaje; asimismo, debe contar con una adecuada ventilación e iluminación en salvaguarda del bienestar del personal que labora en el almacén.

8.1.2. La clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje permite agrupar los bienes en secciones y/o anaqueles, de acuerdo con las características, físicas, químicas y técnicas, de ser el caso.

8.1.3. El almacén debe contar con las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar las existencias y la integridad física ante acciones de terceros o de desastres naturales. La LOG mantiene vigente una póliza de seguro multirriesgo (cobertura - almacén y bienes). Los bienes que se despachan fuera de la ciudad cuentan con la cobertura de un seguro.

8.1.4. El personal de almacén debe contar con los implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales (guantes, winchas, balanzas, etc.). Asimismo, es prioritaria su participación en los programas de evacuación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad, según lo establezca el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Senace.

8.1.5. El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en el almacén en todo momento; sin embargo, se hace indispensable cuando se trata de realizar inventarios.

8.2 Ingreso de bienes al almacén

8.2.1. Ingreso de bienes con conformidad técnica al momento de la recepción:

Cuando la cantidad y características técnicas de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción, el ingreso de bienes al almacén se realiza considerando lo siguiente:

- a) La recepción la efectúa el responsable del almacén o personal a su cargo, de ser el caso, teniendo a la vista los siguientes documentos: orden de compra o contrato, guías de remisión, especificaciones técnicas, propuesta técnica u otro documento análogo de sustento.
- b) En la recepción se verifican los registros, sellos, envolturas, embalajes, peso y medidas, entre otros aspectos, a fin de detectar y anotar cualquier disconformidad; asimismo, se cuentan los paquetes, bultos y/o el o los

- equipos que se reciben, asegurándose de anotar las diferencias encontradas en los documentos de la recepción, si los hubiera.
- c) No se recibirán bienes que en cantidad sea menor o mayor al consignado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los Comprobantes de Pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
 - d) Al momento de la recepción se debe consignar la siguiente información:
 - Número de orden de compra o contrato.
 - Nombre y número de DNI de la persona que hace la entrega.
 - Nombre de la persona que recibe los bienes.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.
 - Fecha y hora de recepción.
 - e) La verificación y conformidad técnica se realiza en presencia del representante del proveedor, el representante del área usuaria, el responsable de Almacén, y del representante del área técnica, de ser el caso.
 - f) De evidenciarse durante la verificación alguna disconformidad o aspecto que no coincida con la orden de compra, las especificaciones técnicas o la propuesta técnica del postor, que sea susceptible de subsanación, se le comunicará al contratista y se le otorgará un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de su complejidad; indicándose expresamente el contenido de estas.
 - g) Presentado el bien dentro del plazo de subsanación otorgado, solo se procederá a verificar el cumplimiento de estas, no pudiéndose incorporar otras observaciones, bajo responsabilidad del responsable del almacén, del área usuaria y/o técnica, de ser el caso.
 - h) En el caso, que el bien manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, se tendrá por no recibido y no se otorgará la conformidad devolviéndose los bienes en ese acto; considerándose como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.
 - i) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
 - j) De haberse verificado, el cumplimiento de las condiciones contractuales, el responsable del área usuaria y/o técnica emite el Informe de conformidad en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.
 - k) Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad, se procede a colocar el sello de **“RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA”**, la cual no podrá exceder de los 10 días calendario de producida su recepción.

8.2.2. Ingreso de bienes para conformidad técnica en fecha posterior a la recepción de los bienes:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Cuando la conformidad técnica se otorga con fecha posterior a la recepción de los bienes, la recepción considera lo siguiente:

- a) La conformidad técnica la realiza el representante del área usuaria, pudiendo participar el representante del área técnica conforme lo dispongan los documentos del procedimiento de selección, las especificaciones técnicas para los casos de compras por montos iguales o menores a 8 UIT, así como la oferta técnica.
- b) La conformidad será otorgada bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de haber recibido los bienes.
- c) Para la conformidad, los bienes podrán ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos dentro del plazo señalado.
- d) Para la conformidad se emite el Informe Técnico respectivo, el cual debe indicar claramente el cumplimiento de la calidad, cantidad y condiciones contractuales.
- e) De evidenciarse durante la conformidad alguna observación que sea susceptible de subsanación se otorgará un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de su complejidad, indicando expresamente el contenido de las observaciones; salvo que se trate de situación similar a la señalada en el literal h) del numeral 8.2.1.
- f) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- g) Presentado el bien dentro del plazo de subsanación otorgado, solo se procederá a verificar el cumplimiento de éstas, no pudiéndose incorporar otras observaciones, bajo responsabilidad del responsable del almacén, área usuaria y/o técnica, de ser el caso.

8.2.3. Internamiento de bienes:

Para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha asignado en la zona de almacenaje, de manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
- d) En el caso de bienes embalados se procede al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos.
- e) Excepcionalmente, y en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen o por falta de espacio del almacén, algunos bienes serán ingresados al órgano o unidad orgánica usuaria de manera temporal, previa coordinación con el responsable del almacén. En este caso, el órgano o unidad orgánica asume la responsabilidad por la custodia y conservación

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

de los bienes, sin perjuicio de que, previa a su utilización, se le haga entrega a través de la suscripción de la Pecosa.

8.2.4. Registro y control de bienes:

- a) El responsable del almacén registra el ingreso en el SIGA una vez internado en la zona de almacenaje, procediendo a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard), según modelo contenido en el Anexo I de la presente directiva, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.
- b) Para efectos de continuar con el trámite de pago, el responsable del almacén registra en el SIGA el documento de ingreso (Orden de Compra, Guía de Remisión, Conformidad técnica, de ser el caso) y remite copia a la LOG.
- c) El responsable del almacén proporciona la información requerida por el responsable de control patrimonial, para la codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables, de acuerdo con las normas dispuestas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

8.2.5. Custodia de bienes:

- a) La LOG es la encargada de tomar las medidas necesarias, a fin de proteger los bienes de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, etc.
- b) El tiempo de custodia de los bienes del almacén no podrá superar doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por la LOG antes del vencimiento del plazo indicado; asimismo, el responsable del almacén deberá informar a la LOG para las acciones correspondientes.
- c) Para la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones, de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de que el personal del almacén cuente con mascarillas, botas, guantes, etc, así como para evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc; previéndose de extintores, circuito cerrado de vigilancia, entre otros.
- d) En el caso de bienes informáticos que no se encuentren en uso por parte de las áreas usuarias, son reingresados al almacén en calidad de custodia hasta una próxima asignación, a fin de evitar su pérdida o deterioro al estar expuesto sin uso. Su ingreso y salida del almacén se realiza a cargo del personal técnico especializado de la OTI.

8.3 Salidas (Distribución) de bienes

8.3.1. Formulación del requerimiento a almacén:

- a) Las áreas usuarias elaboran sus pedidos al almacén mediante la opción "Requerimiento Almacén (Pecosa)" en el SIGA, con la aprobación del Jefe del respectivo órgano o unidad orgánica. El pedido se transmite a la LOG, y

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

es puesto en conocimiento del responsable del almacén para su debida atención.

- b) El pedido de material de oficina se realizará considerando un abastecimiento de tres (3) meses, salvo excepciones como: las adquisiciones que no sean para reposición. Los pedidos se generan en el SIGA y el responsable del almacén programa su atención en estricto orden de recepción.
- c) Por razones de austeridad, la LOG puede limitar la atención de los pedidos a almacén a un determinado grupo de bienes.
- d) Los pedidos de suministros, repuestos o accesorios de computadoras e impresoras como fusor, rodillo, tambor de imagen, tóner, mouse, teclado, entre otros, responden a la evaluación técnica previa efectuada por la OTI, área técnica que efectúa los requerimientos para la adquisición de dichos bienes, de acuerdo a la existencia de equipos pre establecidos.

8.3.2. Autorización de despacho:

- a) El responsable de almacén procede a emitir la Pecosa según el modelo contenido en el Anexo IV de la presente directiva, verificando los saldos existentes e informándolos al Jefe de la LOG a través del SIGA, para su autorización.
- b) Una vez autorizada la Pecosa, se procede a atender el pedido aprobado. El área usuaria debe verificar en el SIGA el estado de su solicitud, en cuanto se encuentre en estado “aprobado”, coordina con el responsable de almacén el recojo.
- c) Las Pecosas aprobadas son impresas por el responsable del almacén, a fin de proceder con el retiro de los bienes para su despacho.
- d) Los bienes que en un periodo de cuarenta y ocho (48) horas de aprobada la Pecosa en el SIGA, no sean retirados por el órgano o unidad orgánica luego, serán informados a la OA para las acciones administrativas que correspondan.
- e) Se registran las salidas autorizadas en el Bincard y en el Kardex, según los modelos de los Anexos I y II de la presente directiva, respectivamente.

8.3.3. Entrega de materiales al usuario:

- a) Las características del producto, vigencia, cantidad y estado detalladas en la Pecosa son verificadas por la persona que recibe el bien.
- b) El responsable del almacén verifica que el Jefe del órgano o unidad orgánica de destino o la persona designada por este haya suscrito la Pecosa, en señal de conformidad.

8.3.4. Punto de pedido para reposición de stock:

El trámite de reposición de stock para bienes de rotación permanente se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad (punto de pedido); para tal efecto el responsable del Almacén cumple con lo siguiente:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- a) Formula el informe a la LOG para la reposición de stock.
- b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la LOG, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con la LOG, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

8.4. Inventario Físico de Almacén

8.4.1. La OA designa una Comisión de Inventario específica para el almacén, presidida por el Jefe de la LOG, que reporta a la OA, siendo responsable de constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación o deterioro, así como las condiciones de seguridad implementadas.

8.4.2. La Comisión de Inventario se instala dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario.

8.4.3. Preparación del inventario:

- a) Corresponde a la LOG, dar instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos, a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén.
- b) La LOG dispone las condiciones previas al Inventario siguientes:
 - Las Bincard y el Kardex deberán estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recibidos.
 - Despacho de materiales y equipos correspondiente a Pecos pendiente de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.
- c) Equipos de verificadores:

Para el Inventario Físico de Almacén, la Comisión designa un Equipo de Verificación, el que en ningún caso será integrado con personal del almacén; el personal del almacén interviene como apoyo, para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

d) Medios o instrumentos a utilizar por la Comisión de Inventario:

El Equipo de Verificación será dotado de medios adecuados tales como: catálogos, winchas, calibradores, balanzas, etc. que le permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

8.4.4. Tipos de inventario:

a) Inventario Masivo:

El inventario masivo se realiza una vez al año; se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, bloqueando el internamiento de bienes. Los bienes que no sean internados quedan temporalmente en la zona de la recepción hasta la conclusión del inventario.

La Comisión de Inventario suscribe los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:

- Acta de inicio del inventario de existencias físicas en el almacén.
- Acta de inventario físico de existencias del almacén, según corresponda.
- Acta de término de inventario de existencias físicas en el almacén.
- Conciliación del inventario físico.
- Informe Final de Inventario

Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario realiza el corte de movimiento de bienes al 31 de diciembre del año objeto del inventario, según corresponda, para lo cual anota en el Acta de inicio del inventario de existencias físicas el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra – Guía de internamiento, Pedido - Comprobante de Salida (Pecosa), Nota de Entrada de Almacén (NEA), entre otros.

El proceso general de la toma de inventario se realiza en dos (02) conteos:

- Conteo del 100% de las existencias.
- Recuento, sólo en el caso en que existan diferencias. Deberá realizarse teniendo en cuenta el reporte del sistema y comparando en cada ítem la cantidad de inventario físico obtenido.

b) Inventario Selectivo:

El inventario selectivo se realiza periódicamente, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Bincard y los Kardex correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo. Se debe efectuar como mínimo una vez al año sobre los bienes que la Comisión disponga sean verificados.

8.4.5. Formas de efectuar el Inventario:

a) Al barrer:

Mediante este tipo de inventario, el equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

Esta modalidad se utiliza para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

b) Por selección:

Mediante este tipo de inventario, se constata la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

8.4.6. Sobrantes de Inventario:

Si durante la verificación se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- a) Determinación de su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos fuente no registrados en los Kardex.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido - Comprobante de Salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, éstas se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva NEA, según modelo del Anexo V.
- c) Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se realiza el ajuste respectivo en el Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el Informe de la Comisión de Inventario, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes. Asimismo, se debe registrar la salida del bien faltante.

8.4.7. Faltante de Almacén:

Si como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico se determinan bienes faltantes, la Comisión de Inventario deberá considerar lo siguiente:

a) Faltante por robo o sustracción:

El/la responsable del Almacén organiza un expediente de las acciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por merma:

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario evaluará e informará si la merma se debe estrictamente a esta causa.

c) Faltante por negligencia:

Los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el responsable del almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. En el Informe de la Comisión de Inventario se especificará si el faltante se atribuye a negligencia, a fin de que se realice el deslinde de responsabilidades administrativas.

8.4.8. Baja de bienes:

Se da de baja a los bienes que como resultado del inventario físico estén considerados para tal proceso. Se consideran como causal de baja de bienes, los siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o hurto.
- d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

8.4.9. La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la LOG de la siguiente manera:

- a) Para los casos definidos en los literales a) y b) del numeral 8.4.8, la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- b) En el caso definido en el literal c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por la LOG y la denuncia policial correspondiente.
- c) Para el caso definido en el literal d) del numeral anterior, con el informe del responsable de almacén.

8.4.10. La baja de las existencias debe ser aprobada mediante Resolución de la OA.

8.5. Funciones del responsable de almacén:

8.5.1. Evaluar la infraestructura y condiciones del almacén para la implementación de un adecuado sistema de ventilación y medios contra incendio, con la finalidad de evitar el deterioro o merma de las existencias.

8.5.2. Proteger, custodiar, distribuir y controlar las existencias del almacén.

8.5.3. Presenciar, verificar y recibir los bienes ingresados al almacén, y otorgar su conformidad cuando así se indique en los documentos del procedimiento de selección y/o Especificaciones Técnicas en el caso de órdenes de compras por montos iguales o menores a 8 UIT.

8.5.4. Realizar el registro de ingreso de bienes en el módulo de almacén del SIGA, consignando según corresponda, el código, marca, modelo, serie, color, cantidad, observaciones, etc.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 8.5.5. Efectuar la distribución de bienes, conforme a la programación establecida en el cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente y suscribir los Pedidos - Comprobantes de Salida (Pecosa) de entrega de bienes.
- 8.5.6. Proponer y coordinar de forma oportuna con la LOG el requerimiento anual de bienes de rotación permanente, para la reposición de stock, a fin de evitar el desabastecimiento de los órganos y unidades orgánicas del Senace. Los requerimientos de bienes relacionados a insumos informáticos contarán con la asistencia técnica de la OTI.
- 8.5.7. Conciliar, controlar y efectuar el proceso de centralización y consolidación del movimiento de existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos a través del SIGA, según el modelo contenido en el Anexo III de la presente directiva, los que son remitidos a la CCP, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. La fecha de cierre de movimientos del almacén será el último día laborable de cada mes.
- 8.5.8. Coordinar con el personal encargado de realizar el control patrimonial, la codificación y seguro de los bienes patrimoniales.
- 8.5.9. Realizar periódicamente inventarios selectivos para mantener el control de los bienes de almacén, verificando mensualmente el estado y la fecha de vencimiento de los suministros, de ser el caso, a fin de tomar acciones para su distribución.
- 8.5.10. Velar por la seguridad, mantenimiento y uso correcto de los equipos de almacén y el uso de elementos protectores y de seguridad, así como los implementos de manipulación necesarios, conforme al tipo de bienes almacenados.
- 8.5.11. Supervisar las labores del personal a su cargo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Cualquier otra acción no contemplada en la presente directiva será atendida y/o resuelta por la OA a través de la LOG.
- 9.2. Ninguna disposición del presente documento puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.

10. ANEXOS

- Anexo I : Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.
- Anexo II : Existencia valorada de Almacén – Kardex.
- Anexo III : Movimiento de entrada y salida de bienes de Almacén.
- Anexo IV : Pedido - Comprobante de Salida – Pecosa.
- Anexo V : Nota de Entrada de Almacén.

ANEXO I TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BINCARD



Oficina de Administración
Unidad de Logística

BINCARD

2017

Almacén : ALMACEN CENTRAL SENACE

B717200050224		PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4			SIN MARCA		EMPAQUE X 500
FECHA	DOCUMENTO	Info. Adicional			INGRESOS	SALIDAS	SALDOS
Saldo Inicial							805.00
11/01/2017	PECOSA	00001	Solicitud de Pedido # 00001 - UTILES DE OFICINA			10.000	795.000
11/01/2017	PECOSA	00002	Solicitud de Pedido # 00002 -			5.000	790.000
12/01/2017	PECOSA	00004	Solicitud de Pedido # 00005 -			10.000	780.000
12/01/2017	PECOSA	00007	Solicitud de Pedido # 00010 -			80.000	700.000
17/01/2017	PECOSA	00012	Solicitud de Pedido # 00017 - ÚTILES DE OFICINA PARA			10.000	690.000
18/01/2017	PECOSA	00016	Solicitud de Pedido # 00016 - UTILES DE OFICINA			15.000	675.000
18/01/2017	PECOSA	00017	Solicitud de Pedido # 00019 - UTILES DE OFICINA			10.000	665.000
19/01/2017	PECOSA	00018	Solicitud de Pedido # 00014 -			10.000	655.000
23/01/2017	PECOSA	00021	Solicitud de Pedido # 00022 -			5.000	650.000
30/01/2017	PECOSA	00027	Solicitud de Pedido # 00029 -			20.000	630.000
31/01/2017	PECOSA	00030	Solicitud de Pedido # 00032 - UTILES DE ESCRITORIO			10.000	620.000
03/02/2017	PECOSA	00041	Solicitud de Pedido # 00043 - UTILES DE OFICINA			20.000	600.000
09/02/2017	PECOSA	00051	Solicitud de Pedido # 00057 - UTILES DE OFICINA			10.000	590.000
15/02/2017	PECOSA	00058	Solicitud de Pedido # 00060 - UTILES PARA OFICINA DE			5.000	585.000
21/02/2017	PECOSA	00063	SOLICITUD DE PEDIDO # 00065 - UTILES DE OFICINA			10.000	575.000
23/02/2017	PECOSA	00067	Solicitud de Pedido # 00074 - UTILES DE OFICINA			10.000	565.000
23/02/2017	PECOSA	00068	Solicitud de Pedido # 00076 - UTILES DE OFICINA			15.000	550.000
27/02/2017	PECOSA	00072	Solicitud de Pedido # 00070 - UTILES DE OFICINA			10.000	540.000
28/02/2017	PECOSA	00080	Solicitud de Pedido # 00089 - REQUERIDO POR			60.000	470.000
28/02/2017	PECOSA	00076	Solicitud de Pedido # 00071 - UTILES DE OFICINA PARA			10.000	530.000
13/03/2017	PECOSA	00094	Solicitud de Pedido # 00096 - ÚTILES PARA LA CAC			5.000	465.000
14/03/2017	PECOSA	00095	SOLICITUD DE PEDIDO # 00105 - UTILES DE OFICINA			10.000	455.000
16/03/2017	PECOSA	00099	Solicitud de Pedido # 00107 -			20.000	435.000
21/03/2017	PECOSA	00102	Solicitud de Pedido # 00114 -			10.000	425.000
22/03/2017	PECOSA	00105	Solicitud de Pedido # 00113 - UTILES DE ESCRITORIO			20.000	405.000
22/03/2017	PECOSA	00106	Solicitud de Pedido # 00108 -			10.000	395.000
24/03/2017	PECOSA	00107	Solicitud de Pedido # 00115 - PEDIDO DE UTILES PARA			15.000	380.000
29/03/2017	PECOSA	00112	Solicitud de Pedido # 00121 - LEGALIZACION DE HOJAS			30.000	350.000
29/03/2017	PECOSA	00114	Solicitud de Pedido # 00116 - REPUESTO Y UTILES PARA			20.000	330.000
30/03/2017	PECOSA	00115	Solicitud de Pedido # 00125 - REQUERIMIENTO DE			12.000	318.000
31/03/2017	PECOSA	00121	Solicitud de Pedido # 00131 - UTILES DE OFICINA			6.000	312.000
31/03/2017	PECOSA	00123	Solicitud de Pedido # 00133 -			20.000	292.000
03/04/2017	PECOSA	00132	Solicitud de Pedido # 00140 -			10.000	282.000
04/04/2017	PECOSA	00133	Solicitud de Pedido # 00142 -			5.000	277.000
05/04/2017	PECOSA	00135	Solicitud de Pedido # 00144 - REQUERIMIENTO DE			10.000	267.000
10/04/2017	PECOSA	00142	Solicitud de Pedido # 00151 - SOLICITUD DE HOJAS			80.000	187.000
12/04/2017	PECOSA	00144	Solicitud de Pedido # 00141 - ÚTILES DE OFICINA PARA			6.000	181.000
21/04/2017	PECOSA	00149	Solicitud de Pedido # 00156 - UTILES DE OFICINA			20.000	161.000
24/04/2017	PECOSA	00151	Solicitud de Pedido # 00159 - UTILES DE OFICINA			20.000	141.000
24/04/2017	PECOSA	00152	SOLICITUD DE PEDIDO # 00160 - UTILES PARA USAR EN			20.000	121.000
28/04/2017	PECOSA	00158	Solicitud de Pedido # 00165 - ÚTILES DE OFICINA			10.000	111.000
09/05/2017	PECOSA	00182	Solicitud de Pedido # 00196 -			30.000	81.000
09/05/2017	PECOSA	00184	Solicitud de Pedido # 00200 - UTILES DE OFICINA -			10.000	71.000
09/05/2017	PECOSA	00185	Solicitud de Pedido # 00199 -			10.000	61.000
15/05/2017	PECOSA	00190	Solicitud de Pedido # 00206 - REQUERIMIENTO DE UTILES			57.000	4.000
16/05/2017	PECOSA	00197	Solicitud de Pedido # 00186 -			4.000	0.000
Saldo Actual					0.000	805.000	0.000

20/03/2018 11:52

dw_lo_imp_kardex_vk.de

Pag. 1 de 1

805.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO II
 EXISTENCIA VALORADA DE ALMACÉN – Kardex

 Oficina de Administración
 Unidad de Logística

KARDEX DE ALMACEN

31 de Todos del 2017

Almacén : ALMACEN CENTRAL SENACE

CODIGO		DESCRIPCION	INGRESOS			SALIDAS			SALDOS		
FECHA	DOC.		CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL
B7172000502		PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4				EMPAQUE X 500	000		0.00	0.00	0.00
11/01/2017	D-00001	SALIDA POR				10.00		123.33	795.00		12.3328
11/01/2017	D-00002	SALIDA POR				5.00		61.66	790.00		12.3328
12/01/2017	D-00004	SALIDA POR				10.00		123.33	780.00		12.3328
12/01/2017	D-00007	SALIDA POR				80.00		986.62	700.00		12.3328
17/01/2017	D-00012	SALIDA POR				10.00		123.33	690.00		12.3328
18/01/2017	D-00016	SALIDA POR				15.00		184.99	675.00		12.3328
18/01/2017	D-00017	SALIDA POR				10.00		123.33	665.00		12.3328
19/01/2017	D-00018	SALIDA POR				10.00		123.33	655.00		12.3328
23/01/2017	D-00021	SALIDA POR				5.00		61.66	650.00		12.3328
30/01/2017	D-00027	SALIDA POR				20.00		246.66	630.00		12.3328
31/01/2017	D-00030	SALIDA POR				10.00		123.33	620.00		12.3328
		Subtotal	0.00		0.00	185.00		2,281.57	620.00		12.3328
											7,646.34
03/02/2017	D-00041	SALIDA POR				20.00		246.66	600.00		12.3328
09/02/2017	D-00051	SALIDA POR				10.00		123.33	590.00		12.3328
15/02/2017	D-00058	SALIDA POR				5.00		61.66	585.00		12.3328
21/02/2017	D-00063	SALIDA POR				10.00		123.33	575.00		12.3328
23/02/2017	D-00067	SALIDA POR				10.00		123.33	565.00		12.3328
23/02/2017	D-00068	SALIDA POR				15.00		184.99	550.00		12.3328
27/02/2017	D-00072	SALIDA POR				10.00		123.33	540.00		12.3328
28/02/2017	D-00080	SALIDA POR				60.00		739.97	470.00		12.3328
28/02/2017	D-00076	SALIDA POR				10.00		123.33	530.00		12.3328
		Subtotal	0.00		0.00	150.00		1,849.93	530.00		12.3328
											6,536.38
13/03/2017	D-00094	SALIDA POR				5.00		61.66	465.00		12.3328
14/03/2017	D-00095	SALIDA POR				10.00		123.33	455.00		12.3328
16/03/2017	D-00099	SALIDA POR				20.00		246.66	435.00		12.3328
21/03/2017	D-00102	SALIDA POR				10.00		123.33	425.00		12.3328
22/03/2017	D-00105	SALIDA POR				20.00		246.66	405.00		12.3328
22/03/2017	D-00106	SALIDA POR				10.00		123.33	395.00		12.3328
24/03/2017	D-00107	SALIDA POR				15.00		184.99	380.00		12.3328
29/03/2017	D-00112	SALIDA POR				30.00		369.98	350.00		12.3328
29/03/2017	D-00114	SALIDA POR				20.00		246.66	330.00		12.3328
30/03/2017	D-00115	SALIDA POR				12.00		147.99	318.00		12.3328
31/03/2017	D-00121	SALIDA POR				6.00		74.00	312.00		12.3328
31/03/2017	D-00123	SALIDA POR				20.00		246.66	292.00		12.3328
		Subtotal	0.00		0.00	178.00		2,185.25	292.00		12.3327
											3,601.16
03/04/2017	D-00132	SALIDA POR				10.00		123.33	282.00		12.3328
04/04/2017	D-00133	SALIDA POR				5.00		61.66	277.00		12.3328
05/04/2017	D-00135	SALIDA POR				10.00		123.33	267.00		12.3328
10/04/2017	D-00142	SALIDA POR				80.00		986.62	187.00		12.3328
12/04/2017	D-00144	SALIDA POR				6.00		74.00	181.00		12.3328
21/04/2017	D-00149	SALIDA POR				20.00		246.66	161.00		12.3328
24/04/2017	D-00151	SALIDA POR				20.00		246.66	141.00		12.3328
24/04/2017	D-00152	SALIDA POR				20.00		246.66	121.00		12.3328
28/04/2017	D-00158	SALIDA POR				10.00		123.33	110.00		12.3328
		Subtotal	0.00		0.00	110.00		2,232.25	110.00		12.3325
											1,368.91
09/05/2017	D-00182	SALIDA POR				30.00		369.98	81.00		12.3328
09/05/2017	D-00184	SALIDA POR				10.00		123.33	71.00		12.3328
09/05/2017	D-00185	SALIDA POR				10.00		123.33	61.00		12.3328
15/05/2017	D-00190	SALIDA POR				57.00		702.97	4.00		12.3328
16/05/2017	D-00197	SALIDA POR				4.00		49.30	0.00		12.3328
		Subtotal	0.00		0.00	111.00		1,368.91	0.00		0.0000
		Totales	0.00		0.00	805.00		9,927.91	0.00		0.0000
											0.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO III MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN



MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

2017
Diciembre

UE : SENACE
ALMACEN : ALMACEN CENTRAL SENACE

DETALLADO POR CATALOGO DE BIENES A NIVEL DE DIVISIONARIA CONTABLE

DIV. CONT.	DIVISIONARIA CODIGO BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	U M	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
13010							
B135000100132	FELPUDO DE ALTO TRANSITO 3.62 M X 18 M CON LOGOTIPO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B135000100133	FELPUDO DE ALTO TRANSITO 1.9 CM X 124 M CON LOGOTIPO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B139200100025	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 500 ML	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B139200100031	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 800 ML	UNIDAD	900.00	0.00	540.00	360.00	0.00
B139200100004	PAPEL HIGIENICO X 550 M	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B139200100044	PAPEL HIGIENICO X 550 M DE MATERIAL 100% RECICLADA	ROLLO	1274.40	247.80	814.20	708.00	0.00
B139200100037	PAPEL TOALLA DE FIBRA RECICLADA X 250 M	ROLLOS	3,407.04	709.80	2,129.40	1,987.44	0.00
B139200100266	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DE 24.00 CM X 25 CM X 200	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B139200100267	PAPEL TOALLA X 305 M APROX.	ROLLO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B139200470047	PROTECTOR SOLAR FPS 50 X 50 ML	FRASCO	0.00	3,020.80	3,020.80	0.00	0.00
B172100040003	GASOLINA DE 95 OCTANOS	GALON	0.00	97124	97124	0.00	0.00
B17210007003B	PETROLEO DIESEL B5	GALON	0.00	729.43	729.43	0.00	0.00
B172100070020	PETROLEO DIESEL B5 S50	GALON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B199100109509	AURICULARES ENCOREPRO INCLUYE CABLE HELICOIDAL	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B239400090038	BARBIQUEJO ADAPTABLE PARA CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD	0.00	56.64	56.64	0.00	0.00
B283400060092	BATERIA PARA UPS 12V 7AH	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B283400060108	BATERIA PARA UPS 12V 9AH	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B283400100034	PILA ALCALINA "AA" 15V	UNIDAD	290.21	0.00	26.38	263.83	0.00
B283400100035	PILA ALCALINA "AAA" 15V	UNIDAD	487.22	0.00	68.53	418.69	0.00
B285000100109	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 400 A	UNIDAD	0.00	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00
B285400100036	LUMINARIA DE 2 X 36 W CON REJILLA DE ALUMINIO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B317500100701	JUEGO DE NUMEROS VOLUMETRICOS CON BASE EN MDF X 09	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B351100020421	TIRA REACTIVA PARA GLUCOSA EN SANGRE X 50	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B436400050124	LLAVE DE RUEDA EN CRUZ FIJA DE 14"	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B439200020008	CINTURON PORTA HERRAMIENTAS	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B439400090009	JUEGO DE HERRAMIENTAS (LLAVES MIXTAS, CORONA,	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B443600040078	ANILLO DE PLASTICO DE 1in (25 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	84.96	0.00	0.00	84.96	0.00
B443600040098	ANILLO DE PLASTICO DE 7/8 in (22 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	67.61	0.00	0.00	67.61	0.00
B443600040132	ANILLO DE PLASTICO DE 13/4 in (45 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	88.50	0.00	0.00	88.50	0.00
B443600040214	ANILLO DE PLASTICO DE 11/4 in (32 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	109.74	0.00	0.00	109.74	0.00
B443600100061	MICA PARA ANILLAR TRANSPARENTE TAMAÑO A4	UNIDAD	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00
B443600100038	ESPIRAL DE PLASTICO 50 MM	UNIDAD	193.88	0.00	0.00	193.88	0.00
B443600100079	ESPIRAL DE PLASTICO 17 MM	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B443600100084	ESPIRAL DE PLASTICO 7 MM	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B443600100085	ESPIRAL DE PLASTICO 9 MM	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B443600230012	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	UNIDAD	0.00	44.00	0.00	44.00	0.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**ANEXO IV
PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA – Pecosa**

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA DESPACHO DE ALMACÉN		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Logística - Almacén
SENACE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO - Oficina de Administración ALMACEN CENTRAL SENACE	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO - Oficina de Administración ALMACEN CENTRAL SENACE	CODIGO DEL AREA: 03 CODIGO OFICINA: 0005
UNIDAD EJECUTORA : OFICINA SOLICITANTE : ALMACEN :	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO - Oficina de Administración ALMACEN CENTRAL SENACE	FECHA.DOC: 13/03/2018
SOLICITO ENTREGAR A : CON DESTINO A : JUSTIFICACIÓN	CORDOVA VALERA CELESTE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO - Solicitud de Pedido # 00045 - UTILES DE OFICINA PARA LA CCP MARZO 2018	AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS CTA. MAY. PROG. SUB - PRO Salida N° 00053 Pedido N° 00045
REN GLO NES Código Descripción	SOLICITADO ARTICULOS UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO - Solicitud de Pedido # 00045 - UTILES DE OFICINA PARA LA CCP MARZO 2018	DESPACHADO ESPECIFICACIONES CANT. DESPA.
0001 8717200030201 CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNID Cantidad Prec. Unit. Total LIND 2.00 2.96 5.92	2.00
TOTAL :		5.92

..... SOLICITANTE Fecha: 20/03/2018 Hora: 17:48 04 JEFE UNIDAD LOGISTICA RESPONSABLE DE ALMACÉN RECIBI CONFORME Pag. 1 de 1
--	---	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**ANEXO V
NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN**

OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad de Almacén

NOTA DE ENTRADA DE BIENES
Del : 01/12/2017 Al 31/12/2017



DIVISIONARIA	DESCRIPCION	IMPORTE
13010301	Combustibles Y Carburantes	1,700.67
1301050101	Repuestos Y Accesorios	5,477.99
1301050102	Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina	4,228.95
1301050301	Aseo, Limpieza Y Tocador	957.60
1301050401	Electricidad, Iluminación Y Electrónica	1,600.00
13010604	De Seguridad	58,573.20
13010701	Enseres	1,900.00
1301080201	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Para Edificios Y Estructuras	2,434.00
13011101	Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados a Enseñanza	2,125.00
13019903	Otros Bienes	1,141.75
13019999		2,120.00
1503020101	Maquinas Y Equipos De Oficina	10,128.00
1503020102	Mobiliario De Oficina	151,499.68
1503020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	24,614.80
1503020303	Equipos De Telecomunicaciones	5,998.00
1503020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	35,500.00
1503020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	6,555.60
15070399	Otros Activos Intangibles	401,410.00
9105.0301		2,860.00
91050303	Muebles Y Enseres No Depreciable	920.00
91060303	Muebles Y Enseres No Depreciables	424.00
20/03/2018	Muebles Y Enseres No Depreciables	Página 1 de 1
Importe Total		722,169.24

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.