



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 091 -2020-MIDAGRI-SSE/PE

Lima, 30 de diciembre de 2020

VISTOS:

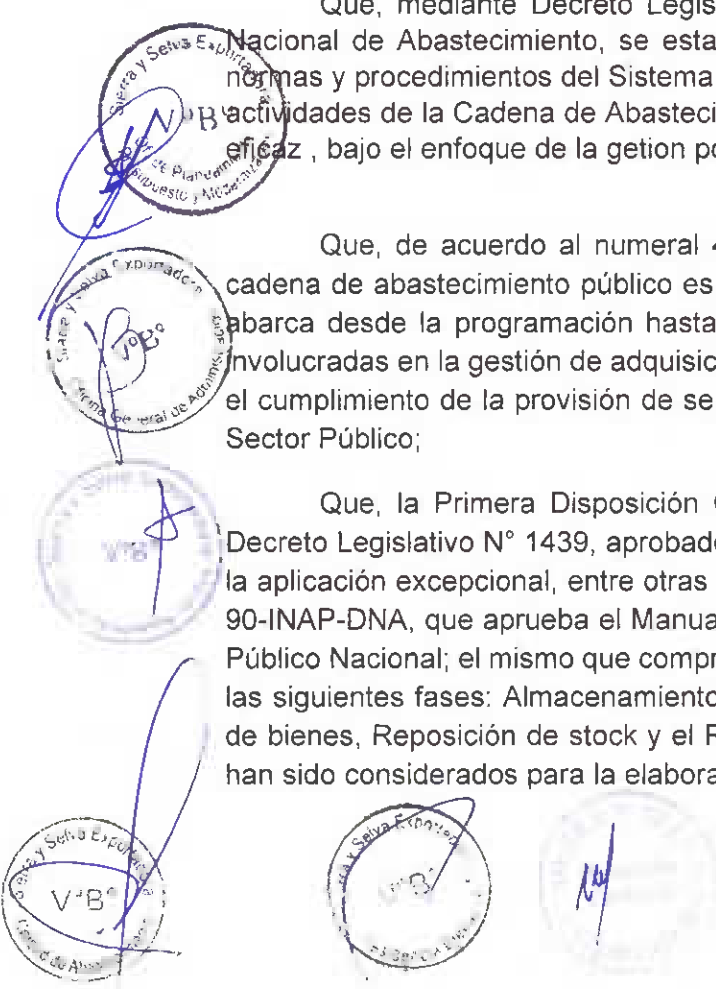
El Memorando N° 160-2020-MIDAGRI-SSE/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 083-2020-MIDAGRI-SSE-OA/UA de la Unidad de Abastecimiento, el Memorando N° 98-2020-MIDAGRI-SSE/OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 142-2020-MIDAGRI-SSE/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 033-2020-MIDAGRI-SSE-GG de la Gerencia General; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se establecen los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, de acuerdo al numeral 4.2 del artículo 4 de dicho marco normativo, la cadena de abastecimiento público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes y servicios para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados en las entidades del Sector Público;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, dispone la aplicación excepcional, entre otras disposiciones, de la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional; el mismo que comprende como procesos técnicos de abastecimiento, las siguientes fases: Almacenamiento, Distribución, Inventario físico de almacén, Baja de bienes, Reposición de stock y el Registro y control de existencias, los mismos que han sido considerados para la elaboración de la presente Directiva;



Que de conformidad con el numeral 5.3.3 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas" aprobada con Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI; el proyecto de Directiva cuenta con el Informe N° 083-2020-MIDAGRI-SSE/UA de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración que sustenta la necesidad, la importancia de contar con dicha Directiva; así como con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Memorando N° 98-2020-MIDAGRI-SSE-OPPM;

De conformidad las Leyes Nro. 28890 y 30495; con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2019-MINAGRI-SSE/PE, que aprueba la Directiva denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora"; el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2020-MIDAGRI-SSE denominada "Directiva para la administración de existencias del Almacén Central de Sierra y Selva Exportadora" la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de Sierra y Selva Exportadora.

Regístrese y comuníquese.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

.....
JOSE EZETA CARPIO
PRESIDENTE EJECUTIVO



DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

I. OBJETIVO

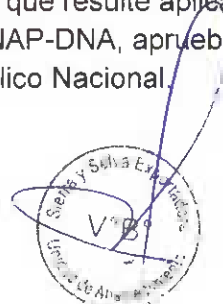
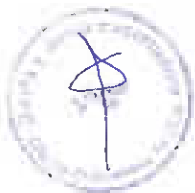
Establecer lineamientos para el almacenamiento, distribución, inventario físico, reposición de stock, baja, disposición final, registro y control de existencias en el Almacén de Sierra y Selva Exportadora (SSE).

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado y oportuno suministro de existencias a los órganos de Sierra y Selva Exportadora.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 28890 modificada por la Ley N° 30495, crea el Organismo Público denominado Sierra y Selva Exportadora.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE, aprueba la Directiva N° 001-2018-PE/SSE, denominada "Estructura organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora".
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Resolución N° 046-2015-SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, aprueba la Directiva N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los órganos y los/las servidores/as civiles que participen en la administración de existencias de Sierra y Selva Exportadora.

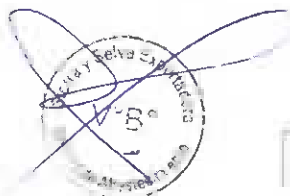
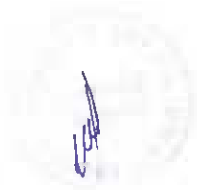
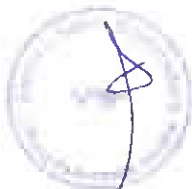
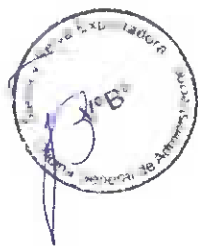
V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración, es el órgano encargado de la administración del almacén de existencias de Sierra y Selva Exportadora. En tal sentido, es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, lo siguiente:

- a) Implementar medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar las existencias del almacén, así como la integridad humana y física ante acciones de terceros, manteniendo vigente la póliza de seguro multirriesgo, que proteja tanto el local como las existencias del almacén.
- b) Proponer la comisión para la realización del inventario de existencias.
- c) Dar las pautas al responsable del Almacén, a efecto de realizar la administración de existencias del almacén de Sierra y Selva Exportadora.

Asimismo, es responsabilidad del responsable o encargado del Almacén, el cual pertenece a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, efectuar lo siguiente:

- a) Registrar, presenciar, verificar y conducir el proceso de almacenamiento (recepción, verificación – control de calidad – aceptación, internamiento, custodia), distribución (conforme al programa establecido), reposición de stock, inventario de existencia, baja de existencia, disposición final (donación, destrucción o desecho, RAEE), registro y control de existencias.
- b) Suscribir órdenes de compra o guías de internamiento de los bienes o suministros que ingresan a Sierra y Selva Exportadora.
- c) Suscribir guías de remisión sobre el ingreso de existencias.
- d) Proteger, custodiar y controlar las existencias del almacén.
- e) Coordinar la codificación y etiquetado de los bienes muebles patrimoniales antes de su distribución.





- f) Efectuar la distribución de las existencias conforme se realicen los pedidos correspondientes, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF – Módulo Almacén.
- g) Evaluar el o los ambientes del almacén para implementar un sistema de ventilación y medios contra incendios, con la finalidad de evitar la merma o deterioro de las existencias del almacén, ocasionados por agentes atmosféricos, así como menguar el riesgo de incendios.
- h) Verificar por parte del personal u otras personas que ingresen al almacén, el uso adecuado de elementos de seguridad, así como implementos de manipulación conforme al tipo de existencias almacenadas, para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del espacio físico del almacén.
- i) Proponer y coordinar en forma oportuna con la Unidad de Abastecimiento, los requerimientos de bienes y suministros de rotación permanente para la reposición de stock del almacén.
- j) Emitir del SIGA y suscribir el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA para la entrega de existencias a los/las usuarios/as.
- k) Informar mensualmente a través de la Unidad de Abastecimiento a la Unidad de Contabilidad, el movimiento valorizado de las existencias, a fin de realizar la conciliación Almacén – Contabilidad.
- l) Cumplir con la entrega de los reportes relacionados con el movimiento del almacén a la fecha de cierre de movimientos de ingresos, salidas y saldos mensuales del almacén, al último día hábil de cada mes.
- m) Cumplir con remitir los reportes consolidados de cierre del movimiento de ingresos, salidas y saldos mensuales a través de la Unidad de Abastecimiento a la Unidad de Contabilidad, dentro de los ocho (8) días hábiles del mes siguiente.
- n) Cumplir oportunamente con remitir la solicitud de reposición de existencias a la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta el stock mínimo o de seguridad, a fin de mantener la continuidad de abastecimiento.

5.2 Los/las servidores/as civiles de Sierra y Selva Exportadora son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, en el ámbito de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El almacén es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinada al almacenaje y conservación de las existencias que van emplearse para el uso de los órganos de Sierra y Selva Exportadora, en cumplimiento de los fines institucionales.
- 6.2 Todos los bienes o suministros que adquiera la entidad deberán ingresar a través del almacén, bajo la supervisión del responsable del almacén, siendo considerados existencias.



PERU

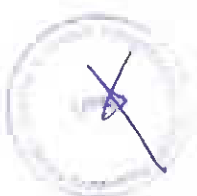
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



sierra y selva
exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.3 El registro y control de los bienes deberá realizarse a través del SIGA – Módulo Almacén; debiendo ser codificados según catálogos vigentes; ubicándolos físicamente de acuerdo a sus características debiendo contar con una BINCARD la misma que se mantendrá actualizada.
- 6.4 Las actividades esenciales del almacén son las que corresponden al almacenamiento, distribución, reposición de stock, inventario de existencias, baja de existencias, registro y control de existencias.
- 6.5 Todo bien o suministro que ingresa al almacén deberá ser recibido con Orden de Compra – Guía de Internamiento; el internamiento por donación, transferencia, reposición u otros conceptos distintos a la adquisición, se realizara mediante una Nota de Entrada al Almacén (NEA), las cuales deberán estar suscrita por los responsables competentes.
- 6.6 Todo bien o suministro que ingresa al almacén será retirado con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA. Así mismo, ningún bien o suministro podrá ser recabado del almacén de Sierra y Selva Exportadora, sin previa entrega de dicho documento, bajo responsabilidad del responsable del almacén; el cual una vez atendido no procederá la devolución del bien o suministro.
- 6.7 La unidad de Abastecimiento, deberá remitir todas las órdenes de compra y pedido de los bienes o suministro al responsable del almacén, donde conste el plazo de entrega por parte del proveedor, así como todas las condiciones de la contratación; en la orden se deberá visualizar el área responsable de brindar la conformidad de dicho bien bajo responsabilidad, a fin que se realice la entrega correspondiente. Aquellas órdenes de compra que sean anuladas deberán ser registradas en el SIGA, a efecto que el responsable del almacén pueda visualizarlo.
- 6.8 El responsable del almacén deberá solicitar la presencia de profesionales técnicos especializados y/o del área usuaria, quienes deberán otorgar un visto bueno a la Guía de Remisión, como señal de conformidad técnica de la adquisición, antes de realizar el ingreso al almacén.
- 6.9 Excepcionalmente, aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ingresar físicamente al almacén, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, o se requiera de su uso inmediato o correspondan a intangibles; dichos bienes o suministros se distribuirán directamente al área usuaria de la entidad que formulo el requerimiento; no obstante el Jefe de la Sede Desconcentrada o Jefe de dicha Oficina, bajo responsabilidad deberá apersonarse al responsable del Almacén a fin de que constate el ingreso del bien, caso contrario regularizar su ingreso en el almacén dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho; en dichos casos el responsable del Almacén deberá constar la entrega de los mismos.





- 6.10 El responsable del Almacén, está obligado en efectuar verificaciones constantes y permanentes sobre los bienes que se encuentran en el almacén, informando por escrito de inmediato a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier anomalía o deficiencia se pudiera estar presentando con el fin de subsanarla en el breve plazo.
- 6.11 Está restringido el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del almacén.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCESO DE ALMACENAMIENTO

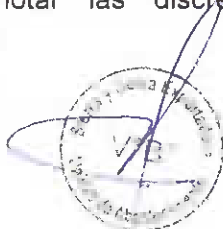
Comprende actividades a la ubicación temporal de los bienes o suministros en un espacio físico determinado, con fines de custodia, como vía para trasladarlos físicamente a los/las usuarios/as. El proceso de almacenamiento consta de lo siguiente:

- Recepción
- Verificación y control de calidad
- Internamiento
- Registro y control
- Custodia

7.1.1 Recepción

Se inicia con la entrega de los bienes o suministros que han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad, para lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La recepción se efectuará, únicamente, teniendo el expediente debidamente conformado con los siguientes documentos:
 - Orden de Compra – Guía de Internamiento original, debidamente visada conforme a la normativa de la materia.
 - Especificaciones Técnicas visadas por el área usuaria.
 - Guía de Remisión en original (Destinatarios SUNAT).
- Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega, los registros, sellos, envolturas, embalajes y otros, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - Contar las cajas, paquetes, bultos y/o equipos que se reciben, asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



sierra y selva
exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Pesar los bultos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- Anotar en la documentación de recibo: nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe la mercadería, número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente) y la fecha y hora de recepción.

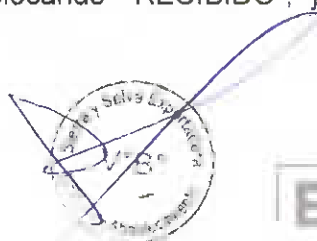
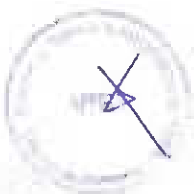
El responsable del almacén, informará al área usuaria, la recepción de los bienes o suministros requeridos.

En caso de que, el responsable del almacén, encuentre diferencias entre lo físico y lo descrito en los documentos de adquisición, los bienes o suministros no serán admitidos.

7.1.2 Verificación y Control de Calidad

Actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes o suministros cumplan las características que fueron definidas en el requerimiento. Asimismo, dichas actividades se ejecutan en el área del almacén independiente de la zona de almacenaje, e incluyen lo siguiente:

- a) Retiro de los embalajes, cajas, envolturas u otros, a fin de revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en la documentación del recibo, esto incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, fecha de caducidad, según corresponda.
- c) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes o suministros recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d) La verificación y control de calidad se efectuará en presencia del proveedor, cuando la cantidad y características de los bienes o suministros permitan realizar la verificación en el momento de la recepción.
- e) De considerarlo necesario, el Responsable del almacén, solicitará la presencia de profesionales técnicos especializados y/o del área usuaria, quienes deberán otorgar un visto bueno a la Guía de Remisión, como señal de conformidad técnica de la adquisición, antes de realizar el ingreso al almacén.
- f) Una vez verificada los bienes o suministros, el Responsable del almacén, procederá a suscribir y sellar la Orden de Compra y la Guía de Remisión en señal de conformidad, colocando "RECIBIDO", junto con la fecha de verificación.





- g) De encontrarse, durante la verificación, alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las especificaciones o la propuesta técnica del postor, que sea subsanable, se procederá a informar al área usuaria y a la Unidad de Abastecimiento, quienes estimarán evaluar si dichos bienes o suministros entrarán al almacén como "Bienes en Tránsito", hasta que se subsane las observaciones correspondientes, para lo cual se suscribirá un acta detallando las observaciones.

7.1.3 Internamiento

Actividades destinadas a la ubicación y preservación de los bienes o suministros en la zona de almacenaje, que incluye lo siguiente:

- Al internarse los bienes o suministros almacenados, se reconocen como existencias del almacén.
- Se agrupará las existencias de manera tal que su identificación sea ágil y oportuna, según familia, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- Se evitará dividir en grupo de existencias del mismo tipo ubicándolas en zona de almacenaje distintas.
- Si el almacén no cuenta con equipos o ambientes especiales para la conservación de determinadas existencias, se coordinará con las áreas usuarias, para su respectivo internamiento, quedando bajo responsabilidad de estos la custodia.

7.1.4 Registro

Actividades destinadas al ingreso de información de las existencias, para su identificación y posterior control del stock; así como la emisión de reportes en los que se consignarán los datos sobre ingresos y salidas del almacén y sus cantidades disponibles a distribuir.

Para el registro de los ingresos y salidas de las existencias del almacén, se utilizarán los siguientes documentos:

- Anexo 1 "Tarjeta de Control Visible – BINCARD".
- Anexo 2 "Reporte Resumen Movimiento de Almacén – KARDEX".
- Anexo 3 "Pedido Comprobante de Salida – PECOSA".
- Anexo 4 "Nota de Entrada de Almacén – NEA".

La secuencia de actividades para el registro y control serán los siguientes:

- Una vez realizado el internamiento en el almacén, el Responsable del Almacén, procederá a registrar en el Anexo 1 "Tarjeta de Control Visible – BINCARD", que será colocada junto con las existencias registradas; asimismo, procederá al ingreso y registro de la información pertinente en el SIGA – Módulo Almacén, a efectos de establecer el stock respectivo.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



sierra y selva
exportadora

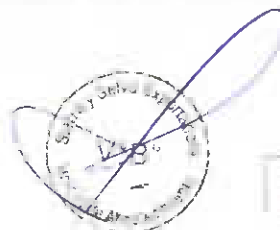
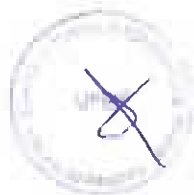
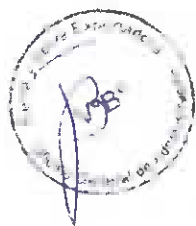
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- b) De tratarse de bienes patrimoniales (mobiliario, vehículos, maquinarias y equipos), el responsable del almacén, coordinará con el Responsable de Control Patrimonial para su codificación, asignación, registro y control de activos fijos o bienes no depreciables para ser dado de alta por la entidad.
- c) En caso de que las existencias provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, el Responsable del almacén, procederá a generar el Anexo 4 "Nota de Entrada al Almacén – NEA", para su registro en el SIGA – Módulo Almacén.
- d) El responsable del Almacén, en trabajo conjunto con la Unidad de Contabilidad, realizarán la conciliación mensual de los saldos contables debidamente clasificados por cuentas contables, de conformidad con la normativa contable gubernamental vigente.
- e) El responsable del almacén, a través de la Unidad de Abastecimiento remitirá mensualmente a la Unidad de Contabilidad, los siguientes reportes para el registro contable:
 - Anexo 2 "Reporte Resumen Movimiento de Almacén – KARDEX".
 - Reporte de entradas de almacén.
 - Copia del Anexo 3 "Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA" del mes correspondiente.
 - Reporte de salidas del almacén.
 - Reporte contable de almacén.

7.1.5 Custodia

Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento. Se encuentra a cargo del Responsable del almacén. Asimismo, las acciones de custodia serán las siguientes:

- a) Las existencias deberán ser protegidas de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura y otros que alteren sus características esenciales, según lo estipulado en los manuales del fabricante u otros textos especializados y vinculantes.
- b) El almacén deberá estar provisto de los medios y equipos necesarios para la protección de las personas que allí laboren y de las existencias, de riesgos, internos y externos, así como de robos, sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- c) El tiempo de almacenamiento de las existencias será de doce (12) meses contados desde su internamiento, salvo las excepciones autorizadas por la Unidad de Abastecimiento. El responsable del almacén, deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, sobre aquellas existencias que sobrepasen el tiempo de almacenamiento para las acciones pertinentes, tales como:
 - Distribución a las áreas usuarias de la entidad.
 - Baja de existencias.





d) Para la protección del personal del almacén, se deberá contemplar los aspectos de seguridad personal por los daños que se puedan causar a su integridad física; para tal fin, la Unidad de Abastecimiento dotará al personal del almacén de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de las existencias, tales como:

- Detectores de humo.
- Extintor contra incendios.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Mascarilla antipolvo.
- Guantes de fibra para traslado de bienes.
- Señalización de seguridad.
- Vigilancia constante – 24 horas.

7.2 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

Comprende actividades a la ubicación temporal de los bienes o suministros en un espacio físico determinado, con fines de custodia, como vía para trasladarlos físicamente a los/las usuarios/as. El proceso de almacenamiento consta de lo siguiente:

- a) Solicitud.
- b) Acondicionamiento.
- c) Despacho.
- d) Entrega.

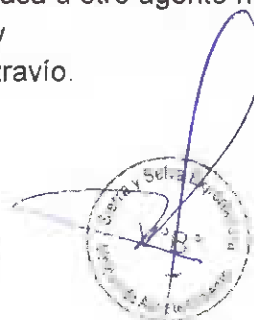
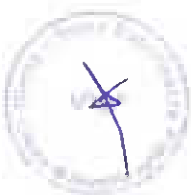
7.2.1 Solicitud

- a) El área usuaria deberá elaborar el requerimiento y/o pedido a través del SIGA – Módulo Almacén y remitirlo mediante el Sistema de Gestión Documentaria -SIGGED a la Unidad de Abastecimiento.
- b) La unidad de Abastecimiento, a través del Responsable del almacén, atenderá el requerimiento y/o pedido, de acuerdo al stock, median Comprobante de Salida – PECOSA” elaborado por el Responsable del almacén.
- c) No se admitirá requerimientos por correo electrónico u otro documento.

7.2.2 Acondicionamiento

El responsable del almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes o suministros a entregar, se realicen evitando:

- Despostillados, roturas o aplastamiento,
- Daños por manchas de grasa u otro agente nocivo,
- Deterioro en el acabado, y
- Pérdida parcial, total o extravío.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riegosierra y selva
exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

7.2.3 Despacho

El responsable del almacén, preparará el pedido para su despacho, registrando la salida de las existencias en el Anexo 1 "Tarjeta de Control Visible – BINCARD", para el registro de movimiento físico de los bienes o suministros.

7.2.4 Entrega

- El responsable del almacén, entregará al área usuaria los bienes o suministros.
- El área usuaria verificará los bienes o suministros recibidos, visando y sellando en las casillas "solicitante" y "Recibí Conforme" del Anexo 3 "Pedido Comprobante de Salida – PECOSA", en señal de conformidad.
- El original del Anexo 3 "Pedido Comprobante de Salida – PECOSA" quedará archivado en almacén, entregando una copia al área usuaria.

7.3 REPOSICIÓN DE STOCK

Proceso que busca mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento, asegurando su oportuna distribución a las áreas usuarias. La reposición de stock se encuentra a cargo del responsable del almacén, quién realizará las siguientes actividades:

- Formular el informe para la adquisición por los bienes o suministros que a la fecha deberán iniciar el trámite de reposición.
- Remitir las especificaciones técnicas de los bienes o suministros a reponerse, a fin que se proceda a la adquisición inmediata.
- Formular el requerimiento a través del SIGA, a fin que se proceda a la adquisición inmediata.
- En caso la reposición se deba a la comprobación de hurto o robo, deberá informar el detalle de la ocurrencia a la Unidad de Abastecimiento respecto a la pérdida, robo o hurto, producido dentro de las instalaciones de Sierra y Selva Exportadora; realizando la denuncia policial correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho. La Oficina de Administración, dispondrá las acciones pertinentes para la recuperación y/o reposición de los bienes o suministros, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente.



7.4 INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Proceso que consiste en la verificación física de las existencias, a fin de apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



sierra y selva
exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

7.4.1 Sierra y Selva Exportadora, realizará un (1) inventario físico de existencias al 31 de diciembre de cada año, siendo esta una herramienta de sustento para los estados financieros de la entidad.

7.4.2 La Oficina de Administración es responsable de conformar la Comisión de Inventario de Existencias de Almacén, quien deberá elaborar el plan de trabajo para el inventario de existencias, que incluya el cronograma, los mecanismos y parámetros para su realización, que deberán ser aprobados por la Oficina de Administración. La Comisión de Inventario de Existencias de Almacén podría conformar un equipo para la realización de la toma del inventario de las existencias en el almacén.

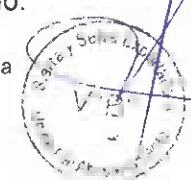
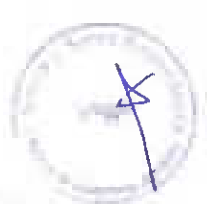
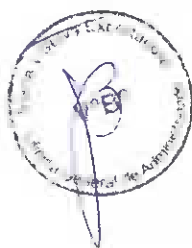
Asimismo, de considerarlo necesario, la Oficina de Administración podrá asignar a la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software, como responsable del Inventario de Existencias de Almacén, quien realizará la conformación del equipo de inventario, pudiendo estar integrado por servidores civiles de Sierra y Selva Exportadora o en su defecto por terceros contratados para dicha labor. En ningún caso será integrado por personal de almacén, quien solo intervendrá en labores de apoyo o como facilitador.

7.4.3 La Comisión de Inventario de Existencias de Almacén deberá elaborar y suscribir los siguientes documentos:

- Acta de Inventario de Existencias Físicas de Almacén al 31 de diciembre.
- Acta de Cierre de Inventario de Existencias Físicas de Almacén.
- Acta de Conciliación de Inventario de Existencias Físicas de Almacén.

7.4.4 La toma de inventario físico de existencias tendrá las siguientes condiciones durante su proceso:

- a) **Ordenamiento del almacén.** - El principio del buen ordenamiento en el almacén debe mantenerse en todo momento.
- b) **Documentación.** - Se deberá preparar la documentación para la toma del inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
 - La documentación referente a los movimientos de entradas y salidas del almacén (Pecosas, Kardex, Bincards) deberá encontrarse actualizada a la fecha de inicio de la toma del inventario.
 - Suspensión temporal de la recepción y atención de requerimientos por el lapso que dure el inventario.
 - Suspensión temporal de recepción e internamiento de bienes o suministros. Los bienes o suministros que entren a la entidad durante las fechas del inventario de existencias quedarán temporalmente en la zona de recepción o en un ambiente separado, y serán internados una vez concluido el inventario.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



sierra y selva
exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 7.4.5 La toma de inventario de existencias, se realizará bajo el método "Al barrer", es decir, empezando por un punto determinado del almacén y continuando con la verificación de todas las existencias, sin excepción alguna. Dicha actividad se realizará en dos conteos:
- a) Conteo del 100% de las existencias.
 - b) Recuento, solo en el caso de que existan diferencias.
- 7.4.6 El conteo físico se realizará comparándolo con el saldo del Anexo 1 "Tarjeta de Control Visible - BINCARD" y los listados de existencias de almacén, emitidos por el SIGA - Módulo Almacén.
- 7.4.7 La valorización del inventario físico de existencias será actualizada al 31 de diciembre del año correspondiente al inventario, para su conciliación con los saldos valorizados de la Unidad de Contabilidad; debiéndose emitir la conciliación que será firmada por la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén, el responsable del almacén, la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

La referida Comisión elevara en primera instancia a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del inventario, un informe con los resultados del inventario de existencias, su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros; posteriormente, la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento informara a la Jefatura de la Oficina de Administración las acciones o actos administrativos ocurridos.

El Jefe de la Oficina de Administración dispondrá las acciones administrativas pertinentes para que se implementen las recomendaciones de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén.

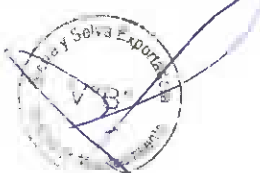
7.4.8 Existencias Sobrantes del Almacén

Si como resultado del inventario de existencias del almacén se determina la existencia de sobrantes, dichas diferencias se evidenciarán en el Acta de Cierre de Inventario de Existencias Físicas de Almacén.

El responsable del Almacenes incorporará las existencias sobrantes al registro del SIGA - Módulo Almacén, mediante el Anexo 4 "Nota de Entrada del Almacén — NEA", previo informe técnico.

7.4.9 Existencias Faltantes del Almacén

En el caso que, como consecuencia de la conciliación de los registros de existencias y el inventario físico de existencias del almacén, se determinen existencias faltantes, la Comisión de Inventario Físico de Existencias de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Almacén registrará dicha diferencia en el Acta de Conciliación de Inventario de Existencias Físicas del Almacén, procediendo de la siguiente manera:

- a) Faltante por robo o sustracción: Se organizará un expediente con las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial efectuado por el responsable del Almacén.
- b) Faltante por merma: Tratándose de existencias de naturaleza solida o liquida que por características propias se volatilizan, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- c) Faltante por negligencia: El responsable del Almacén y los servidores civiles a cargo de la custodia son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes almacenados considerados faltantes, debiendo informar a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Jefatura de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración, dispondrá las acciones pertinentes para la recuperación y/o reposición de los bienes o suministros, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente.

7.5 BAJA DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

7.5.1 Se dará de baja a aquellas existencias que cumplan con las siguientes características:

- a) Los bienes o suministros fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b) Las existencias desactualizadas que, por su obsolescencia técnica, por su vencimiento o por encontrarse en estado de desuso, descomposición, daño o deterioro, no son recomendables para su use o consumo humano.
- c) Existencias sustraídas, robadas o extraviadas.
- d) La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.

De tratarse de bienes patrimoniales activos o no depreciables pertenecientes al patrimonio de la entidad, el tratamiento de baja de bienes será establecido conforme lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles" Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN y sus modificatorias, así como la correspondiente directiva interna.

7.5.2 La baja de existencias deberá ser propuesta y sustentada por el responsable del almacén de la siguiente manera:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



sierra y selva exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Para los casos a) y d) del numeral anterior, la baja se sustentará con el informe técnico que califique su estado de inutilidad.
- En el caso c) del numeral anterior, la baja se sustentará con el informe técnico, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial.
- Para el caso b) del numeral anterior, con el respectivo informe técnico sobre el deslinde de responsabilidades.

7.5.3 La baja deberá ser aprobada mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, previo informe técnico emitido por el responsable del almacén derivado a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, quien a su vez derive el expediente mediante informe a la Jefatura de la Oficina de Administración.

7.5.4 Luego de aprobada la baja, el responsable del Almacén, deberá registrar la baja en el SIGA - Módulo Almacén, sustentando dicho acto con la resolución administrativa, quedando dichas existencias en custodia a fin de proceder con su disposición final.

7.6 DISPOSICIÓN FINAL DE EXISTENCIAS DADAS DE BAJA

Proceso por el cual el responsable del almacén, recomienda la disposición final de existencias dadas de baja de acuerdo a los siguientes casos:

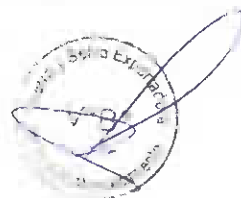
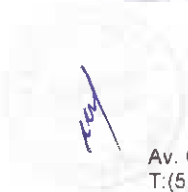
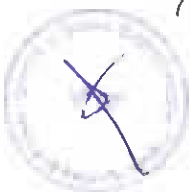
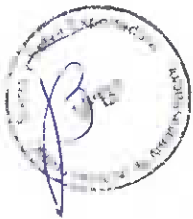
7.6.1 Para Donación

El responsable del Almacén, evaluará las solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente y elaborará el informe técnico que sustente el acto de disposición de la donación, elevándolo a través de la Unidad de Abastecimiento a la Oficina de Administración para su aprobación mediante Resolución Jefatural.

Aprobada la donación, la Unidad de Abastecimiento a través del responsable del Almacén deberá realizar las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, el cual concluirá con el Acta de Entrega — Recepción de Existencias por parte de la entidad receptora.

7.6.2 Para Destrucción

El responsable del Almacén, elaborará el informe técnico que sustente la destrucción de existencias dadas de baja, elevándolo a través de la Unidad de Abastecimiento a la Oficina de Administración para su aprobación mediante Resolución Jefatural. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar actos de disposición alguno con aquellas existencias que estén dadas de baja.





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



sierra y selva
exportadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

Para la adecuada aplicación de la presente directiva se deben considerar las siguientes definiciones:

9.1 Almacén

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes o suministros que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes. Depende de la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora.

9.2 Existencias

Bienes o suministros adquiridos para ser destinados al use y consumo de la entidad y que se encuentran en el almacén. Son custodiados con carácter temporal, en cantidades disponibles para su posterior distribución a los/las usuarios/as, según las necesidades de los órganos de la entidad.

9.3 Inventario Al barrer

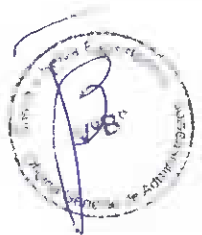
Modalidad de conteo del total de las existencias en el almacén, y se realiza en sentido horario.

9.4 Inventario Físico

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

9.5 Nota de Entrada al Almacén - NEA

Documento fuente utilizado para el registro y control de la información logística y contable sobre el ingreso de bienes o suministros al almacén por conceptos distintos de una adquisición mediante Orden de Compra, efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales. Estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario.



9.6 Orden de Compra - Guía de Internamiento

Documento fuente a través del cual se formaliza la adquisición de bienes o suministros, constituyéndose como requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes y suministros adquiridos por la entidad; teniendo incidencia contable de carácter contractual, por lo que su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones que allí se establecen.

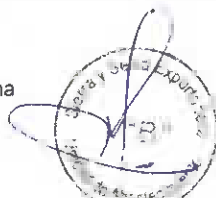
9.7 Pedido Comprobante de Salida - PECOSA

Documento fuente a través del cual se materializa la distribución de los bienes o suministros que salen del almacén con destino a los/las usuarios/as, acción que tiene incidencia contable definitiva.



9.8 Reporte Resumen de Movimiento de Almacén - KARDEX

Resumen del resultado de las operaciones de entradas y salidas de existencias del almacén (Importes). Este documento será elaborado mensualmente y





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

El acto de destrucción se ejecutará dentro de los diez (10) días hábiles de expedida la Resolución Jefatural; para dicho efecto se deberá levantar el Acta de Destrucción elaborada por el responsable del Almacén. La destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes, de ser el caso.

7.7 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

En este proceso se verificará aquellas existencias que tengan baja rotación asegurándose la vigencia de los mismos cumpliendo si con la programación de necesidades respectivas.

Asimismo, el responsable del Almacén, de llevar el sistema de registro y reportes en los que se consignará los datos sobre ingresos y salidas del local del almacén de Sierra y Selva Exportadora y la cantidad disponible a distribuir.

El registro y control se realiza en los documentos siguientes.

- a) Tarjeta de Control Visible — BINCARD (Anexo 1);
- ii) Reporte Resumen Movimiento de Almacén (Anexo 2);
- iii) Pedido Comprobante de Salida -PECOSA (Anexo 3);
- iv) Nota de Entrada al Almacén (Anexo 4).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El almacén atenderá en el horario de oficina establecido para la entidad.
- 8.2 El Responsable del Almacén, suscribirá actas mensuales de conciliación de existencias, en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad.
- 8.3 La implementación de las medidas de seguridad y de protección para la custodia y conservación de las existencias del almacén se realizará en el marco de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, considerando el presupuesto institucional asignado para tales fines.
- 8.4 Para un adecuado control en la distribución de las existencias, el responsable del Almacén, alcanzará a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento el resumen del movimiento del almacén, el mismo que servirá para la conciliación de los saldos registrados contablemente con el movimiento físico realizado por el almacén de Sierra y Selva Exportadora.
- 8.4 Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Administración.
- 8.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión corresponde al/a la responsable de Control Patrimonial y Almacenes o quien haga sus veces.

9.9 Registro y Control de Existencias

Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes o suministros del almacén de la entidad, así como las cantidades disponibles para su distribución.

El registro y control de existencias se realiza a través de la Tarjeta de Control Visible de Almacén — BINCARD y el Reporte de Movimiento de Almacén, en base a los documentos fuente: Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén - NEA y Pedido Comprobante de Salida PECOSA, a través del SIGA — Módulo Almacén

9.10 Tarjeta de Control Visible - BINCARD

Formato que suministra información sobre movimientos de entradas y salidas de bienes o suministros en el almacén, así como determina las existencias en cantidades totales y unitarias en unidades físicas, el registro de este documento debe ser permanente.

9.11 Verificación Cualitativa

Consiste en realizar el control de calidad del bien o suministro, verificando que sus características y propiedades cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista, de ser el caso.

9.12 Verificación Cuantitativa

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

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo 1: Tarjeta de Control Visible - BINCARD.
- 10.2 Anexo 2: Reporte Resumen Movimiento de Almacén - KARDEX.
- 10.3 Anexo 3: Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.
- 10.4 Anexo 4: Nota de Entrada al Almacén - NEA.
- 10.5 Anexo 5: Diagrama de Flujo — Proceso de Almacenamiento.
- 10.6 Anexo 6: Diagrama de Flujo — Proceso de Distribución.
- 10.7 Anexo 7: Diagrama de Flujo — Reposición de Stock.
- 10.8 Anexo 8: Diagrama de Flujo — Inventario de Existencias.
- 10.9 Anexo 9: Diagrama de Flujo — Baja de Existencias de Almacén.
- 10.10 Anexo 10: Diagrama de Flujo — Enajenación de Existencias Dada de Baja.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 2

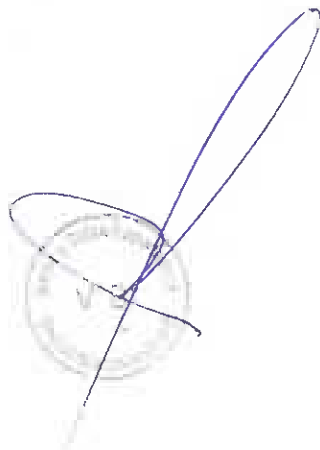
REPORTE RESUMEN MOVIMIENTO DE ALMACEN – KARDEX

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.03.08

Fecha: 01/10/2020
Hora: 09:43
Página: 6 de 8

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN
Año: 2020

UNIDAD EJECUTORA: 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA		Sub Almacén: ALMACÉN PRINCIPAL		Folio Herr: Todos								
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001257		Fecha: 11/11/2020		Mes: Noviembre								
Item	Descripción	Marca	Cubierta Contable	Unidad de Medida	Consumo		Saldo		Movimiento Mensual		Saldo Actual	Precio Promedio
					Anterior	Actual	Entradas	Salidas	Anterior	Actual		
76740001100	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COOLIFE T1119A110089 MAGENTA	KONICA MIN.	1501186107	UNIDAD	10.0000	0.0000	0.0000	10.0000	0.0000	0.0000	10.0000	586.0000
76740001180	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COOLIFE T1119A110089 AMARILLO	KONICA MIN.	1501186102	UNIDAD	10.0000	0.0000	0.0000	10.0000	0.0000	0.0000	10.0000	537.0000
76740001130	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COOLIFE T1119A110089 NEGRO	KONICA MIN.	1501186103	UNIDAD	5.0000	0.0000	0.0000	5.0000	0.0000	0.0000	5.0000	303.1800
76740001280	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COOLIFE T1119A110089 NEGRO	KONICA MIN.	1501186103	UNIDAD	18.0000	0.0000	0.0000	18.0000	0.0000	0.0000	18.0000	3.0000
76740001344	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COOLIFE T1119A110089 NEGRO	KONICA MIN.	1501186102	UNIDAD	10.0000	0.0000	0.0000	10.0000	0.0000	0.0000	10.0000	2.429.5000
76740001380	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COOLIFE T1119A110089 NEGRO	KONICA MIN.	1501186102	UNIDAD	15.0000	0.0000	0.0000	15.0000	0.0000	0.0000	15.0000	106.5700
76740004475	BOYOLA DE AGUA PARA SOPORTE EXPOSITOR DE CARTULINAS - BARRER STANTIS	SIERRA Y SELVA	1301172	UNIDAD	1.0000	2.0000	0.0000	2.0000	0.0000	240.0000	0.0000	240.0000
86360010643	SOPORTE DE METAL PARA EXTINGUIDOR TIPO PROFESTAL SIN CARGA	SIERRA Y SELVA	13011004	UNIDAD	0.0000	2.0000	2.0000	0.0000	0.0000	150.0000	150.0000	0.0000
86362525009	EXTINGUIDOR DE POLVO QUÍMICO SECO TIPO ABC DE 5kg SIN CARGA	SIERRA Y SELVA	11051001	UNIDAD	0.0000	1.0000	1.0000	0.0000	0.0000	1.170.0000	1.170.0000	0.0000
86362525016	EXTINGUIDOR DE POLVO QUÍMICO SECO TIPO ABC DE 7kg SIN CARGA	SIERRA Y SELVA	11051001	UNIDAD	0.0000	2.0000	2.0000	0.0000	0.0000	90.0000	90.0000	0.0000
86362526089	EXTINGUIDOR DE GAS CARBÓNICO CO2 DE 10kg SIN CARGA	SIERRA Y SELVA	11051001	UNIDAD	0.0000	2.0000	2.0000	0.0000	0.0000	540.0000	540.0000	0.0000
TOTAL									34.77.00	5.297.72	13.630.14	90.432.58



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 3

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.01.02

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No **00059**

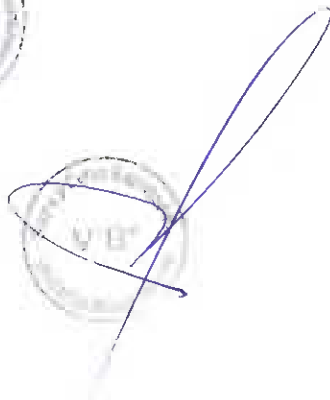
Página: 1 de 1
Dis: 30 Mes: 07 Año: 2020

UNIDAD EJECUTORA: 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001257

Centro de Costo: 01040607 SEDE DESCENTRALIZADA LAJAMARCA DPOC SIERRA
Entrega a: CASTRO ABANCA ANDRES HUACLES N° Pedido: 00146
Tarea: 00103 GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN EL TERRITORIO
Almacén: 001000 ALMACÉN PRINCIPAL
Destino:
Justificación: CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE MARZO A MAYO

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO				
N°	Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	112100/0024	39.000	DIESEL BS CLASIFICADOR: 2 3 1 3 1 CEMENTA EXPORTABLE 18012021	GALON	SIERRA MARCA	39.000	12.996.000	501.000	
							TOTAL		501.000

SOLICITANTE: _____ RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.: _____
 RESPONSABLE DEL ALMACÉN: _____ RECIBI CONFORME: _____ FECHA: _____





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 4

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.03.00

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
NEA - OTROS
N° Entrada 3-2020

Fecha : 03/12/2020
Hora : 09:37
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACION : 001257

Table with 2 columns: Description of the NEA, Delivered by, Warehouse, File doc Ref, Date of Conformity, Responsible for Conformity. Includes details for fire extinguishers for trucks.

EXTINTORES PARA VEHICULOS

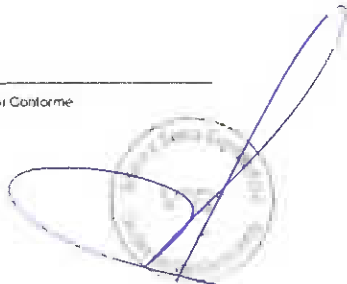
Table with 6 columns: Item, Description, Marca, U. Med. Compra, Cantidad Compra, Cantidad Recibida. Row 1: 88225250016 EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO TIPO... SIN MARCA, U.FIIDAD, 2 0000, 2 0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad:



Recabi Conforme

Entregue Conforme





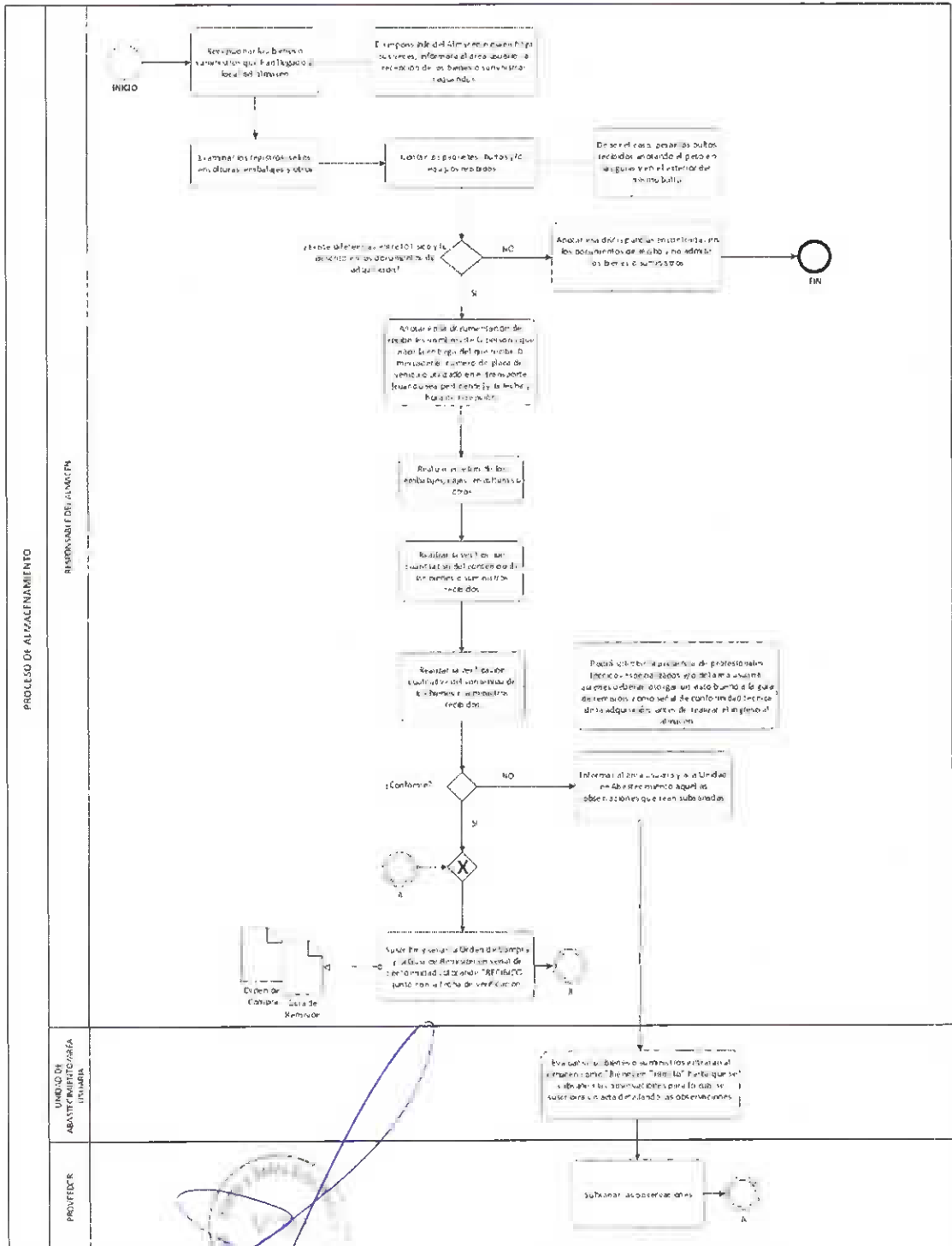
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 5

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE ALMACENAMIENTO (PARTE 1)



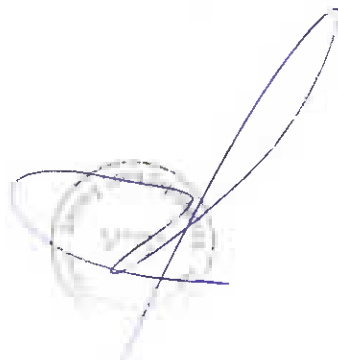
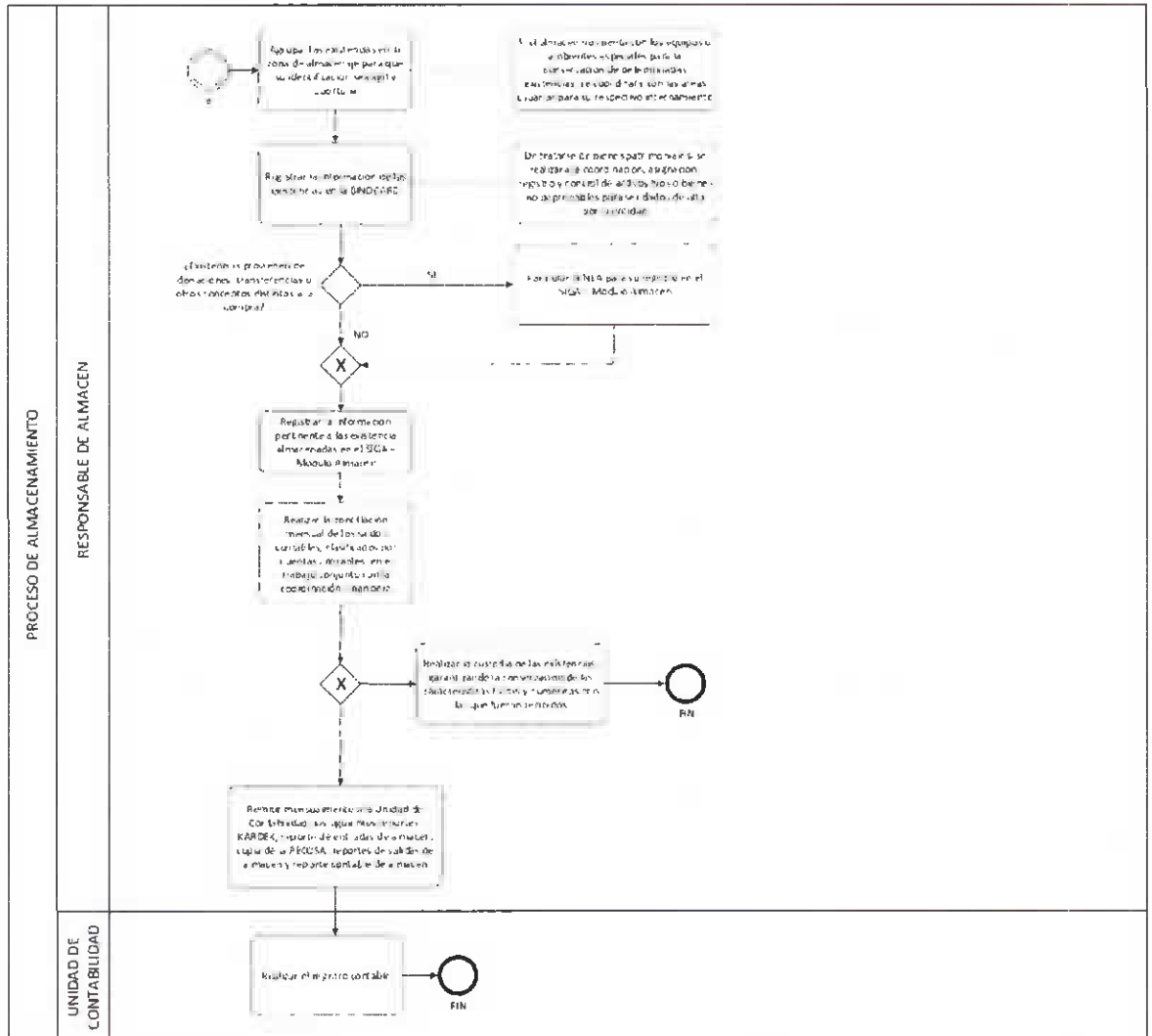
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 5

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE ALMACENAMIENTO (PARTE 2)



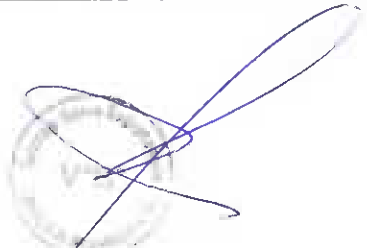
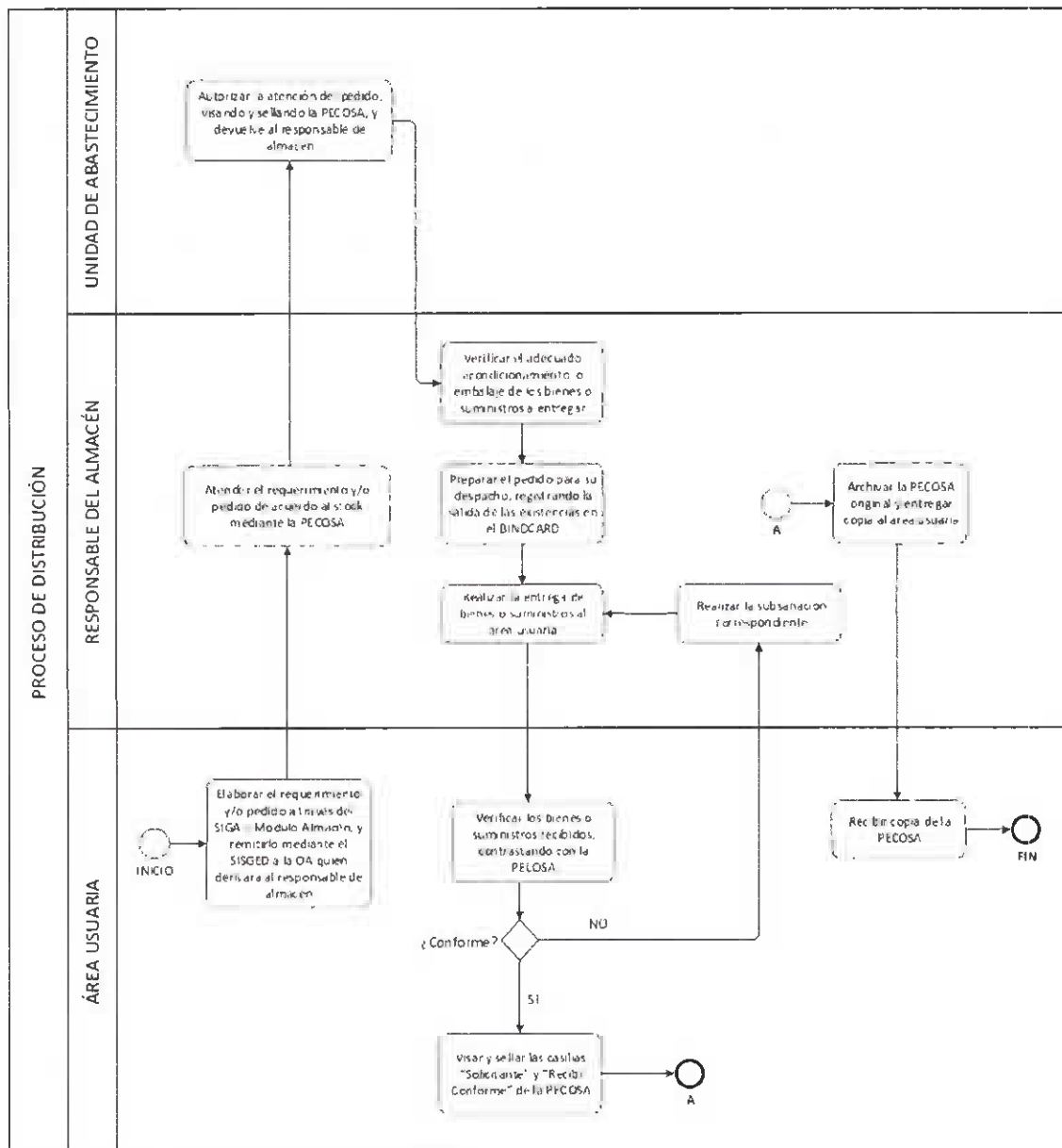
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 6

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE DISTRIBUCIÓN



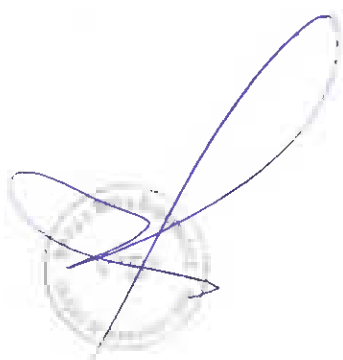
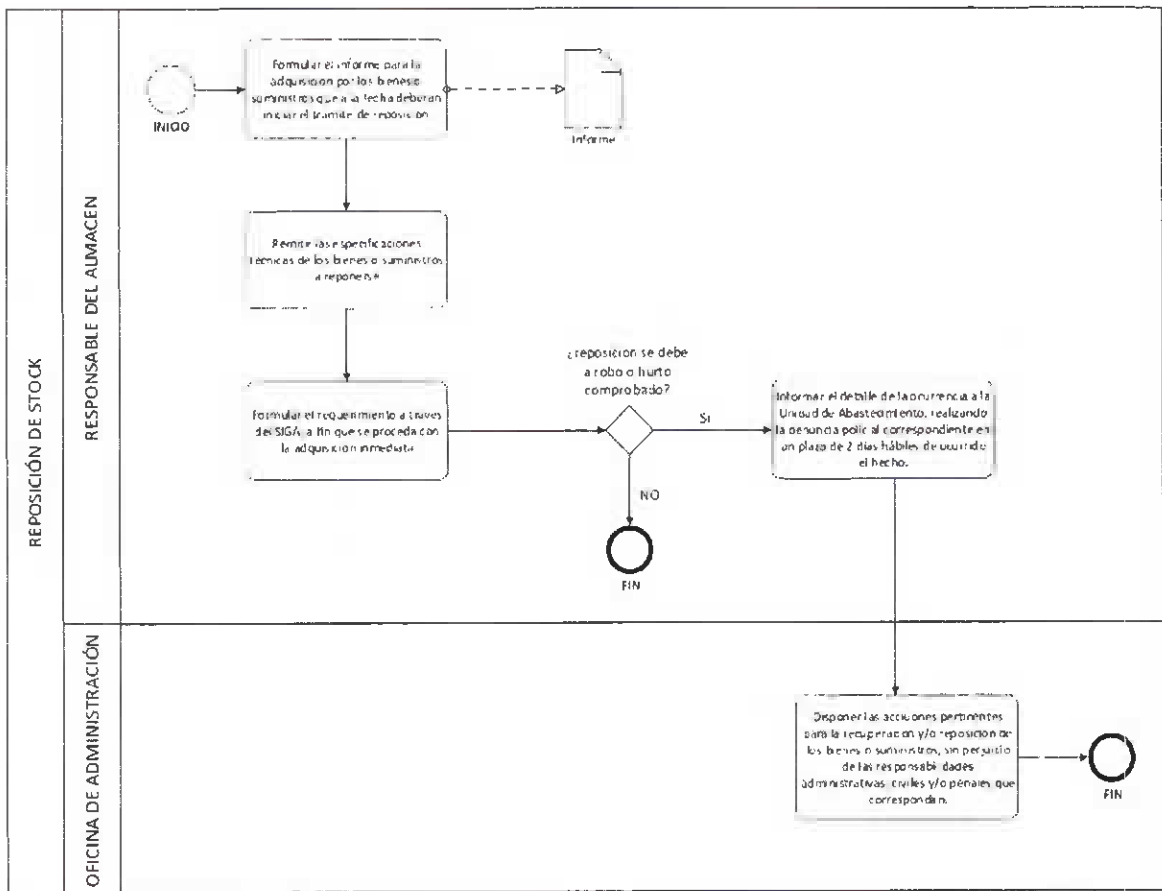
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 7

DIAGRAMA DE FLUJO – REPOSICIÓN DE STOCK





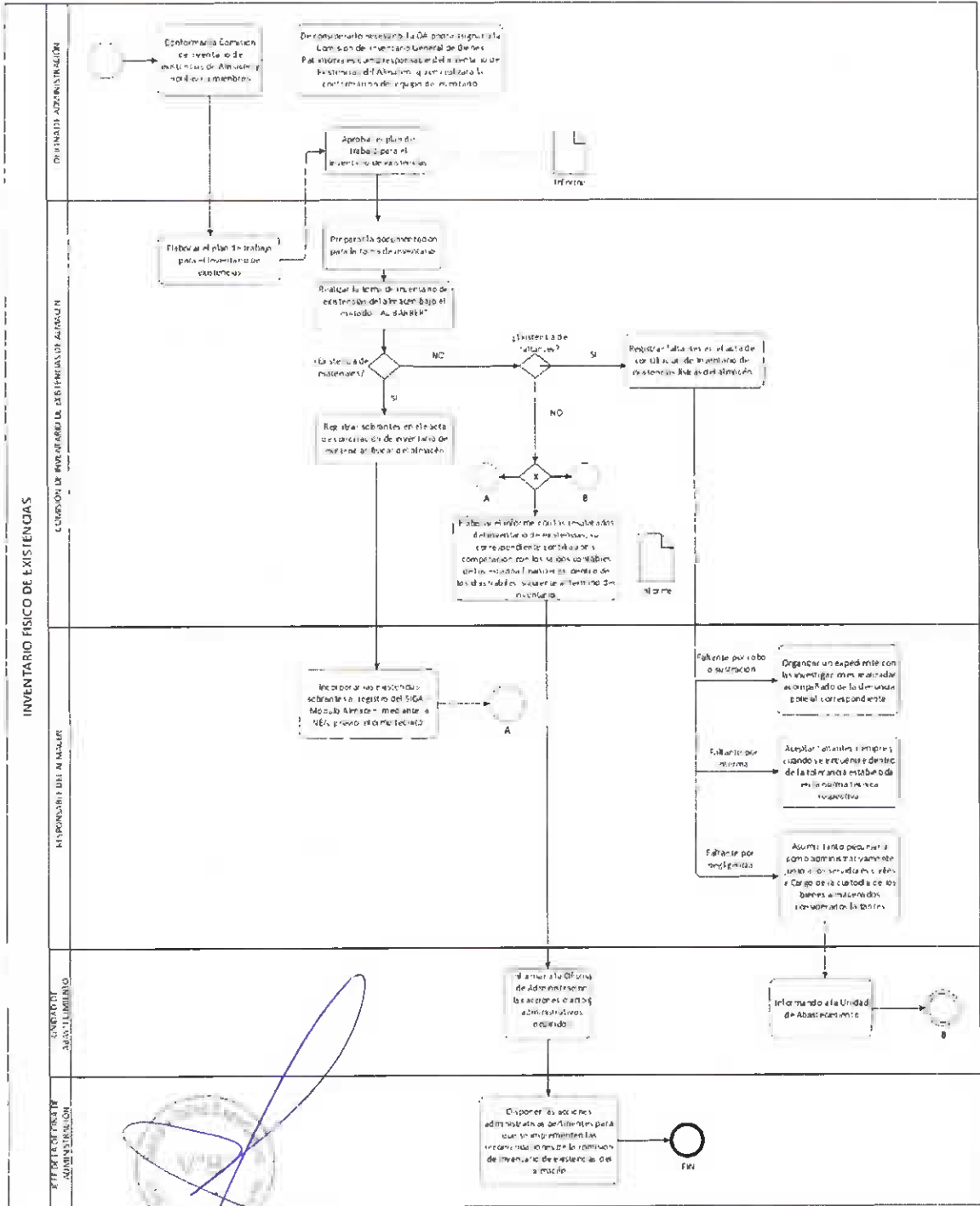
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 8

DIAGRAMA DE FLUJO – INVENTARIO DE EXISTENCIAS



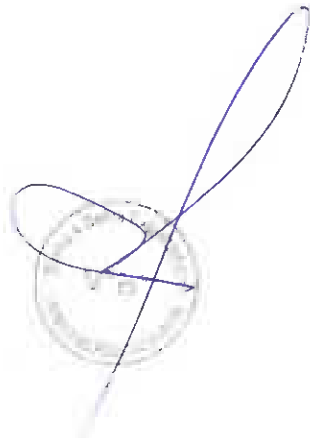
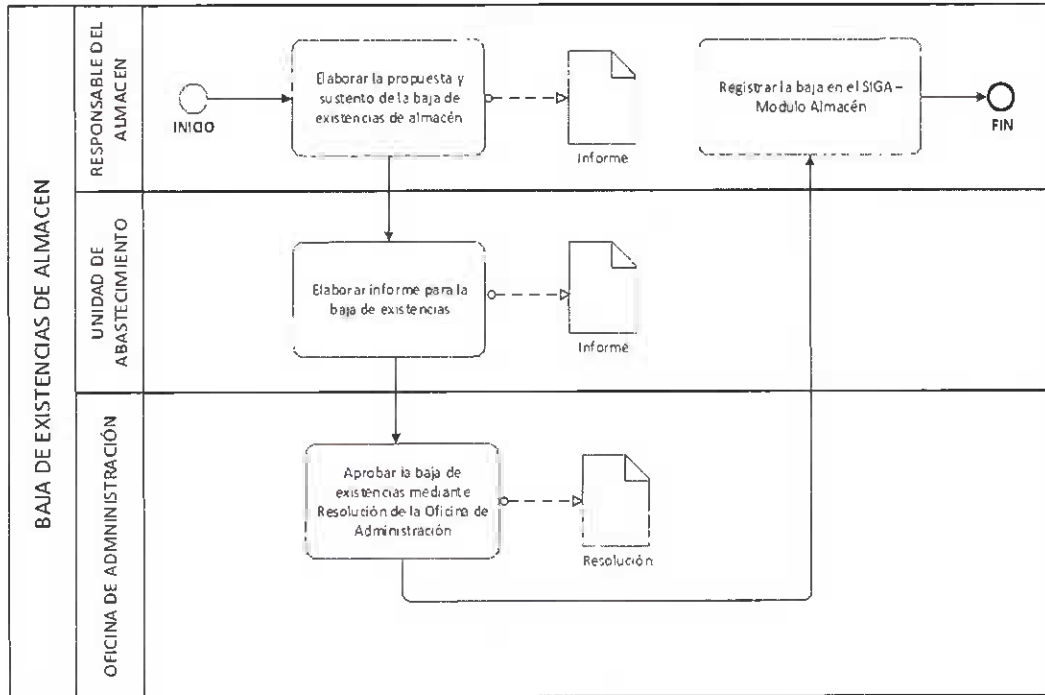
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 9

DIAGRAMA DE FLUJO – BAJA DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDAGRI-SSE/PE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA"

ANEXO 10

DIAGRAMA DE FLUJO – ENAJENACIÓN DE EXISTENCIAS DADAS A LA BAJA

