

Artículo 2°.- Delegar en el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, durante el ejercicio fiscal 2026, las facultades y atribuciones siguientes:

2.1. En materia de personal:

a. Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las licencias con goce o sin goce de remuneraciones.

b. Oficializar las acciones administrativas de personal, respecto de los encargos o designaciones temporales en concordancia a lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.

c. Conformar el Comité Electoral para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Desarrollo de las Personas, Comités Institucionales de Evaluación (CIE) (de acuerdo a lo señalado en la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE) de la entidad.

d. Formular, revisar y aprobar los convenios de carácter administrativo en materia de recursos humanos.

Artículo 3°.- Observancia de requisitos legales

La delegación de facultades conferida en la presente resolución, comprende la atribución de evaluar, decidir y resolver sobre la procedencia o no, de la realización de las actuaciones objeto de delegación; encontrándose el/la servidor/a delegado/a obligado/a a verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la normativa aplicable en cada caso.

Artículo 4°.- Obligaciones de dar cuenta

Disponer que el Jefe/a de la Unidad de Administración y el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos remitan el informe técnico a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", con una periodicidad trimestral, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado el trimestre que corresponda, respecto de las actuaciones derivadas de las facultades delegadas.

Artículo 5°.- Actos en trámite

Disponer que los actos, documentos y procedimientos en trámite, realizados conforme a la normativa anterior, mantienen su validez y eficacia. La presente resolución se aplica únicamente a los actos y actuaciones posteriores a su entrada en vigencia.

Artículo 6°.- Derogación

Derogar, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000126-2025-MIDIS/P65-DE, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000008-2026-MIDIS/P65-DE y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000039-2026-MIDIS/P65-DE.

Artículo 7°.- Notificación

Poner de conocimiento el presente acto resolutivo a la Unidad de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos para su cumplimiento y acciones correspondientes, así como a todas las unidades de organización del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

Artículo 8°.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y poner de conocimiento el presente acto resolutivo a la Unidad de Comunicación e Imagen, a fin de efectuar su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", www.pension65.gob.pe; en el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GIOVANNA MARIA DIAZ REVILLA
Directora Ejecutiva

2509612-1

ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2026-EF/54.01

Lima, 23 de abril de 2026

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, Decreto Legislativo N° 1439) dispone que tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, el SNA), asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

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

Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el SNA comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, de acuerdo con el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, la Administración de Bienes como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: i) almacenamiento de bienes muebles; ii) distribución; iii) mantenimiento; y iv) disposición final;

Que, el numeral 3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, señala que el componente "Administración de Bienes", en materia de Bienes Muebles, permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en dicho contexto, mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y sus Anexos, que tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales;

Que, en el marco del proceso de mejora continua de las normas del SNA, referida al componente de Administración de Bienes, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento, propone modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", con la finalidad de incorporar disposiciones que permitan promover la reducción de existencias en los almacenes, evitando la custodia de bienes sin utilidad; la simplificación de procesos y la precisión de responsables en las actividades para la gestión de almacenamiento y

distribución, así como concordar algunos artículos con las nuevas disposiciones emitidas en el marco del SNA;

Que, sobre la propuesta de modificación de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación, y la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Abastecimiento, han emitido opinión técnica favorable. Asimismo, la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento ha emitido opinión legal favorable al respecto;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", conforme a las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normativa y procedimientos que regulan el SNA;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

Artículo 2.- Modificación de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"

Modificar los artículos 2, 4, 7, 9, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 48, 49, 52, 57, 58, Cuarta y Quinta Disposición Complementaria Final y la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, conforme a lo siguiente:

"Artículo 2.- Base Legal

(...)

j) Decreto Supremo N° 053-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.

k) Decreto Supremo N° 113-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.

(...)"

"Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

(...)

4.2. Definiciones: Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

9. NEA

Documento en el cual se registra el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2 de la Directiva.

La NEA puede ser:

- NEA para producción
- NEA por producto terminado
- NEA por donación
- NEA por transferencia externa
- NEA por devolución a almacén

- NEA por diferencia de inventario
- NEA decomisados
- NEA compra por emergencia
- NEA otros

10. Organizaciones

Son las que se encuentran comprendidas en los literales h), i), j), k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que, por tener a su cargo la administración de almacenes, aplican la Directiva.

(...)

13. Pedido de Atención de Almacén

Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén, indicando como mínimo, el nombre y código del punto de destino; el código, descripción y cantidad del bien mueble a despachar.

14. Pedido de Entrada a Almacén

Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al almacén, indicando como mínimo, el motivo del ingreso, el código y descripción del bien mueble a ingresar, así como la cantidad y precio unitario y/o monto total.

(...)

21. Reporte de movimientos del almacén

Documento físico o electrónico, mediante el cual el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén. Está conformado, entre otros, por la siguiente información:

- Listado que contiene el consolidado de entradas y salidas de los bienes muebles del almacén, indicando su valor en soles por cuenta contable, establecido en el Anexo N° 12.

- Relación y copia de Órdenes de Compra, NEAs y PECOSAs emitidas, ordenadas de manera correlativa.

Se realiza al cierre de cada mes y se remite a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

(...)

24. Saneamiento administrativo

Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles en el almacén identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el ejercicio fiscal en que se identifica dicha situación.

(...)

26. Transferencia interna

Movimiento del bien mueble entre almacenes que dependen de una misma entidad u organización, para lo cual se emite el Formato de Transferencia Interna entre almacenes y PPA, los mismos que contienen los campos mínimos indicados en los Anexos N° 3 y N° 4, respectivamente, de la Directiva.

27. Transferencia externa

Movimiento del bien mueble entre almacenes de distintas entidades u organizaciones. Se efectúa a través del formato de PECOSA, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 5 de la Directiva.

(...)"

"Artículo 7.- Procedimiento para la rotación de las existencias

El procedimiento de rotación de las existencias tiene como finalidad promover su uso, a efectos de evitar su acumulación innecesaria, vencimiento o baja rotación. Para ello, se establece lo siguiente:

a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite mensualmente a la OGA, para que esta comunique al área usuaria, el detalle de las existencias que cumplan con cualquiera de los siguientes supuestos:

- i. Tener permanencia mayor a un (1) año.
- ii. Su vencimiento sea dentro de los próximos seis (6) meses.
- iii. Haber excedido la fecha de despacho establecida en el cuadro de distribución correspondiente.
- iv. Su nivel de consumo genera el riesgo de ocurrencia de alguno de los supuestos anteriores.

b) El área usuaria, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción del reporte de existencias, identifica aquellas requeridas para la atención de su necesidad y remite a la OGA, según corresponda, lo siguiente:

- i. Cuadro de distribución de las existencias aptas para la satisfacción de su necesidad.
- ii. Reporte justificando los excedentes para su puesta a disposición para:

- Su distribución, señalando el área usuaria u organización a la cual serían entregados.
- Su baja, justificando la causal de baja por excedencia conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Directiva.

c) Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica a la OA dicha situación, a fin de que ésta, previa opinión favorable del área usuaria y siempre que haya sido previsto en el contrato, gestione el canje con el contratista.

De no haberse previsto el canje de bienes, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, previa opinión favorable del área usuaria, gestiona la baja y actos de disposición final de bienes muebles ante la OGA, para su aprobación.
(...)"

"Artículo 9.- De los espacios en el almacén
El almacén, conforme a su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

9.1. Zona de recepción: Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación y control de calidad, según corresponda; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.

9.2. Zona de internamiento: Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:

- a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
- b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
- c) Espacio para bienes muebles dados de baja.
- d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de rechazo, pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.

9.3. Zona de Acondicionamiento: Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.

(...)
9.9 Zona de carga y descarga: Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles."

"Artículo 22.- Almacenamiento de bienes muebles
El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento, ubicación de bienes muebles, custodia, conservación y control de stocks. Exige contar con espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la custodia y conservación adecuada de los bienes muebles."

"Artículo 23.- Fases del almacenamiento
Las fases del almacenamiento son:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento."

"Artículo 24.- Actuaciones preliminares a la recepción de bienes muebles
Comprende la programación de recursos materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para lograr una eficiente recepción. Esto se programa en función a la capacidad disponible del almacén, así como al volumen, peso, cantidad, condiciones especiales de conservación y otras características de los bienes muebles a recibir."

"Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

25.1. Esta fase consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que la OA comunica al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, la obligación del ingreso de los bienes muebles al almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

25.2. El ingreso se efectúa en base a lo siguiente:

- a) Guía de internamiento: Para bienes muebles provenientes de una adquisición onerosa.
- b) PEA: Para bienes muebles que provengan de convenios internacionales, donaciones, productos terminados, comiso o abandono y el ingreso de los bienes muebles obtenidos para producción, u otras causales.
- c) PECOSA: Para bienes muebles que provengan de transferencias externas y devoluciones.

25.3. Adicionalmente, para el ingreso se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las condiciones de entrega y características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

25.4. Tratándose de bienes muebles adquiridos mediante procedimiento de selección no competitivo para la atención de una situación de emergencia, conforme a la normativa de contratación pública, que no cuenten con guía de internamiento, el ingreso se efectúa mediante la comunicación de la OA al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Dicha comunicación indica el contratista, la cantidad y descripción de los bienes muebles adquiridos, entre otros."

"Artículo 26.- Verificación y control de calidad

Esta fase comprende las actividades realizadas por el almacén y el área usuaria o el área técnica estratégica, cuando esta última haya sido designada. Dichas actividades están orientadas a la revisión y verificación del cumplimiento de las características de los bienes muebles conforme a lo establecido en el requerimiento. Se desarrolla de acuerdo con lo siguiente:

26.1 Verificación en almacén

Es la actividad que realiza el almacén y el área usuaria, para comprobar que las características y cantidades de los bienes muebles correspondan a las consignadas en la documentación para el ingreso. Asimismo, permite verificar el estado del empaque, el embalaje, el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros. Corresponde al almacén verificar las

características físicas de los bienes muebles, mientras que el área usuaria verifica, además, las características técnicas.

Esta actividad se desarrolla conforme a lo siguiente:

a) Verificación del almacén, la cual se realiza de la siguiente manera:

i) Si producto de la verificación del almacén, se determina que los bienes muebles no cumplen manifiestamente con las características físicas establecidas en los documentos que sustenten su ingreso, el almacén no efectúa la recepción e indica el rechazo en el "Documento de verificación de Almacén" y en la guía de remisión del contratista, lo cual se comunica a la OA en un plazo de un (01) día hábil de efectuado el rechazo, a fin de que realice las acciones correspondientes en el marco de la normativa de contratación aplicable. Si no fuera posible el retiro de los bienes muebles en el momento de su rechazo, estos son trasladados a una zona determinada del almacén, hasta su retiro por parte del contratista, lo cual es comunicado a la OA para las acciones correspondientes.

ii) Si la verificación del almacén es favorable, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el "Documento de verificación de Almacén" y en el plazo de un (01) día hábil de emitido, lo remite al área usuaria para que proceda con la verificación y/o control de calidad, según lo indicado en el requerimiento.

b) Verificación del área usuaria, la cual se realiza de la siguiente manera:

i) Si verifica que las características físicas y técnicas de los bienes muebles cumplen con los documentos de su ingreso, emite el "Documento de verificación del área usuaria en Almacén" en el plazo de un (01) día hábil de culminada la verificación. De no haberse previsto control de calidad, evalúa la documentación correspondiente en el marco del contrato, para el otorgamiento de la conformidad de la prestación, remitiendo los actuados a la OA, dentro del plazo establecido en el marco de la normativa de contratación aplicable. La OA, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la conformidad por parte del área usuaria, comunica al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para las acciones correspondientes.

ii) Si de la verificación se determinan observaciones, en el plazo de un (01) día hábil, se deja constancia de ello en el "Documento de verificación del área usuaria en Almacén", lo cual se comunica a la OA y al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, a fin de que la OA gestione la subsanación de observaciones con el contratista, en el marco de la normativa de contratación aplicable.

iii) De haberse previsto en el requerimiento, prescinde de la verificación en el almacén y evalúa la documentación en el marco del contrato para el otorgamiento de la conformidad de la prestación. Posteriormente, remite los actuados a la OA, dentro del plazo establecido en el marco de la normativa de contratación aplicable, la cual en el plazo de un (01) día hábil de recibida la conformidad, comunica al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para las acciones correspondientes.

c) En caso los bienes muebles provengan de transferencias externas, si se detectan observaciones o rechazos durante la verificación, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica la situación tanto al almacén de origen como al área usuaria de la entidad receptora, en el plazo de un (01) día hábil de efectuadas las observaciones o rechazo.

d) En el caso de recepción de bienes muebles por logística inversa se realiza su verificación y se validan las causales del referido retorno.

26.2 Control de calidad

El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria sobre aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, a fin de validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. Debe estar especificado en el requerimiento y puede ser efectuado directamente por la entidad o a través de un tercero.

Esta actividad se desarrolla conforme lo siguiente:

a) De resultar favorable, el área usuaria emite el "Documento de Control de Calidad", adjuntando el informe emitido por el tercero, en caso corresponda, y evalúa la documentación en el marco del contrato para el otorgamiento de la conformidad de la prestación, remitiendo los actuados a la OA, dentro del plazo establecido en el marco de la normativa de contratación aplicable, la cual en el plazo de un (01) día hábil de recibida la conformidad, comunica al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para las acciones correspondientes.

b) Si encuentra observaciones, el área usuaria deja constancia en el "Documento de Control de Calidad", lo cual se comunica a la OA en el plazo de un (1) día hábil de emitido, para las acciones correspondientes ante el contratista, conforme al contrato. La OA comunica en el plazo de un (01) día hábil al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución para las acciones correspondientes.

26.3 En los casos que por el número y características de los bienes muebles recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la verificación y/o control de calidad, se suscribe la guía de remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes muebles o paquetes recibidos.

26.4 En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, los documentos en los que consta la verificación y control de calidad, según corresponda, se emiten por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

26.5 Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.

26.6 Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado."

"Artículo 28.- Verificación y control de calidad en el almacén del contratista

(...)

28.2 Para la verificación y, cuando corresponda, el control de calidad en las instalaciones del contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El contratante de los bienes muebles es el responsable de la verificación y, cuando corresponda, del control de calidad; así como, de la emisión del documento de verificación de almacén y/o de verificación del área usuaria en el almacén y/o control de calidad de bienes muebles por parte del área usuaria, según corresponda.

(...)"

"Artículo 29.- Verificación en punto de destino distinto al almacén del contratante

29.1. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega directamente en un punto de destino distinto al almacén del contratante, sin la verificación previa de los bienes muebles por parte de éste, quien tenga la función de recibir los bienes muebles en el punto de destino realiza el ingreso y

verificación de éstos y suscribe el documento de verificación correspondiente.

(...)"

"Artículo 30.- Registro de la recepción de los bienes muebles

Emitido el "Documento de verificación de Almacén" y/o el "Documento de verificación del área usuaria en almacén" y/o "Documento de Control de Calidad", según corresponda, se procede con el registro de los bienes muebles en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico con el que se cuente, teniendo en cuenta lo siguiente:

30.1 Los bienes muebles que ingresan producto de una adquisición onerosa, salvo que provengan de Convenios Internacionales, se registran con la guía de internamiento u orden de compra.

30.2 Los bienes muebles que ingresan producto de donaciones se registran con la NEA Donación, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

a) Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.

b) Relación valorizada en soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.

30.3 Los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se registran con la NEA por producto terminado.

30.4 Los bienes muebles que ingresan por transferencia externa se registran con la NEA por transferencia externa, teniendo en cuenta el PECOSA emitido por el almacén de origen.

30.5 Los bienes muebles distribuidos a los puntos de destino mediante PECOSA que reingresen al almacén deben registrarse con una NEA por devolución, luego de aplicar la logística inversa. La devolución se sustenta con la guía de remisión sellada como 'rechazado' o con la evidencia del evento que haya impedido su entrega o utilización en el punto de destino.

30.6 Los bienes muebles que provengan de un procedimiento de selección no competitivo para la atención de una situación de emergencia conforme a la normativa de contratación pública y que no cuenten con guía de internamiento, se registran con la NEA compra por emergencia, teniendo en cuenta la guía de remisión emitida por el proveedor y lo comunicado previamente por la OA al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.

30.7 Para el caso de los bienes muebles sobrantes de inventario se registran con la NEA diferencia de inventario, teniendo en cuenta la resolución emitida por la OGA, mediante la cual se autoriza la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén, conforme a lo establecido en el numeral 48.3 del artículo 48 de la Directiva.

30.8 Los bienes muebles que ingresan por causales diferentes a las mencionadas en los numerales precedentes, se registran con la NEA otros."

"Artículo 31.- Internamiento

Esta fase comprende las acciones para la ubicación, custodia y conservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados, con la finalidad de que sean fácilmente ubicados y conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento. Se desarrolla conforme lo siguiente:

31.1. Ingresados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a registrar su ubicación en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.

31.2. A los bienes muebles internados se les califican con alguno de los siguientes estados:

a) Liberado: Cuando los bienes resultan aptos una vez culminada la verificación, control de calidad cuando corresponda, y conformidad de la prestación, y se encuentran disponibles para su distribución. Este estado puede cambiar a bloqueado.

b) Bloqueado: Se configura cuando: i) han alcanzado su fecha de vencimiento, ii) son sujeto de pesquisas, iii) inmovilizaciones u iv) otros que limiten la libre distribución de estos. Este estado puede cambiar a liberado, solo cuando se resuelven las causas que impedían su distribución."

"Artículo 32.- Asignación de espacios (ubicaciones)

Consiste en determinar la ubicación óptima para la custodia de los bienes muebles en el almacén, en función a su nivel de rotación, unidad de despacho, dimensiones, fragilidad, peso, temperatura, humedad y sus condiciones especiales de almacenamiento (controlados, contaminantes, entre otros). Se consideran los siguientes métodos de ubicación:

a) Ubicación específica o fija: Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona previamente determinada.

b) Ubicación aleatoria: Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona libre. Para su control se requiere el uso de un sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

c) Ubicación mixta: Es aquella que combina los métodos de ubicación específica y aleatoria, asignando la ubicación del bien mueble en función a su tipo, naturaleza y nivel de rotación."

"Artículo 33.- Custodia y conservación

(...)

33.2 Los procedimientos para aplicar durante la custodia y conservación tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.

(...)

33.4 En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia y conservación."

"Artículo 35.- Fases de la distribución

Las fases de la distribución son:

- a) Extracción
- b) Acondicionamiento
- c) Despacho
- d) Entrega"

"Artículo 36.- Fase de extracción

36.1. Consiste en el retiro de los bienes muebles desde la ubicación en la que se encuentran internados. Esta fase se inicia con la solicitud del área usuaria y finaliza con la ubicación de los bienes muebles en el lugar determinado para su acondicionamiento.

36.2. Las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los PAA.

36.3. Una vez formulado el PAA, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución verifica el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción.

36.4. Si se almacenan bienes muebles diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido se asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, se asigna para despacho aquellos bienes muebles que tengan la fecha de ingreso más antigua."

"Artículo 37.- Fase de acondicionamiento

Consiste en la organización de los bienes muebles, para su salida del almacén, mediante un

empaque apropiado, con el fin de evitar daños o pérdidas durante su traslado. Esta fase finaliza con la ubicación de los bienes muebles acondicionados en el lugar determinado para su despacho. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

37.1. Con el Pedido de Atención de Almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.

37.2. Se determina el tipo de embalaje a utilizar teniendo en cuenta los factores siguientes:

- a) Lugar de entrega de la carga.
- b) Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
- c) Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
- d) Características físicas del material de embalaje.
- e) Peso y volumen de la carga.
- f) Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.

37.3. Se realiza el control de los bienes acondicionados. El control es más exhaustivo para productos de alto valor, productos controlados y para aquellos bienes que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios cíclicos. Para los otros casos, dependiendo de la naturaleza y la cantidad de los bienes a despachar, queda a su criterio realizar muestreos.

37.4. El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.”

“Artículo 38.- Fase de despacho

Esta fase consiste en constatar que los bienes muebles acondicionados corresponden a lo solicitado y generar los documentos para su traslado y/o entrega. Esta fase finaliza con la ubicación de los bienes muebles en el lugar determinado para su traslado y/o entrega, debiéndose realizar lo siguiente:

- a) Planificar y ejecutar el despacho.
- b) Generar los documentos de salida (PECOSA, PPA o formato de transferencia interna) y guía de remisión, teniendo en cuenta el PAA, los cuales son suscritos por el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
- c) Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
- d) Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles a trasladar y comunicar el inicio del traslado al punto de destino y a la entidad u organización a la que pertenece dicho punto de destino, de corresponder.
(...)”

“Artículo 39.- Fase de entrega

Esta fase consiste en la puesta a disposición de los bienes muebles en los puntos de destino en beneficio de los usuarios finales, lo cual se indica en el PAA. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

39.1 La entrega puede realizarse directamente en el almacén o incluir traslado desde los almacenes de la entidad u organización, de corresponder, cumpliendo las condiciones de oportunidad, conservación y destino.

39.2 En todos los casos, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución efectúa el seguimiento de la entrega de los bienes muebles en el punto de destino y realiza el registro en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.”

“Artículo 48.- De los bienes muebles sobrantes

48.1. Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden

a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.

48.2. Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente, se procede a realizar el registro correspondiente.
(...)

48.3 Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, mediante saneamiento administrativo, teniendo en cuenta lo siguiente:
(...)

c) Se incorpora en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente, mediante la NEA diferencia de inventario.

48.4. Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la Entidad u Organización, no se efectúa el saneamiento administrativo. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución solicita opinión a los distintos órganos y/o unidades orgánicas respecto a la necesidad de dichos bienes, en base a lo cual elabora el Informe que sustenta la condición de sobrantes de aquellos bienes que no sean necesarios para la entidad u organización. Posteriormente se inicia el trámite de disposición correspondiente, conforme a lo establecido en la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales o la Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como RAEE, emitidas por la DGA.

48.5. En el caso de bienes muebles sobrantes que no se encuentren vinculados a contratos sujetos a mecanismos de solución de controversias en curso, la OGA, cuando haya identificado al propietario y su domicilio, le solicita el recojo de dichos bienes, indicando el lugar donde se encuentran, y le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de efectuada la notificación. De no efectuarse el recojo dentro del plazo otorgado, se aplica lo dispuesto en los numerales 48.3 y/o 48.4, según corresponda.

(...)”

“Artículo 49.- De los bienes muebles faltantes

49.1 Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.

49.2 Una vez identificados los bienes muebles faltantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

a) Cuando el despacho de los bienes muebles no fue registrado en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente, se procede a realizar el registro correspondiente.

b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en mayor cantidad a la autorizada en el PECOSA, se gestiona la devolución de los bienes muebles entregados en exceso, salvo que el punto de destino

solicite el aumento del pedido, para lo cual, se emite el PECOSA por la cantidad entregada en exceso.

49.3 Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia correspondiente.

b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.

c) Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

(...)"

"Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

(...)

b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, **excepto RAEE**, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico, solicitando la baja de bienes a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.

(...)

d) **En el caso de los bienes muebles calificados como RAEE el trámite para la baja se efectúa de acuerdo con lo establecido en la Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como RAEE, emitida por la DGA.**

e) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.

(...)"

"Artículo 57.- Cuantificación de las variables

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, según corresponda, coordina con la OA, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente:

(...)"

"Artículo 58.- Trámite para la reposición de stock

(...)

b) El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita a la OA la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.

(...)"

"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

Cuarta.- Bienes muebles que no son objeto de almacenamiento

Los bienes muebles no son objeto de almacenamiento ni de su registro en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico con el que se cuente, en los siguientes casos:

a. Bienes muebles obtenidos a través de contratos en la modalidad de llave en mano o que su obtención incluya instalación.

b. Bienes patrimoniales recibidos por reposición.

(...)

Quinta.- Excepciones para el registro de los movimientos en el almacén cuando el ingreso de los bienes muebles no cuenta con "NEA compra por emergencia"

Quando en el supuesto previsto en el numeral 30.6 del artículo 30 de la Directiva no sea posible registrar el ingreso de bienes muebles mediante una "NEA compra por emergencia", se aplican las siguientes disposiciones:

(...)

4. La regularización de los registros de los movimientos de ingreso y salida de los bienes muebles en el almacén se efectúa en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde la emisión de la guía de internamiento por parte de la OA. Dicha regularización se efectúa teniendo en cuenta lo siguiente:

(...)"

"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Disposiciones para sistemas informáticos de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución

1) En tanto se implemente el SIAF-RP, las entidades del Sector Público efectúan el registro de la gestión almacenamiento y distribución en el SIGA MEF, conforme a las funcionalidades existentes u otro sistema que establezca la DGA.

2) Las Entidades que usan aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, continúan registrando la información de la gestión de almacenamiento y distribución en dichos aplicativos informáticos, hasta la implementación del SIAF-RP."

Artículo 3.- Incorporación de un párrafo en el artículo 2, literales d), f), g), j) y l) en el numeral 4.1 del artículo 4, el literal d) en el artículo 7, literal e) en el artículo 38, numerales 46.4, 46.5 y 46.6 en el artículo 46, el numeral 48.6 en el artículo 48, numeral 49.4 en el artículo 49, literal f) en el artículo 52, los Anexos N° 10, N° 11 y N° 12 en el numeral 64.1 del artículo 64, los literales c), d), e) y f) en la Cuarta Disposición Complementaria Final y la Segunda Disposición Complementaria Transitoria en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01

Incorporar un párrafo en el artículo 2, literales d), f), g), j) y l) en el numeral 4.1 del artículo 4, el literal d) en el artículo 7, literal e) en el artículo 38, numerales 46.4, 46.5 y 46.6 en el artículo 46, el numeral 48.6 en el artículo 48, numeral 49.4 en el artículo 49, literal f) en el artículo 52, los Anexos N° 10, N° 11 y N° 12 en el numeral 64.1 del artículo 64, los literales c), d), e) y f) en la Cuarta Disposición Complementaria Final y la Segunda Disposición Complementaria Transitoria en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, conforme a lo siguiente:

"Artículo 2.- Base Legal

(...)

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso."

"Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

4.1. Acrónimos: Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta los siguientes acrónimos:

(...)

d) OA: Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces

e) OGA: Oficina General de Administración o la que haga sus veces

f) PAA: Pedido de Atención de Almacén

g) PEA: Pedido de Entrada a Almacén

- h) PECOSA: Pedido - Comprobante de Salida
i) PPA: Pedido Provisional de Almacén
j) RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
k) SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
l) SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos”

“Artículo 7.- Procedimiento para la rotación de las existencias

(...)
d) En caso la OGA no logre identificar al área usuaria a la cual deba comunicar las existencias que cumplen con alguno de los supuestos señalados en el literal a), previa evaluación, gestiona su distribución o baja, según corresponda. Para ello, puede solicitar la opinión de las áreas competentes que, en atención a sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se encuentren en capacidad de realizar la evaluación correspondiente.”

“Artículo 38.- Fase de despacho

(...)
e) En caso de almacenes intermedios se puede efectuar la distribución de los bienes muebles a través del PPA, para lo cual se debe garantizar el registro de los movimientos tanto en el almacén de origen como en el punto de destino, así como la posterior emisión del PECOSA en el almacén de origen.”

“Artículo 46.- Resultados del inventario masivo, análisis y plan de ejecución de recomendaciones

(...)
46.4 Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde la presentación del Informe Final de Inventario el Responsable de Almacenamiento y Distribución evalúa las recomendaciones del Informe Final de Inventario y elabora el Plan de Ejecución de Recomendaciones, el cual es remitido a la OGA para su aprobación en el plazo de cinco (05) días hábiles. Este plan es ejecutado por el almacén dentro del año fiscal de registrado el inventario.

46.5 El Plan de Ejecución de Recomendaciones contiene, como mínimo, lo siguiente:

- a) Objetivo.
b) Cronograma de actividades para ejecutar las recomendaciones del Informe Final de Inventario.
c) Recursos a ser empleados, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

46.6 La OGA es responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento del Plan de Ejecución de Recomendaciones, debiendo informar a la máxima autoridad administrativa el resultado de su supervisión.”

“Artículo 48.- De los bienes muebles sobrantes

(...)
48.6 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.”

“Artículo 49.- De los bienes muebles faltantes

(...)
49.4 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.”

“Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

(...)
f) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.”

“Artículo 64.- Relación de anexos

64.1. La relación de anexos es la siguiente:

- (...)
• Anexo N° 10: Formato de Pedido de Entrada de Almacén.
• Anexo N° 11: Formato de Pedido de Atención de Almacén.
• Anexo N° 12: Formato de Reporte de almacén (...)

“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Cuarta.- Bienes muebles que no son objeto de almacenamiento

- (...)
c. Semovientes.
d. Vehículos, naves, aeronaves, y maquinaria pesada.
e. Combustible que es directamente suministrado a otros bienes muebles para su funcionamiento
f. Diarios y revistas.”

“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

(...)
Segunda.- Control de bienes muebles que no son objeto de almacenamiento.

Las entidades registran en el SIGA MEF u otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, el consumo y uso de los bienes contemplados en los literales e) y f) de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente Directiva, hasta que se implementen los mecanismos y herramientas que permitan su trazabilidad, lo cual será comunicado por la DGA.”

Artículo 4. Modificación de los Anexos N° 06 y N° 09 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”

Modificar los Anexos N° 06 y N° 09 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, conforme a los anexos que forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 5.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de los Anexos N° 06, N° 09, N° 10, N° 11 y N° 12 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 6.- Vigencia

La presente Resolución Directoral entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS
Director General
Dirección General de Abastecimiento

2509524-1