



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 009 2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

DIRECTIVA GENERAL N° 009 - 2017-DV-SG

“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA”



DOCUMENTO DE APROBACION:	Fecha:	11 SET. 2017
DOCUMENTO DE MODIFICACION:	Fecha:	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:





DIRECTIVA GENERAL N° -2017-DV-SG

**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISIÓN
NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA****I. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones para el almacenamiento, verificación y control de calidad, registro, distribución, custodia, reposición de stock, baja, alta y destrucción de bienes en los almacenes de la Sede Central, Oficinas Zonales y de Coordinación de DEVIDA.

II. FINALIDAD:

Asegurar, optimizar y uniformizar las operaciones para el almacenamiento, verificación y control de calidad, registro, distribución, custodia, reposición de stock, baja, alta y destrucción de bienes en los almacenes de la Sede Central, Oficinas Zonales y de Coordinación de DEVIDA.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 30114-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Artículo 25.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29151.
- Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-DV-PE, que aprueba la Estructura Orgánica y Funciones de las Áreas que componen las Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- Resolución de Gerencia General N° 049-2011-DV-GG, que aprueba la Directiva General N° 007-2011-DV-GAI/ULOG "Normas para el Control, Perdidas y Responsabilidad de los Bienes Institucionales de DEVIDA".
- Resolución de Secretaria General N° 053-2017-DV-SG, que aprueba la Directiva General N° 003-2017-DV-SG "Lineamientos para la Formulación y Actualización de Directivas en DEVIDA".

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de Coordinación de DEVIDA.



G. PAREDES



L. LUNA



L. FRANCIA



L. MENESES



V. RESPONSABILIDAD:

La Oficina General de Administración, Unidad de Abastecimiento, Oficinas Zonales, Oficinas de Coordinación y los Responsables de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos, deberán contemplar los siguientes espacios físicos: Oficina administrativa; Recepción y Despacho; Corredores y pasadizo; y, Zona de almacenaje. Estos espacios deberán estar equipados con un adecuado sistema de ventilación y medios contra incendios, con la finalidad de evitar mermas y deterioros de las existencias de los Almacenes de DEVIDA.
- 6.2. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UABA), los Jefes de las Oficinas Zonales (OZ) y los de las Oficinas de Coordinación (OC) contemplarán y preverán la protección necesaria para el personal que labore en los almacenes de DEVIDA (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos), para salvaguardar su integridad física de algunos materiales, dotándolos de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales y/o insumos químicos (cascos, máscaras, lentes, fajas, botas, guantes), previa evaluación, sustento y requerimiento de los responsables de Almacén.
- 6.3. Sólo a través del Almacén, se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que proceden de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que reingresan, donación, entre otros).
- 6.4. El almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales y de Coordinación tendrán un responsable que se denominará "Responsable de Almacén" de Sede Central, Oficina Zonal y Periférico, el cual tendrá las siguientes funciones:
 - Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén, según corresponda.
 - Proteger y controlar las existencias de los bienes en custodia.
 - Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
 - Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida.
 - Coordinar la oportuna reposición del stock de bienes en almacén.
 - Emitir los reportes mensuales de movimientos de bienes en almacén.
- 6.5. El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos), dentro del diseño del "Plan de Seguridad de Almacén", contemplará un Programa de Evacuación, en casos de siniestros; y un Programa de Entrenamiento, en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad, cuyo documento deberá encontrarse publicado en el portal de transparencia de la Entidad, en el plazo de 20 días calendario de aprobado la presente Directiva.
- 6.6. El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos) constatará la recepción y entrega de los bienes, considerando la información consignada en la orden de compra y guía de remisión, para Adjudicaciones Sin Proceso (ASP) y los documentos que forman parte del Contrato en los casos de Procedimientos de Selección. Cuando no puedan estar presentes en la recepción de los bienes, coordinarán con el Área Usuaria para que realicen la recepción, constaten la entrega de los bienes y visen la guía de remisión, en dicho caso el Personal Encargado del Almacén deberá constatar la entrega de los bienes.





- 6.7. El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos), en coordinación con la Unidad de Contabilidad, dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente, elaborará y remitirá los Reportes Mensuales del Movimiento de Almacén, que deberán tener como fecha de cierre de registro de movimientos de ingreso, salidas y saldos mensuales del almacén, el último día laborable de cada mes. En el caso de las Oficinas Zonales, estos agruparán la información del (de los) Almacén(es) Periféricos que se encuentran en la(s) Oficina(s) de Coordinación que dependen de la Oficina Zonal, para lo cual deberán de adjuntar las recomendaciones necesarias de implementar de corresponder. Los responsables de Almacén deben verificar que la documentación de sustento (Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén y Pedidos Comprobantes de salida), se encuentren debidamente firmados y archivados.
- 6.8. El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos) solicitará a la UABA, o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, de forma oportuna, la reposición de bienes que su stock mínimo esté por agotarse, considerando el comportamiento del consumo de cada ítem y el tiempo que demandará el tipo de proceso de contratación, de dicho bien, para mantener la continuidad del abastecimiento, realizar el reemplazo de bienes oportunamente y cumplir con los requerimientos de los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas.
- 6.9. Excepcionalmente, en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen, ingresarán previa coordinación con el área de Almacén. Para lo cual El Área Usuaria recibirá de manera directa los bienes que no puedan ingresar físicamente a los almacenes de DEVIDA (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos), por razones económicas, condiciones especiales de abastecimiento; o por la urgente necesidad de dichos bienes para ejecutar determinados trabajos o eventos especiales en un lugar distinto al almacén. En estos casos, el Área Usuaria deberá entregar la documentación correspondiente a los bienes recibidos en un plazo no mayor de 48 horas al Responsable de Almacén, en dicho caso el Personal Encargado del Almacén deberá constatar la entrega de los bienes.
- 6.10. El Área Usuaria tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a partir de su ingreso físico al Almacén, para proceder al retiro de los bienes adquiridos, cuando estos sean activos fijos; caso contrario, el Responsable Almacén estará exceptuado de responsabilidad por el deterioro de los bienes y de toda responsabilidad administrativa, posterior a dicho plazo, el responsable de Almacén en coordinación con el Jefe de la UABA, podrá disponer la utilización de los bienes, previa coordinación con las áreas usuarias que lo requieran.
- 6.11. El tiempo de custodia de los bienes de Almacén, no podrá superar doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por el Jefe de UABA. Antes del vencimiento del plazo indicado, el Personal encargado de Almacén deberá informar a la Jefatura de la Unidad de Logística para las acciones correspondientes.
- 6.12. El Jefe de la UABA comunicará al Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales y Periféricos) cuando reciba bienes en donación, transferencia u otros conceptos distintos a la compra, para que se elabore el Anexo N° 03: Nota de Entrada al Almacén (NEA), con la información consignada en la guía de remisión u otro documento análogo (Resolución, Acta de Recepción, etc.), en dichos documentos se debe especificar el costo del producto.
- 6.13. El Área Usuaria designará por escrito, un Coordinador para realizar las acciones correspondientes al proceso de envío de bienes de la Sede Central a las Oficinas Zonales o de Coordinación; y, de la gestión de otras acciones que estén relacionadas con los procedimientos descritos en la presente Directiva.





6.14. El Proveedor estará exonerado de la presentación de guías de remisión, en la entrega de los bienes en el Almacén de DEVIDA (Sede Central, Oficina Zonal y Periféricos), cuando los bienes por sus características no generen un traslado físico, por ejemplo: licencias de software, abastecimiento de combustible, suscripciones a diarios y revistas u otros, en este caso solo se presentará copia de la factura y un documento que sustente la entrega de dichos bienes. En el caso de suscripción de diarios y revistas es responsabilidad del área usuaria informar a Almacén en forma mensual la entrega y recepción de dichos bienes, indicando el N° de orden de compra.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Gestión de Bienes Adquiridos:

7.1.1. Recepción y Salida de Bienes:

a. Recepción de Bienes en Almacén Central, Oficina Zonal y Periféricos (adquiridos en Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación) - Tabla N° 01:

Las Áreas Usuarias de la Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación requerirán sus bienes, y estos serán entregados por el Proveedor en el almacén de su sede de trabajo (Almacén Central, Oficina Zonal y Periféricos).

Anotar en la documentación de recibo los siguientes datos:

- Número de Orden de Compra.
- Nombre y DNI de la persona que hace la entrega de los bienes.
- Nombre de la persona que recibe los bienes.
- Fecha y hora de recepción.
- Número de placa del vehículo utilizado en el transporte de ser el caso.

De encontrarse durante la recepción alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas o la propuesta técnica del postor, de ser el caso, el personal encargado del Almacén deberá proceder a elaborar el Acta de Observaciones a que se refiere el artículo 143°, numeral 143.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándoles los plazos dispuestos en la norma para subsanarlas. En caso el contratista no cumpla con levantar las observaciones en el plazo otorgado, el Personal Encargado del Almacén deberá reportar la situación descrita a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Todos los bienes que cuenten con observaciones serán consignadas como "MERCADERÍA EN TRÁNSITO", hasta que se subsanen las observaciones correspondientes.

Una vez recibidos, los bienes serán ubicados en el almacén siguiendo los siguientes criterios de internamiento":

- Según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferente.
- En el caso que, los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro de los bienes en zonas previstas para las ampliaciones y en locales o ambientes cercanos que brinden la seguridad necesaria para la conservación de los bienes, materiales y/o equipos.


DEVIDA
VºBº
Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES


DEVIDA
VºBº
Unidad de Abastecimiento
L. LUNA


DEVIDA
VºBº
Almacén
L. FRANCIA


DEVIDA
VºBº
Oficina General de Administración
L. MENESES



- b. Salida de Bienes de Almacén Central para su envío a Oficinas Zonales o de Coordinación (Adquiridos en Sede Central) - Tabla N° 02:

Las Áreas Usuarias de la Sede Central podrán adquirir bienes que serán empleados en las Oficina Zonales o de Coordinación, en este caso se señalará en la Orden de Compra que los bienes deberán ser entregados por el Proveedor en el Almacén Central. Una vez, recibidos los bienes serán remitidos a las Oficinas Zonales o de Coordinación, a través del Área de Tramite Documentario y Archivo (ATDA), haciendo uso del servicio de courier, en atención al requerimiento que planteen las Áreas Usuarias.

- c. Recepción de Bienes en Oficinas Zonales o de Coordinación (Adquiridos en Sede Central) – Tabla N° 03:

Las Áreas Usuarias de la Sede Central podrán adquirir bienes que serán empleados en las Oficina Zonales o de Coordinación, pero que serán entregados por el Proveedor en el Almacén de la Oficina Zonal o Periférico.

7.1.2. Verificación y Control de Calidad de Bienes Recibidos – Tabla N° 04:

La verificación y conformidad técnica se realizará en presencia de la persona que hace efectiva la entrega de los bienes, el representante del área usuaria y el personal Encargado del Almacén, sólo cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad; el Personal encargado del Almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos, procediendo a colocar el sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA". La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.

Se deberá verificar si los bienes requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procedimiento que se encontrará descrito en las Bases del procedimiento correspondiente.

En los casos que el personal encargado del Almacén y el representante del área usuaria participen en la conformidad, y estén de acuerdo con el bien solicitado, el Personal Encargado del Almacén imprimirá el Acta de Conformidad, debiendo firmar en señal de conformidad de manera conjunta con el representante del área usuaria y el representante del proveedor que entrega el bien.

Una vez, que el/los bien(es) han sido recibidos correctamente, se realizarán las acciones pertinentes de verificación y control de calidad, con cargo a dar la conformidad a los mismos, basándose en los resultados. En caso que el Área Usuaria esté ausente en el momento de recepción, el Responsable de Almacén procederá a la recepción con cargo a la verificación posterior.


 DEVIDA
 Oficina de Asesoría Jurídica
 VºBº
 G. PAREDES


 DEVIDA
 Oficina de Asesoría Jurídica
 VºBº
 L. LUNA


 DEVIDA
 VºBº
 Almacén
 L. FRANCIA


 DEVIDA
 Oficina General de Administración
 VºBº
 L. MENESES



Para realizar las pruebas de análisis o comprobación de muestra posterior, a cargo de Entidades o Laboratorios Especializados, a su recepción, el responsable del Área Usuaria sustentará y remitirá los documentos antes indicados, en el plazo de diez (10) días calendario de recibido los resultados de los análisis.

7.1.3. Registro y Control de Bienes Recibidos:

El registro de los ingresos de los bienes a almacén debe efectuarse considerando la fuente de financiamiento de origen.

Una vez que los bienes son recibidos y cuentan con conformidad del Área Usuaria, se procederá al registro de los mismos en el Stock, mediante el Software del módulo de Almacén y en el Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén.

Asimismo, el ingreso de los bienes se registrará en la tarjeta de existencias Valoradas del Almacén – Kárdex (Anexo 19).

El registro se realizará con la Orden de Compra y Guía de remisión, suscrita por el responsable del Área Usuaria, quien otorga la conformidad de la recepción del bien en el Anexo N° 02: Pedido Comprobante de Salida.

7.1.4. Formulación y Proceso del Pedido de Bienes en Almacén – Tabla N° 05:

Los pedidos de bienes del stock de almacén, se atenderán oportunamente una vez, que se haya cumplido el procedimiento establecido.

En el caso de los pedidos no programados, estos se autorizarán sólo en los casos de urgencia, los que deberán ser calificados por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento previa evaluación del responsable de Almacén o a quien haga sus veces, para lo cual el área solicitante deberá emitir un informe sustentatorio, siendo atendidos con cargo al stock de bienes en Almacén, y solo para aquellos bienes que no guardan relación con el Cuadro de Necesidades.

7.1.5. Distribución de los Bienes Pedidos a Almacén – Tabla N° 06:

La entrega de los bienes a las Áreas Usuarias será siguiendo los procedimientos establecidos.

7.1.6. Distribución de los Bienes a Beneficiarios – Tabla N° 07:

Las acciones para la distribución de bienes e insumos a los beneficiarios de la actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación", en el marco del Programa Presupuestal "Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PIRDAIS", se encuentran descritas en la Tabla N° 07 de la presente Directiva.

7.1.7. Reposición de Stock de Bienes en Almacén:

El Responsable de Almacén deberá gestionar oportunamente el abastecimiento de los bienes necesarios, con la Unidad de Abastecimiento, para contar con el stock máximo (la cantidad de un tipo de bien que se necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de la Entidad, en un período trimestral, semestral o anual) manteniendo información actualizada para determinar el punto de Pedido (momento propicio para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad), dado que una vez alcanzado stock mínimo o de seguridad (cantidad de bienes por tipo, que se requieren para continuar con el abastecimiento durante el tiempo que demore la reposición del stock) se deberá considerar el tiempo del nuevo





abastecimiento. Hasta que se reponga los bienes, el Responsable de Almacén racionará la distribución de los bienes que tiene en el Almacén.

7.1.8. Baja de Bienes en Almacén:

La Baja de bienes se ejecutará mediante la cancelación de la anotación del bien en el registro de la entidad, lo que conlleva a la baja contable y a la eliminación física de los bienes registrados como existencias de almacén, con la documentación sustentatoria y se autoriza mediante Resolución Administrativa.

Tiene las siguientes causales:

Causal	Descripción de la Causal
Tipo A: Tabla N° 08	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad. - Destrucción accidental. - Bienes en desuso. - Reposición, reembolso.
Tipo B: Tabla N° 09	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes sustraídos, robados o extraviados.
Tipo C: Tabla N° 10	<ul style="list-style-type: none"> - Existencias que por su vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su utilización o consumo humano. - Existencias que reflejan poca rotación durante más de un (1) año como mínimo, según movimiento mostrado en el Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén. - Merma de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. - Merma que ocurra por acción de animales depredadores.

Una vez que se han determinado los bienes que se darán de baja, se destruirán los que se encuentren en mayor estado de deterioro y no tienen posibilidad de uso.

7.1.9. Alta de Bienes en Almacén:

El Alta de Bienes se realizará por las siguientes causales:

a. Sobrantes de inventario de Almacén:

A consecuencia de la conciliación de reportes de existencia y la verificación física, realizada por el Responsable de Almacén, durante el inventario se determinarán sobrantes por:

- Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Anexo N° 02: Pedido Comprobante de Salida

Estos Bienes sobrantes serán incorporados en los registros de existencia de Almacén a través del Anexo N° 03: Nota de Entrada a Almacén, indicando la causal del Alta, adjuntando la documentación sustentatoria.

- a. Aceptación de Donación.
- b. Reingreso de Bienes no utilizados.





7.2. Gestión de Bienes Donados a DEVIDA de otras Entidades:

Los bienes que recibe DEVIDA en donación, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se registrarán mediante el Anexo N° 03: Nota de Entrada al Almacén.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento enviará una comunicación por escrito, al Responsable de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o Periféricos, a fin de que se elabore el Anexo N° 03: Nota de Entrada al Almacén. Según las características indicadas en la Guía de Remisión u otro documento análogo (Resolución, etc.), los mismos que deberán mencionar el costo del producto. Luego el Responsable de Almacén remitirá a la Unidad de Contabilidad para hacerlo de conocimiento; en caso sea un activo fijo, deberá ser remitido al Área de Control Patrimonial.

7.3. Gestión de Bienes Donados a otras Entidades de DEVIDA:

En este caso se adquieran bienes cuyo destino final sea para donación a otra entidad, el Responsable de Almacén realizará la recepción, conteo, verificación y almacenamiento provisional, custodia y posterior entrega al Área Usuaria.

El Área Usuaria, a través del Coordinador, deberá remitir copia de la Resolución de Donación al Responsable de Almacén y al Área de Control Patrimonial (en caso de bienes de capital) y la Resolución de Designación del Personal que actuará en representación de la Entidad que recibe el bien.

El Área Usuaria deberá realizar las siguientes labores para gestionar la donación:

- Coordinar y revisar los términos y/o condiciones de entrega de la donación.
- Gestionar la Resolución de Donación de Bienes al Área Usuaria de la entidad receptora.
- Gestionar el retiro de los bienes del almacén mediante el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, la misma que debe contener: el N° de la resolución que autoriza la donación, el nombre de la institución de destino, nombre, DNI y firma de la persona que recibe el(los) bien(es), fecha y hora.
- Coordinar con el Área de Control Patrimonial la correspondiente autorización de salida de bienes de capital, de ser el caso.
- Coordinar con el Área de Trámite Documentario y Archivo para su respectivo traslado a la entidad receptora, según lo acordado en los términos y condiciones de entrega.

7.4. De la Destrucción:

7.4.1. Son destruidos los bienes o existencias de almacén dados de baja que se encuentran en mayor estado de deterioro y no tienen posibilidad de uso.

7.4.2. De Procedimiento

- a) El responsable de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, emitirá el Informe Técnico en el que se sustente que las existencias o bienes de almacén que fueron dados de baja se encuentran en mayor estado de deterioro y no tienen posibilidad de uso, y por tanto es procedente su destrucción.
- b) El referido informe será dirigido a la Unidad de Abastecimiento adjuntando el proyecto de Resolución Administrativa, el mismo que se elevará a la Oficina General de Administración; la que, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución aprobatoria correspondiente,





considerando la relación de los bienes, el valor de estos y la fecha, hora y lugar de realización del acto.

- c) Culminado el acto de destrucción se elaborará el Acta de destrucción que deje constancia de lo ocurrido, la misma que debe estar suscrita por el responsable de Almacén, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y por el personal que designe la Entidad.

El Acta de destrucción deberá especificar la relación de bienes incluidos en el acto y el valor de estos.

VIII. PROCEDIMIENTO:

Los procedimientos establecidos en las siguientes tablas desarrollan las disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA:

Recepción de Bienes en Almacén Central, Zonal y Periféricos (adquiridos en Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación) – Tabla N° 01				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Comunica el inicio del proceso de compra de un(os) bien(es), al Responsable de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal y Periféricos), adjuntando una copia de la Orden de Compra, que deberá indicar el número de registro SIAF, meta, específica de gasto y fuente de financiamiento (especificando la Entidad u Organización de procedencia); adicionalmente, se especificará el uso y destino del bien,	I	Comunicación escrita o electrónica / Orden de Compra	Unidad de Abastecimiento
2	Presenta la orden de compra y la guía de remisión original, con sus respectivas copias (destinatario, SUNAT y Proveedor), al Responsable de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal y Periféricos).	O	Orden de Compra / Guía de Remisión	Proveedor
3	Entrega los bienes al Responsable de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal y Periféricos). *Se exonerará de la entrega de guías de remisión, en el caso de los bienes que por sus características no generan un traslado físico.	O	Bienes	Proveedor
4	El Responsable de Almacén recibe y constata los bienes, de acuerdo a lo indicado en la orden de compra y guía de remisión, la cual consignará las características físicas y técnica del bien. ¿Coinciden los bienes con lo solicitado en la Orden de Compra? 4.1. Si: Firma la guía de remisión e indica la fecha y hora de recepción, luego entrega las copias correspondientes al proveedor. 4.2. No: Solicita la presencia del área usuaria para verificación y coordinación de correcciones de ser pertinentes.	O - D	Orden de Compra / Guía de Remisión	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
5	El Responsable de Almacén notifica via formal o correo electrónico, la llegada de los bienes, adjuntando una copia de la Orden de Compra, Guía de Remisión y Factura, a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Área de Control Patrimonial y al Área Usuaria. ¿Los bienes son equipos informáticos? 5.1. Si: Se notificará a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, para la verificación técnica correspondiente. 5.2. No: Continúa. (Numeral 6)	I - D	Orden de Compra / Guía de Remisión / Factura	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)





6	El Responsable de Almacén ubica físicamente los bienes en un lugar previamente determinado considerando sus: características; tiempo de permanencia y su rotación en el almacén, de acuerdo a los criterios para el internamiento de bienes.	O-T	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
7	El Responsable de Almacén realiza el ingreso del bien en el Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén y en el Software del módulo Almacén. ¿Es un bien de capital? 7.1. Si: Notifica al Área de Control Patrimonial, para que genere el código de enlace y etiquete el bien. 7.2. No: Termina el ingreso.	O-D	Bienes / Kárdex / Tarjeta de Control Visible de Almacén	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
8	El Responsable de Almacén archiva la orden de compra y guía a remisión original en el file correspondiente.	A	Orden de Compra / Guía de Remisión	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)

Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)

Salida de Bienes de Almacén Central para su envío a Oficinas Zonales o de Coordinación (Adquiridos en Sede Central) - Tabla N° 02

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Requiere el bien a Almacén Central. ¿Es un bien de capital? 1.1. Si: Elabora la relación de bienes a trasladar, de acuerdo al Informe Técnico del Área Especializada, donde consigna el inicio la entrega y/o distribución de los bienes, por cada Oficina Zonal o de Coordinación, la descripción del bien, Número de Ítem y el código de enlace patrimonial, cuando corresponda. 1.2. No: Continúa. (Numeral 2)	O-D	Informe Técnico del Área Especializada	Área Usuaria / Unidad Orgánica (Sede Central)
2	Remite copia de relación de bienes a la Unidad de Abastecimiento, al Área de Control Patrimonial y Almacén Central.	O	Relación de Bienes	Área Usuaria / Unidad Orgánica (Sede Central)
3	Selecciona y despacha bienes, luego informa al Coordinador del Área Usuaria	O	Bienes	Área de Almacén (Sede Central)
4	Solicita el desplazamiento de bienes, al Área de Control Patrimonial, a través del formato "Requisición para salida de bienes".	O	Bienes / Requisición para salida de bienes	Área Usuaria / Unidad Orgánica (Sede Central)
5	Elabora el "Permiso para la salida de bienes fuera de la Sede", una vez recibido el formato de "Requisición", en cuatro (04) copias, que se distribuirán de la siguiente manera: Un (01) ejemplar para el Área de Control Patrimonial. Un (01) ejemplar para el Usuario que desplaza el bien. Un (01) ejemplar para el personal de Seguridad. Un (01) ejemplar para consignar las firmas respectivas y la fecha de retorno cuando corresponda, la cual será devuelta al Área de Control Patrimonial para el control y seguimiento de los bienes.	O	Permiso para la salida de bienes fuera de la Sede / Requisición para salida de bienes	Área de Control Patrimonial
6	El Responsable de Almacén emite el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, a nombre del Coordinador de Área Usuaria, que lo recepcionará y firmará.	O	Pedido de Comprobante de Salida	Área de Almacén (Sede Central)
7	Verifica la correspondencia entre los bienes y las características de los bienes a trasladar, en el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida.	O	Pedido de Comprobante de Salida	Área de Seguridad



**Salida de Bienes de Almacén Central para su envío a Oficinas Zonales o de
Coordinación (Adquiridos en Sede Central) - Tabla N° 02**

8	El Responsable de Almacén entrega los bienes al Coordinador de Área Usuaria. ¿Son bienes de capital? 8.1. Si: Remite una copia del Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, al Área de Control Patrimonial. 8.2. No: Continúa.	O - D	Pedido de Comprobante de Salida	Área de Almacén (Sede Central)
9	Recibe bienes y suscribe Formulario N° 02: Pedido de Comprobante de Salida.	F	Pedido de Comprobante de Salida	Área Usuaria / Unidad Orgánica
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

Recepción de Bienes en Oficinas Zonales o de Coordinación (Adquiridos en Sede Central) – Tabla N° 03:

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Presenta la orden de compra y la guía de remisión original, con sus respectivas copias (destinatario, SUNAT y Proveedor), al Responsable de Almacén.	O	Orden de Compra / Guía de Remisión	Proveedor
2	Entrega los bienes al Responsable de Almacén. *Se exonerará de la entrega de guías de remisión, en el caso de los bienes que por sus características no generan un traslado físico.	O	Bienes	Proveedor
3	El Responsable de Almacén recibe y constata los bienes, de acuerdo a lo indicado en la orden de compra y guía de remisión, la cual consignará las características físicas y técnica del bien. ¿Coinciden los bienes con lo solicitado en la Orden de Compra? 3.1. Si: Firma la guía de remisión e indica la fecha y hora de recepción, luego entrega las copias al proveedor. 3.2. No: Solicita la presencia del área usuaria para verificación y coordinación de correcciones de ser pertinentes.	O - D	Orden de Compra / Guía de Remisión	Área de Almacén (Oficina Zonal o de Coordinación)
4	El Responsable de Almacén notifica vía formal o correo electrónico, la llegada de los bienes, adjuntando una copia de la Orden de Compra, Guía de Remisión y Factura, a la UCONT, UABA, Responsable del Proceso de Compra y al Área Usuaria. ¿Los bienes son equipos informáticos? 4.1. Si: Se notificará a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, para la verificación técnica correspondiente. 4.2. No: Continúa. (numeral 3)	I - D	Orden de Compra, Guía de Remisión y Factura	Área de Almacén (Oficina Zonal o Periférico)
5	El Responsable de Almacén realiza el ingreso del bien, para registrarlo correctamente en el Almacén. ¿Es un bien de capital? 5.1. Si: Se remite al Área de Control Patrimonial, para que genere el código de enlace y etiquete el bien. 5.2. No: Termina el ingreso.	O - D	Bienes	Área de Almacén (Oficina Zonal o Periférico)
6	El Responsable de Almacén elabora el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, luego remite vía correo electrónico al Jefe de la OZ.	O	Pedido de Comprobante de Salida	Área de Almacén (Central)
7	El Jefe de la OZ o de OC recibe y verifica el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida. ¿Es correcto? 7.1. Si: Suscribe el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, en señal de conformidad. 7.2. No: Requiere rectificación del Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida.	O - D	Pedido de Comprobante de Salida	OZ / OC





8	El Jefe de la OZ o de OC remite los documentos de la recepción del bien, de la siguiente manera, vía valija a Sede central: - Al Almacén Central: la Guía de Remisión (Destinatario y SUNAT) y Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida. - A la UABA / Ejecución Contractual: la Orden de Compra, la Conformidad de Recepción del Bien y de ser el caso la Factura, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recibido los bienes, bajo responsabilidad, debido a que dichos documentos necesarios para iniciar los trámites de pago.	F	Guía de Remisión / Pedido de Comprobante de Salida / Orden de Compra / Factura	OZ / OC
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

Verificación y Control de Calidad de Bienes Recibidos en Almacén Central, Zonal y Periféricos – Tabla N° 04

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Responsable de Almacén y Área Usuaria retiran el embalaje de los bienes.	I – D	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)/ Área Usuaria
2	El Responsable de Almacén y Área Usuaria verifican las características y cantidad de los bienes, de acuerdo a la información consignada en la orden de compra y/o guía de remisión. ¿Es correcto? 2.1. Si: Continúa el procedimiento. 2.2. No: Se solicita la subsanación de las observadas, de conformidad con lo establecido en la Directiva de Bienes y Servicios de la Entidad.	O – D	Bienes / Orden de Compra / Guía de Remisión	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)/ Área Usuaria
3	Verifica las propiedades de los bienes, de acuerdo a las especificaciones técnicas, con los que fueron requeridos. ¿Es necesario pruebas análisis? 3.1. Si: Realizará las gestiones necesarias para remitir a las Entidades o Laboratorios Especializados para las pruebas correspondientes. 3.2. No: Da conformidad a la UABA o quien haga sus veces en la Oficina Zonal o de Coordinación.	O – D	Bienes / Orden de Compra / Guía de Remisión	Área Usuaria
4	Ejecuta las pruebas necesarias y remite resultados al Área Usuaria.	O	Bienes	Entidades o Laboratorios Especializados
5	Recibe y revisa resultados de pruebas efectuadas. ¿El resultado es conforme? 5.1. Si: Da conformidad a la UABA o quien haga sus veces en la Oficina Zonal o de Coordinación. 5.2. No: Rechaza los bienes y procede de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Bienes y Servicios de la Entidad.	F – D	Resultados de pruebas efectuadas	Área Usuaria
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

Formulación y Proceso del Pedido de Bienes en Almacén Central, Zonal o Periféricos – Tabla N° 05

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Solicita bienes en el Módulo Almacén, en la primera semana de cada mes.	I	Solicitud	Área Usuaria
2	El Jefe de la UABA deriva al Área de Almacén para su respectiva atención.	O	Proveído / Solicitud	UABA





3	El Responsable de Almacén atiende el requerimiento, la segunda semana de cada mes.	O	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
4	El Responsable de Almacén elabora y procesa el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, luego remite a Jefe de la UABA.	O	Pedido de Comprobante de Salida	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
5	El Jefe de la UABA suscribe Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida.	F	Pedido de Comprobante de Salida	UABA

Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)

Distribución de Bienes Requeridos en Almacén Central, Zonal o Periféricos – Tabla N° 06:

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Responsable de Almacén solicita los recursos necesarios para el proceso técnico de operaciones de traslado interno a Jefe Inmediato superior.	I	Solicitud	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
2	El Jefe de la UABA, Jefe de la OZ o Jefe de la OC dispone recursos necesarios para el traslado interno.	O	Pedido de Comprobante de Salida	UABA / OZ / OC
3	El Jefe de la UABA, Jefe de la OZ o Jefe de la OC suscribe el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida.	O	Pedido de Comprobante de Salida.	UABA / OZ / OC
4	El Responsable de Almacén realiza traslado interno, mediante el Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida, previa suscripción por el Responsable de Almacén y Jefe inmediato superior.	O	Pedido de Comprobante de Salida.	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
5	Verifica los bienes que se desean entregar en la dependencia solicitante. ¿Es conforme? Si: Recibe y visa (Jefe del Órgano o Unidad Orgánica) en el recuadro "Recibí conforme". No: Realiza observación y solicita rectificación de los bienes.	F - D	Pedido de Comprobante de Salida.	Área Usuaría

Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)

Distribución de los Bienes e Insumos a los Beneficiarios de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación", en el marco del PIRDAIS" – Tabla N° 07

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
Requerimiento de Bienes e Insumos				
1	Extensionista de Campo elabora y presenta el Requerimiento de Bienes e Insumos, según Anexo N° 04 el mes siguiente, a más tardar el último día hábil del mes anterior, o cuando las circunstancias lo ameriten al Coordinador o Responsable del Componente/Tarea, el mismo que indica como mínimo lo siguiente: ➤ Componente / Tarea a la que pertenece.	I	Requerimiento de Bienes e Insumos	Oficina Zonal





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción del bien o insumo a entregar (tales como abonos, fertilizantes, plaguicidas, semillas, plántones, materiales, herramientas, maquinas, equipos u otros adquiridos para el desarrollo de actividades agropecuarias). ➤ Unidad de medida. ➤ Cantidad requerida ➤ Nombre y apellidos del extensionista de campo. ➤ Nombres y apellidos completos del beneficiario. ➤ N° de DNI del beneficiario. ➤ Comunidad/Caserío/Centro Poblado (CP)/Comunidad Nativa (CC.NN)/Sector u otro, al que pertenece el beneficiario. 			
2	El Responsable o Coordinador del Componente/Tarea recibe Requerimiento de Bienes e Insumos y elabora dentro de los 03 días hábiles de iniciado cada mes o cuando las circunstancias lo ameriten, una programación mensual de la distribución de bienes e insumos a través de un Informe dirigido al Especialista Administrativo de la Oficina de Coordinación, o en caso no exista, al Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, adjuntando los requerimientos alcanzados por los Extensionistas de Campo; asimismo remite copia del Informe al Responsable del Almacén, al Supervisor de la Tarea, al Jefe de la Oficina Zonal y al Coordinador de la Oficina de Coordinación, de corresponder.	O	Informe de Programación de distribución de bienes e insumos	Oficina Zonal
3	El Especialista Administrativo de la Oficina de Coordinación, o en caso no exista, el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal recibe el Informe y autoriza su atención a través de su Visto Bueno en el Informe emitido por el Responsable o Coordinador del Componente/Tarea, derivando dicho Informe con los requerimientos del Extensionista de Campo al Responsable del Almacén correspondiente.	O	Autorización atención	Oficina Zonal
Entrega y Distribución de Bienes e Insumos				
4	El Responsable de Almacén o el que haga sus veces recibe el Informe de autorización y previa a la entrega de los bienes e insumos, verifica que la programación de la distribución de bienes e insumos este acorde con los requerimientos presentados por los Extensionistas de Campo. Luego, entrega los bienes e insumos al Extensionista de Campo o a la persona designada por el Jefe de la Oficina Zonal y firma en el en el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) e indica la fecha en la que se le entrega en bien e insumo; asimismo solicita firma en el PECOSA al Extensionista de Campo o de la Persona designada y al Responsable de Abastecimiento o al que haga las veces.	O	Entrega bienes e insumos	Oficina Zonal
5	El Extensionista de Campo o de la Persona Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces, firman en el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).	O	Firma el PECOSA	Oficina Zonal





6	<p>El Extensionista de Campo o de la Persona designada recibe y entrega los bienes e insumos al beneficiario (titular), conforme al Acta de Entrega - Recepción de Bienes e Insumos, establecida en el Anexo N° 05, previa identificación a través de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y suscripción y estampando de la huella digital del beneficiario en el Acta en señal de conformidad, luego suscribe la misma.</p> <p>En el caso de no encontrar al beneficiario (titular), podrá hacerse la entrega a algún familiar que resida en su misma vivienda, previa identificación con su DNI, cuya copia adjunta al Acta respectiva; asimismo indica en el Acta de Entrega - Recepción de Bienes e Insumos, el grado de parentesco (solo podrán ser cónyuge o conviviente o hijo(a) mayor de edad), en ningún caso la recepción podrá realizarse por otras personas no indicadas en el presente literal.</p> <p>Asimismo, después de la entrega de los bienes e insumos al beneficiario, entrega una copia del Acta de Entrega y Recepción de Bienes e Insumos al beneficiario, también remite el original del Acta al Responsable o Coordinador del Componente/Tarea y una copia al Responsable del Almacén, estas últimas debe ser entregadas en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el o los bienes e insumos por de parte del Almacén.</p> <p>En el caso, existir bienes e insumos que no fueron entregados a los beneficiarios, procede a la devolución de los mismos en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de recibidos los bienes e insumos por parte del Almacén al Responsable de Almacén.</p>	O	Entrega los bienes e insumos al beneficiario	Oficina Zonal
7	El Beneficiario recibe bienes e insumos	O	Recibe bienes e insumos	Beneficiarios
8	El Responsable o Coordinador del Componente/Tarea recibe Acta y presenta un Informe, el último día hábil de cada mes, al Jefe de la Oficina Zonal o al Jefe de la Oficina de Coordinación, cuando corresponda, indicando las cantidades entregadas, los nombres de las comunidades y de los beneficiarios, entre otros, adjuntando fotocopia de las respectivas Acta de Entrega - Recepción de Bienes e Insumos.	O	Informe	Oficina Zonal
9	Jefe de la Oficina Zonal o al Jefe de la Oficina de Coordinación, cuando corresponda recibe y revisa Informe.	O	Informe	Oficina Zonal
10	El Responsable de Almacén recibe los bienes e insumos y emite una "Nota de Entrada a Almacén" y entrega de una copia de ésta, a la persona quien solicitó y recibió conforme el bien o Insumo (el mismo que figura en la PECOSA respectiva).	O	Nota de Entrada a Almacén	Oficina Zonal



G. PAREDES



L. LUNA



L. MENESES



	Asimismo, lleva el registro, control y archivo de las distribuciones efectuadas y de las Actas de Entrega - Recepción de Bienes e Insumos.			
	Verificación de la Entrega de Bienes e Insumos a los Beneficiarios			
11	El Supervisor de Campo realiza la supervisión posterior de la entrega de los bienes e insumos a los beneficiarios, para tal efecto, podrá realizar verificaciones y cruces de información referente al tipo de bien, cantidad, estado, beneficiario que recibió el bien o insumo, entre otros. Si como resultado de las acciones de supervisión se encontrasen incongruencias en las cantidades de bienes recibidos o entregados, documentos adulterados u otro tipo de observación al proceso de entrega de bienes o a la información contenida en los respectivos documentos, el Supervisor de Campo presenta un Informe al Jefe de la Oficina Zonal con copia al Jefe de la Oficina de Coordinación, de existir.	O	Informe	Oficina Zonal
12	El Jefe de la Oficina Zonal recibe el Informe y en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido el Informe, presenta un Informe al Director de la Dirección de Articulación Territorial.	O	Informe	Oficina Zonal
13	Director de Articulación Territorial recibe, revisa el Informe y de ser el caso, adopta acciones correspondientes.	O	Acciones	Dirección de Articulación Territorial
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo A – Tabla N° 08

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Responsable de Almacén identifica los bienes a dar de baja, por: - Estar siniestrados o se encuentren en completo estado de inutilidad. - Destrucción accidental. - Estar en desuso. - Reposición y Reembolso.	O	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
2	El Responsable de Almacén realiza la valuación de los bienes. ¿Es necesario dar de baja? Si: Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes, precisando la causal, adjuntado el proyecto de Resolución Administrativa, luego lo remite a la OGA. No: Mantiene identificados los bienes.	O – D	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
3	El Jefe de la OGA evalúa el informe técnico que recomienda la baja de los bienes. ¿Aprueba Informe? Si: Aprueba la baja de los bienes y del registro contable de la Entidad. No: Realiza las observaciones pertinentes.	O – D	Informe Técnico	OGA
4	El Jefe de la OGA suscribe proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la baja de los bienes, donde	O	Proyecto de Resolución Administrativa	OGA





	se señala la relación de los bienes, el valor de estos y la fecha, hora y lugar de realización del acto destrucción.			
5	El Jefe de la OGA dispone la ejecución de la disposición de las existencias de Almacén dadas de baja por DEVIDA, dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución, mediante donación y/o destrucción.	O	Bienes	OGA
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo B – Tabla N° 09

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Responsable de Almacén identifica los bienes a dar de baja, por: - Existencias sustraídas, robadas o perdidas.	I	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
2	El Responsable de Almacén realiza la valuación de los bienes. ¿Es necesario dar de baja? Si: Elabora el informe técnico que sustenta la baja de los bienes, adjuntando el expediente de las investigaciones realizadas, la denuncia policial y el proyecto de Resolución Administrativo, luego lo remite a la UABA. No: Mantiene identificados los bienes.	O - D	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
3	El Jefe de la UABA evalúa el informe técnico que recomienda la baja de los bienes. ¿Aprueba informe técnico? Si: Aprueba la baja de los bienes, luego remite a la OGA. No: Realiza las observaciones pertinentes.	O - D	Informe Técnico	UABA
4	El Jefe de la OGA recibe y evalúa informe técnico.	O	Informe Técnico	OGA
5	El Jefe de la OGA suscribe proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la baja de los bienes, donde se señala la relación de los bienes, el valor de estos y la fecha, hora y lugar de realización del acto destrucción.	O	Proyecto de Resolución Administrativa	OGA
6	El Jefe de la OGA dispone la ejecución de la disposición de las existencias de Almacén dadas de baja por DEVIDA, dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución, mediante donación y/o destrucción.	F	Bienes	OGA
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

G. PAREDES

Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo C – Tabla N° 10

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales o Periféricos) identifica los bienes, que tienen existencias en Almacén, que por su vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su utilización o consumo humano; o que reflejan poca rotación durante más de un (1) año como mínimo, según movimiento mostrado en el Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén.	I	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
2	El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales o Periféricos) pone a disposición, de los Órganos y Unidades Orgánicas, los bienes para agotar su posible uso.	O	Bienes	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
3	Evalúa la necesidad de los bienes ofrecidos. ¿Acepta los bienes? Si: Realiza procedimiento de requerimiento de bienes.	O - D	Bienes	Órganos y Unidades Orgánicas

L. LUNA

L. FRANCIA

L. MENESES



	No: Informa de la no necesidad de los bienes.			
4	El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales o Periféricos) elabora el informe técnico que sustenta la baja de los bienes y el proyecto de Resolución Administrativa, luego lo remite a la UABA	O	Informe Técnico	Área de Almacén (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
5	El Jefe de la UABA evalúa el informe técnico que recomienda la baja de los bienes. ¿Aprueba informe técnico? Si: Aprueba la baja de los bienes, luego remite a la OGA. No: Realiza las observaciones pertinentes.	O – D	Informe Técnico	UABA
6	El Jefe de la OGA recibe y evalúa informe técnico.	O	Informe Técnico	OGA
7	El Jefe de la OGA suscribe proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la baja de los bienes, donde se señala la relación de los bienes, el valor de estos y la fecha, hora y lugar de realización del acto destrucción.	O	Proyecto de Resolución Administrativa	OGA
8	El Jefe de la OGA dispone la ejecución de la disposición de las existencias de Almacén dadas de baja por DEVIDA, dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución, mediante donación y/o destrucción.	O	Bienes	OGA
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. En el caso que la tecnología permita, se implementará el Sistema de Control Visible de Almacén – BINCARD electrónico en los almacenes de la Entidad, el mismo que reemplazará a la Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD (Formulario N° 1); caso contrario, se continuará utilizando el método tradicional.

9.2. El Responsable de Almacén (Sede Central, Oficinas Zonales o Periféricos) deberá custodiar de manera idónea los bienes que se encuentran en almacén, tomando las medidas necesarias para evitar los robos o sustracciones, incendios, inundaciones, accidentes o deterioros físicos, e implementando las acciones necesarias para:

- a. La protección a los materiales, se deberá dar un tratamiento específico para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.
- b. La protección del local del almacén, las áreas físicas destinadas deberán estar implementadas con los medios necesarios para proteger a las personas, material almacenado, mobiliario y equipos de riesgo interno y externo.
- c. La recepción, archivo oportuno y custodia de los documentos que sustentan los movimientos de almacén.

9.3. Cuando se realice el traslado de bienes desde la Sede Central a las Oficinas Zonales o de Coordinación o Viceversa, haciendo uso del servicio courier, en cumplimiento de la Directiva General 004-2017-DV-SG "Disposiciones para Regular la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA", el Responsable de Almacén verificará el estado de la llegada de los bienes, tanto en cantidad como en calidad, observando que no se hayan producido daños durante el traslado, que puedan ser responsabilidad de la empresa Courier. En este caso comunicará este acontecimiento al ATDA, adjuntando las pruebas fotográficas necesarias, a fin que se realice las acciones correctivas necesarias.

De no presentarse inconveniente alguno en la recepción de los bienes del Servicio Courier, el Responsable del Almacén de la Oficina Zonal o Periférico, firmará los documentos de recepción de los bienes y gestionará las firmas que correspondan en el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA (Formulario N° 02), la misma que deberá





ser remitida al Responsable de Almacén Central, para su control y archivo correspondiente, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los bienes.

9.4. Cualquier controversia o duda sobre la aplicación de la presente directiva será resuelta por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Abastecimiento.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Tarjeta de Control visible de Almacén – BINCARD
- Anexo N° 02: Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA
- Anexo N° 03 Nota de Entrada Almacén – NEA
- Anexo N° 04 Requerimiento de Bienes e Insumos
- Anexo N° 05 Acta de Entrega - Recepción de Bienes e Insumos
- Anexo N° 06: Glosario de Términos
- Anexo N° 07: Diagrama de Flujo: Recepción de Bienes en Almacén Central, Zonal y Periféricos (adquiridos en Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación)
- Anexo N° 08: Diagrama de Flujo: Salida de Bienes de Almacén Central para su envío a Oficinas Zonales o de Coordinación (Adquiridos en Sede Central)
- Anexo N° 09: Diagrama de Flujo: Recepción de Bienes en Oficinas Zonales o de Coordinación (Adquiridos en Sede Central)
- Anexo N° 10: Diagrama de Flujo: Verificación y Control de Calidad de Bienes Recibidos en Almacén Central, Zonal y Periféricos
- Anexo N° 11: Diagrama de Flujo: Formulación y Proceso del Pedido de Bienes en Almacén Central, Zonal o Periféricos
- Anexo N° 12: Diagrama de Flujo: Distribución de Bienes Requeridos en Almacén Central, Zonal o Periféricos
- Anexo N° 13: Diagrama de Flujo: Distribución de los Bienes e Insumos a los Beneficiarios de la Actividad: Atención a la Población Pre y Post Erradicación-PIRDAIS
- Anexo N° 14: Diagrama de Flujo: Verificación de la Entrega de Bienes e Insumos a los Beneficiarios
- Anexo N° 15: Diagrama de Flujo: Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo A
- Anexo N° 16: Diagrama de Flujo: Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo B
- Anexo N° 17: Diagrama de Flujo: Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo C
- Anexo N° 18: Modelo "Acta de Entrega – Recepción de Bienes en Donación"
- Anexo N° 19: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén-KÁRDEX





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 009-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N°: 04

REQUERIMIENTO DE BIENES E INSUMOS

ACTIVIDAD :

COMPONENTE :

TAREA :

EXTENSIONISTA DE CAMPO :

COMUNIDAD / CASERIO / CENTRO POBLADO / COMUNIDAD NATIVA / SECTOR U OTRO:

Se solicita los siguientes bienes e insumos, con la finalidad de entregar a los beneficiarios de la Comunidad / Caserío / C.P / CC.NN / SECTOR u OTRO:, en el marco de la actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación", que se ejecuta en el ámbito de la Oficina Zonal.....

Table with 8 columns: N°, DESCRIPCION DEL BIEN Y/O INSUMO, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD REQUERIDA, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES COMPLETOS, DNI. The table is currently empty.

DEVIDA Oficina General de Abastecimiento V°B° G. PAREDES

DEVIDA Oficina General de Abastecimiento V°B° L. LUNA

Firma del Extensionista de Campo

Firma del Responsable o Coordinador de la Tarea

Fecha:.....

DEVIDA Oficina General de Abastecimiento V°B° L. FRANCIA

DEVIDA Oficina General de Abastecimiento V°B° L. MENESES



Anexo N° 05

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES E INSUMOS

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, en el _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, se reunieron las partes: en representación de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA, el Extensionista de Campo de la Oficina Zonal _____, Sr./Sra. _____, y por la otra parte el señor(a) _____ con DNI N° _____, en calidad de Beneficiario, con la finalidad de hacer la Entrega – Recepción de Bienes e Insumos para la implementación de la tarea de _____, del componente _____, en el marco de la actividad: "Atención a la Población Pre y Post Erradicación" que implementa DEVIDA.

Los Bienes e Insumos que se entregan – reciben, son los siguientes:

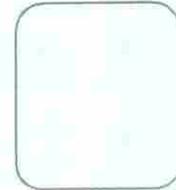
N°	Bien / Insumo	Unidad de Medida	Cantidad	Estado/Marca/Código (según corresponda)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Siendo las _____ horas del mismo día y sin más que añadir al Acta, firmamos los presentes en señal de conformidad.

DEVIDA
 VIB°
 Oficina de Asesoría Jurídica
 G. PAREDES

 Extensionista de Campo
 Digital
 DNI: DNI:

 Beneficiario



DEVIDA
 Oficina de Asesoramiento
 L. LUNA

DEVIDA
 Oficina de Asesoramiento
 L. FRANCIA

DEVIDA
 Oficina de Administración
 L. MARRERO



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 007-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 06

GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Almacén.** - Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados almacenamiento y distribución, y están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivamente) a quienes los requieran.
- b. **Área Técnica.**- Órganos de DEVIDA especializados en el bien que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- c. **Área Usuaria de DEVIDA.**- Órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de DEVIDA.
- d. **Almacén Central.** - Área física que depende de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA, donde se realiza la recepción, verificación y distribución física de todos los materiales y productos adquiridos por DEVIDA, de conformidad con la normativa de la materia.
- e. **Almacén de la Oficina Zonal.** - Área física que depende de la Jefatura de la Oficina Zonal correspondiente, donde se realiza la recepción, verificación y distribución física de todos los materiales y productos adquiridos por y para dicha Oficina Zonal, de conformidad con la normativa de la materia.
- f. **Almacén Periférico.** - Almacén que se encuentra en las proximidades de la Oficina Zonal o en zonas que corresponden a su ámbito de intervención, que depende del Jefe de la Oficina Zonal correspondiente.
- g. **Custodia: Acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes,** manteniendo las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- h. **Existencias.** - Son los bienes corrientes (suministros) que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.
- i. **Nota de Entrada a Almacén (NEA).**- Documento que se genera para sustentar el ingreso de bienes al Almacén Central, por cualquier concepto distinto al de adquisición, este documento deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- j. **Nivel máximo de stock.**- Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un período de un (01) año las necesidades de las áreas usuarias de DEVIDA.
- k. **Orden de Compra - Guía de Internamiento.** - Documento que se genera a través del sistema de información vigente y que formaliza la adquisición de los bienes que se darán ingreso al almacén, siendo este documento autorizado y visado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y por el Encargado del Área de Almacén al momento de la recepción de dicha orden de compra.





- i. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).**- Documento que se genera a través del sistema de información vigente, mediante el cual se materializa y sustenta la distribución de los bienes que salen del Almacén Central con destino a los usuarios finales, dicho documento deber ser autorizado y visado por los Jefes de las respectivas Áreas y por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento antes de su atención.
- m. Registro y control de existencias:** Sistemas de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes de Almacén de DEVIDA, así como las cantidades disponibles a distribuir. 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 y Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- n. Reporte de Movimientos de Almacén:** Documento que resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes del Almacén del OSCE. Consta entre otros con los siguientes documentos:
- Resumen Contable de Almacén
 - Reporte detallado de entradas de Almacén
 - Parte Contable de ingresos al Almacén
 - Inventario valorizado al último día del mes correspondiente
 - Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.
- o. Stock mínimo o de Seguridad.**- Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de adquisición o reposición de stock.
- p. Tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCARD).**- Formato en los cuales el Almacén Central registra el movimiento físico de ingresos, salidas y los saldos no valorados de cada bien, el cual podrá ser en físico o electrónico, en caso se cuente con un Sistema de Información.
- q. Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kárdex).**- Formatos en los cuales el Almacén Central registra a través del sistema de información vigente, el movimiento físico y valorado de entradas, salidas y los saldos de las existencias de almacén, sustentado por la Orden de Compra y/o Nota de Entrada a Almacén.
- r. Valuación.** - Fijación del valor monetario unitario que, según documentos existentes, corresponde a determinados bienes adquiridos por la entidad.
- s. Verificación Física.** - Constatación física, medición, conteo y otros, que se realiza a las existencias de almacén.
- t. 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, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, según se trate de cada tipo de bien.
- u. Verificación Cualitativa.**- Consiste en realizar el control de calidad del bien, verificando que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista de ser el caso.

G. PAREDES

L. LUNA

L. FRANCIA

L. MENDOZA



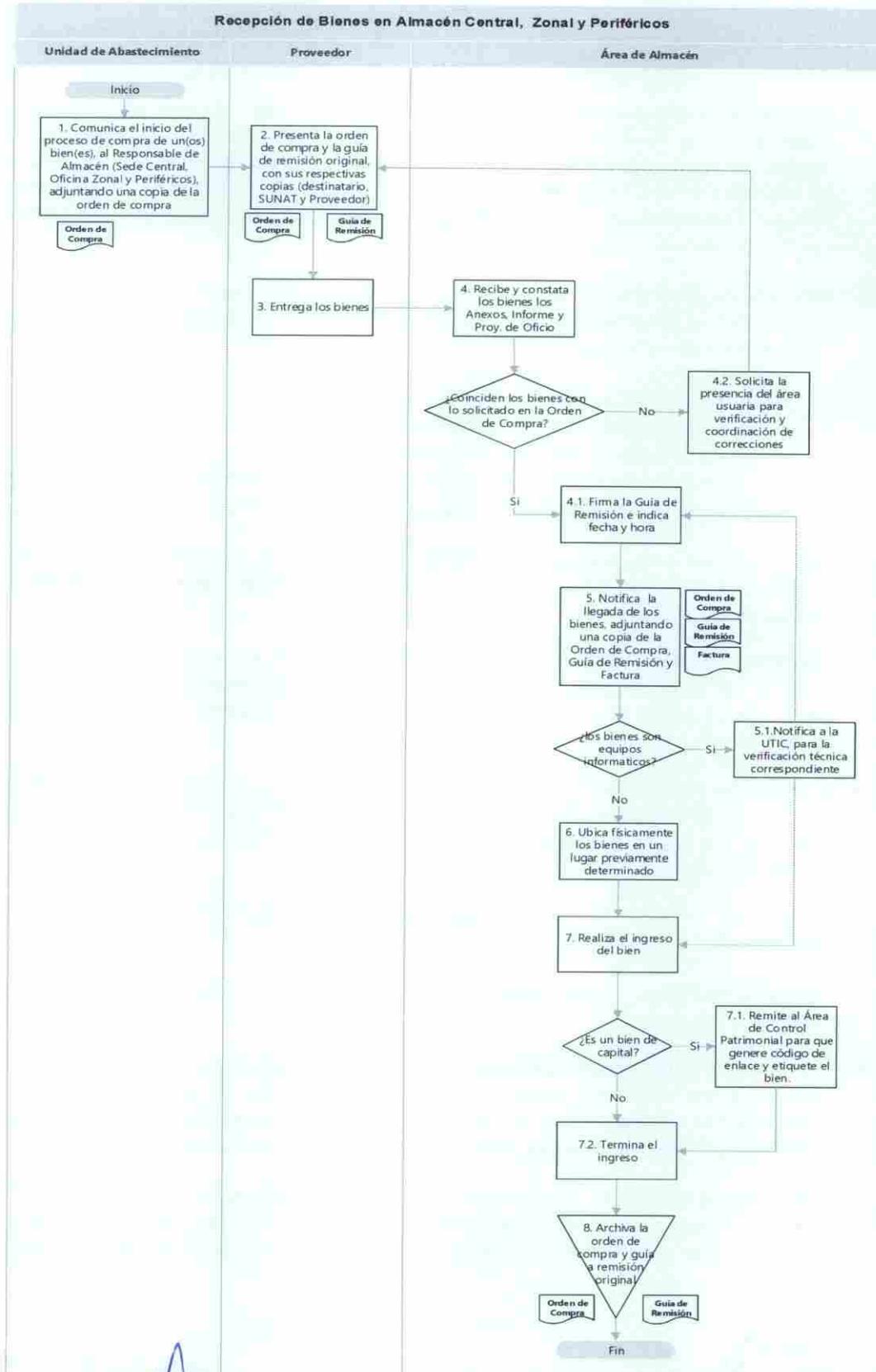
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N°009-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 07



G. PAREDES

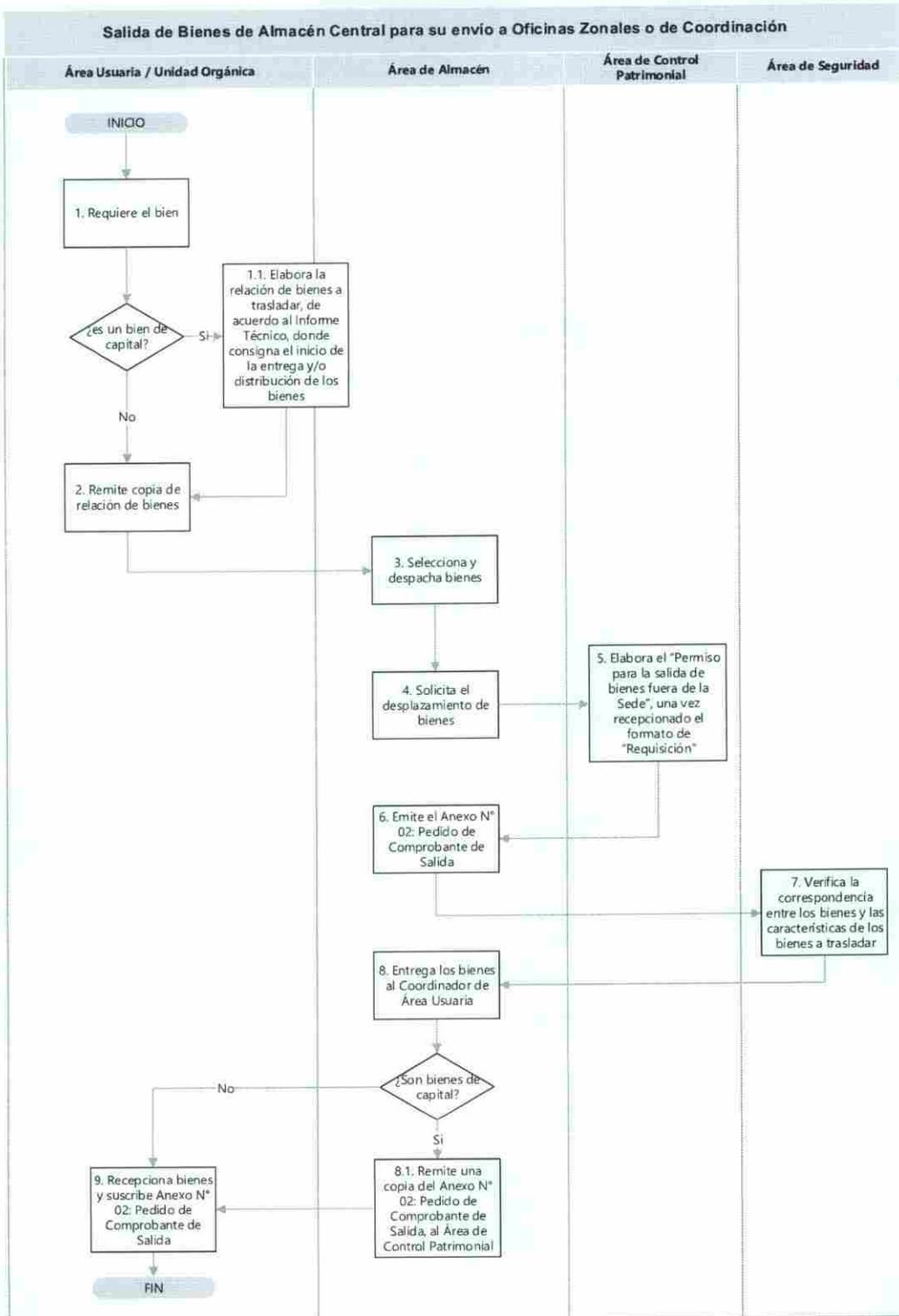
L. LUNA

L. FRANCIA

L. MENEZES



Anexo N° 08



DEVIDA
 VºBP
 Oficina de Asesoría Jurídica
 G. PAREDES

DEVIDA
 VºBP
 Oficina de Asesoría Jurídica
 L. LUNA

DEVIDA
 VºBP
 Oficina de Asesoría Jurídica
 L. FRANCIA

DEVIDA
 VºBP
 Oficina General de Administración
 L. MENESES



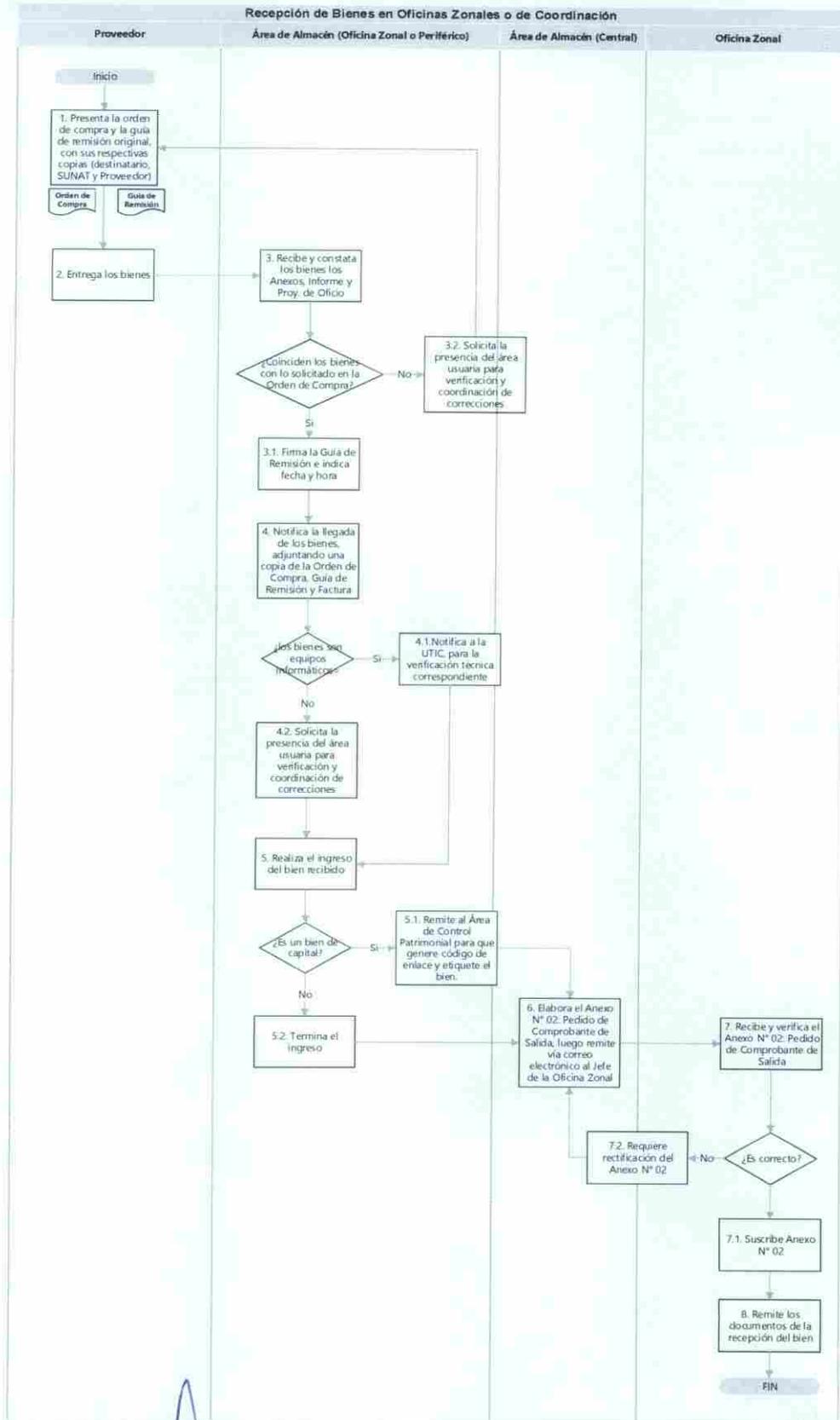
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 009-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 09



DEVIDA
V^oB^o
Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

DEVIDA
V^oB^o
Unidad de Abastecimiento
L. LUNA

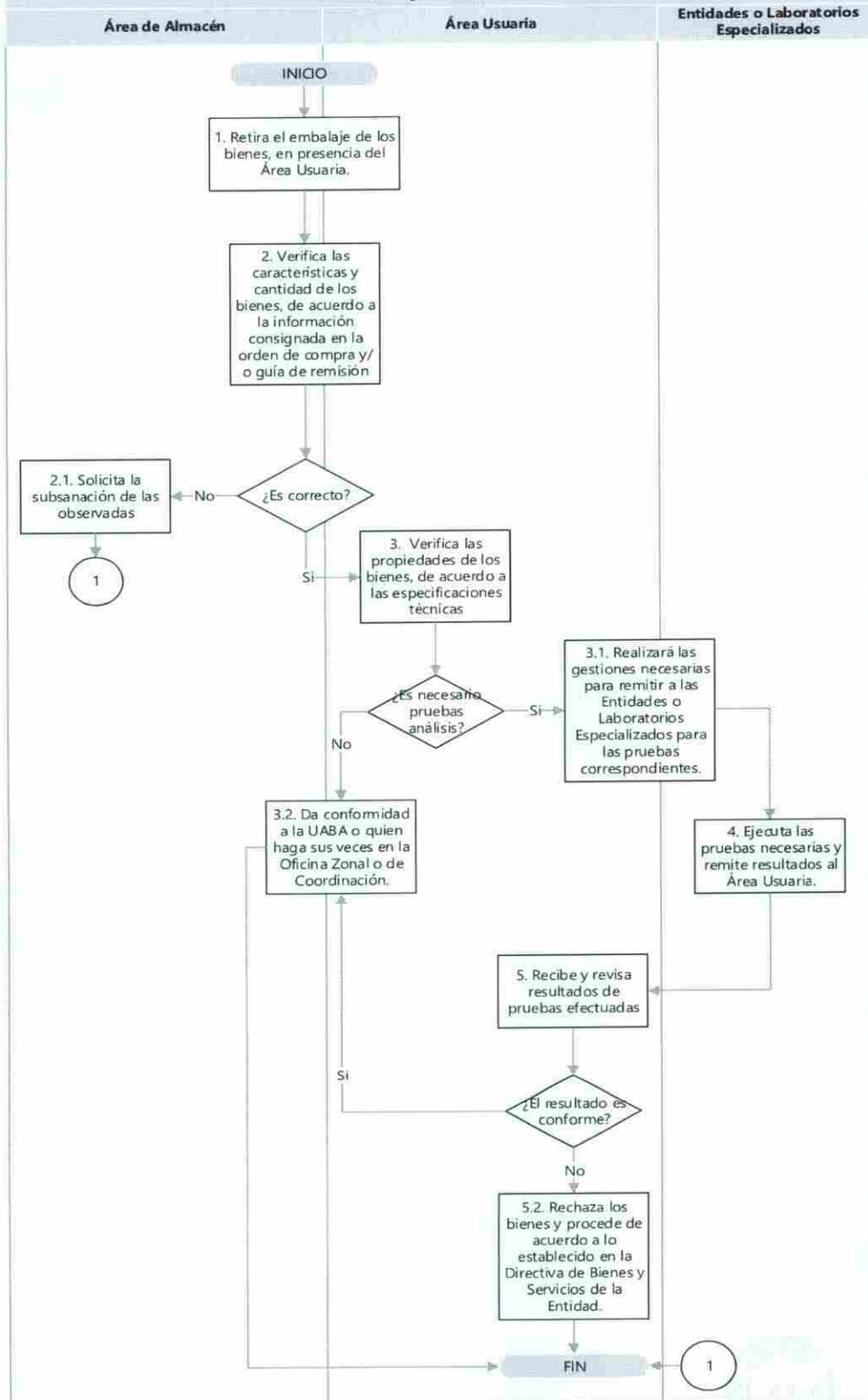
DEVIDA
V^oB^o
Almacén
L. FRANCIA

DEVIDA
V^oB^o
Administración
WESES



Anexo N° 10

Verificación y Control de Calidad de Bienes Recibidos en Almacén Central, Zonal y Periféricos





PERÚ

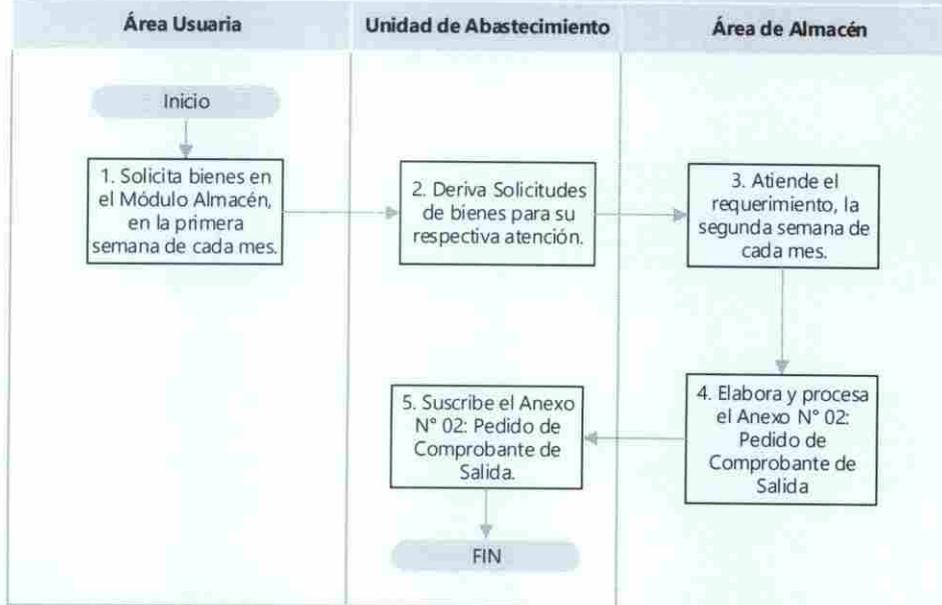
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 009-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 11

Formulación y Proceso del Pedido de Bienes en Almacén Central, Zonal o Periféricos




 DEVIDA
 VVB
 Oficina de Atención al Usuario
 G. PAREDES


 DEVIDA
 VVB
 Oficina de Atención al Usuario
 L. LUNA

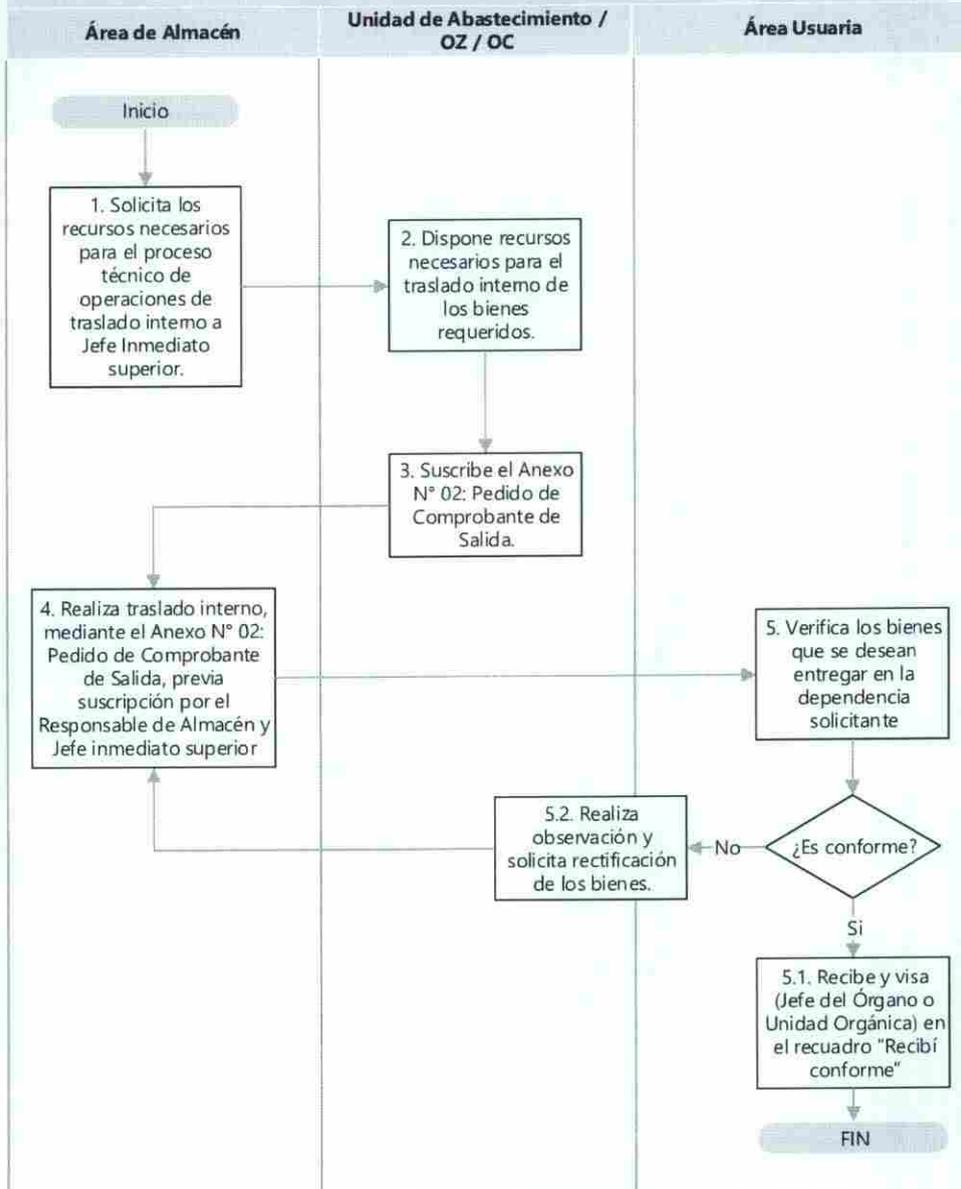

 DEVIDA
 VVB
 Almacén
 L. FRANCIA


 DEVIDA
 VVB
 Oficina General de Administración
 L. MENESES



Anexo N° 12

Distribución de Bienes Requeridos en Almacén Central, Oficina Zonal o Periféricos



DEVIDA
Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

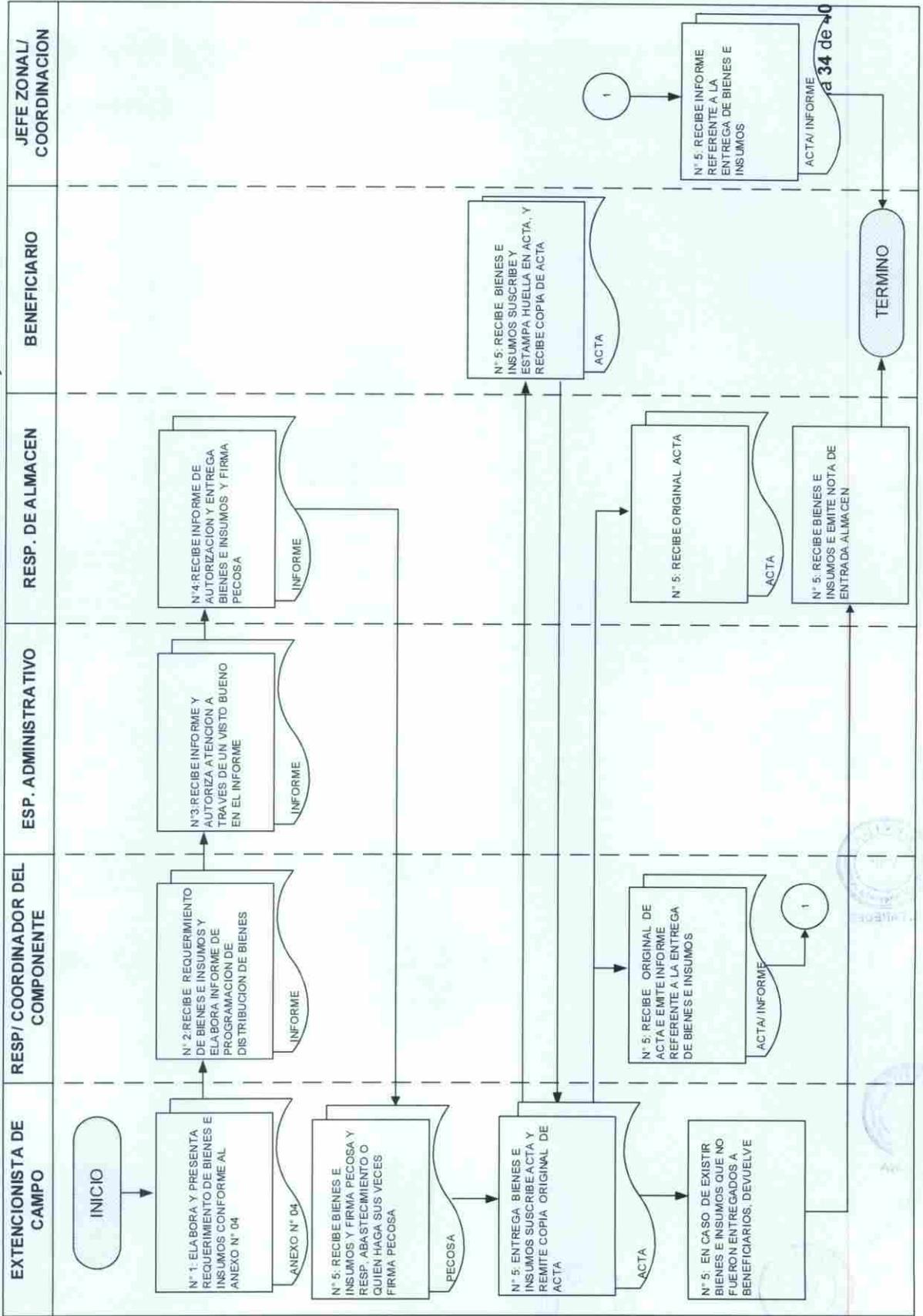
DEVIDA
Oficina de Asesoría Jurídica
LUNA

DEVIDA
Almacén
L. FRANCIA

DEVIDA
Oficina General de Administración
L. MENESES



Anexo N° 13
Distribución de Bienes e Insumos a los Beneficiarios de la Actividad : Atención a la Población Pre y Post Erradicación-PIRDAIS



DEVIDA
V.P.
Oficina de Asesoría Jurídica
S. PAREDES

DEVIDA
V.P.
Oficina General de Administración
L. MENESES

DEVIDA
V.P.
Oficina de Asesoría Jurídica
L. LUNA

DEVIDA
V.P.
Oficina de Asesoría Jurídica
L. EBANACIA



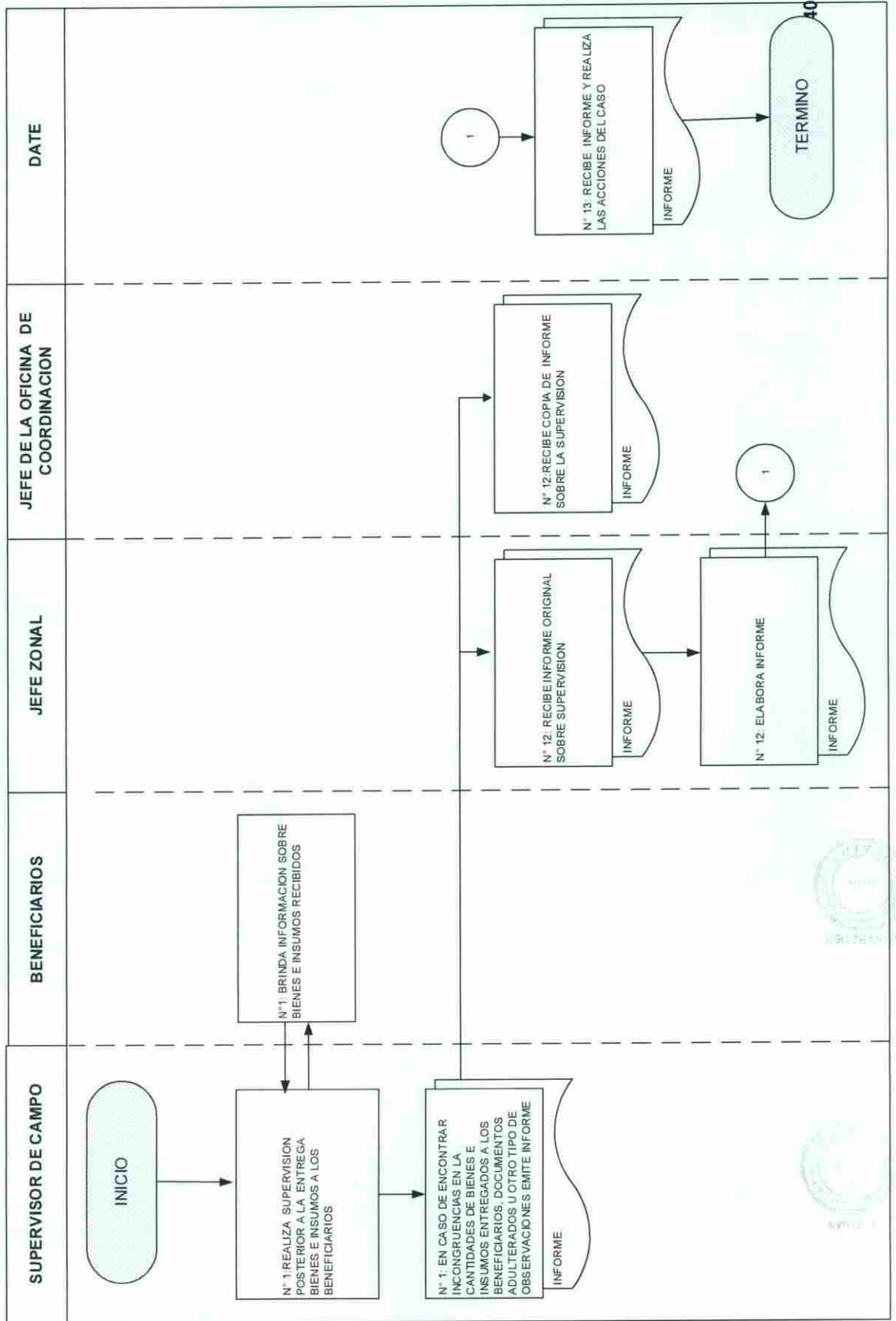
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N°009-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N°14 Verificación de la Entrega de Bienes e Insumos a los Beneficiarios



DEVIDA
VºBº
Oficina de Asesoría Técnica
G. PAREDES

DEVIDA
VºBº
Oficina de Administración
L. MENEZES

DEVIDA
VºBº
Oficina de Asesoría Técnica
L. LUNA

DEVIDA
VºBº
Oficina de Asesoría Técnica
L. FRANCIA



PERÚ

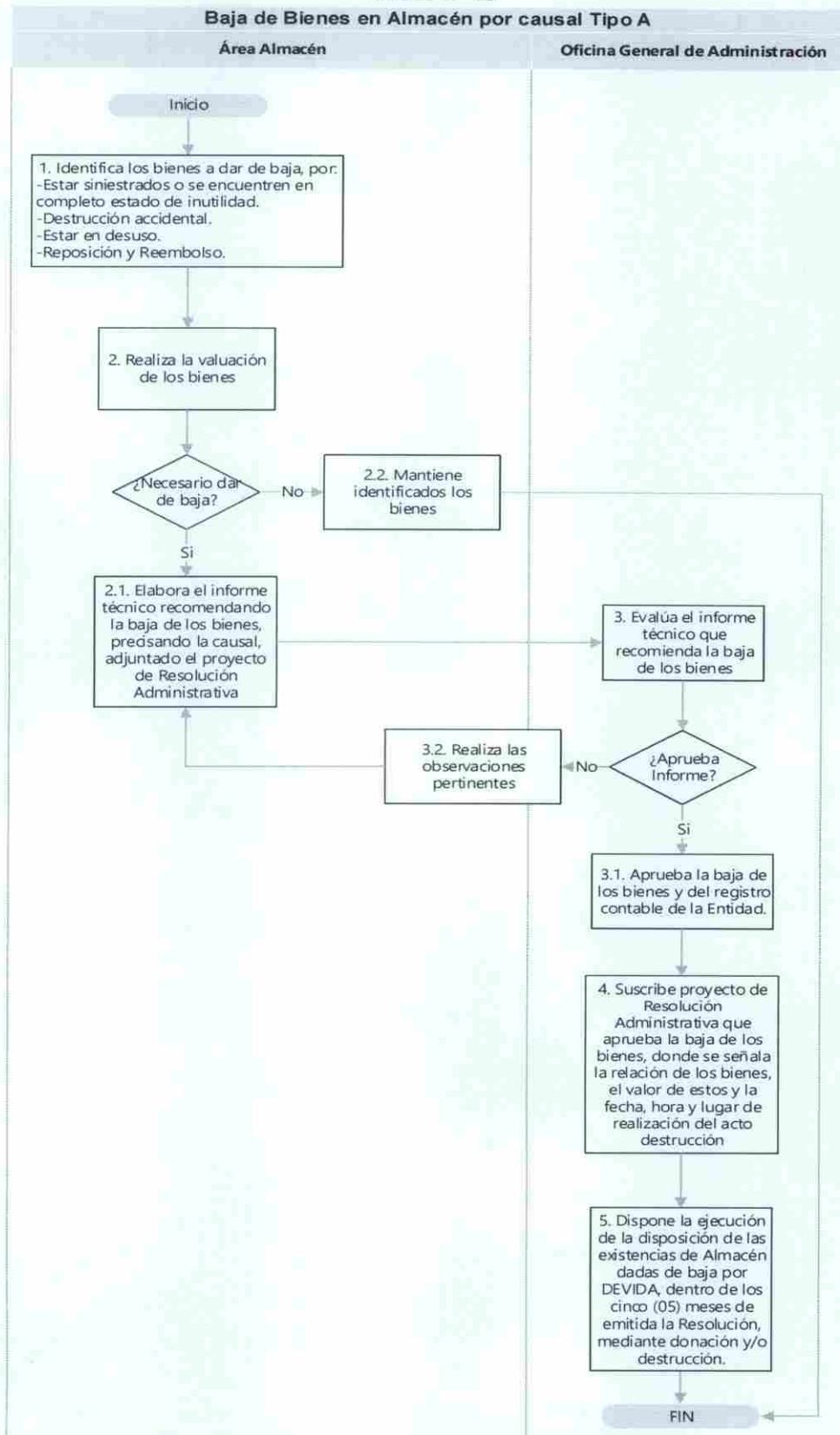
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 009 -2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 15

Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo A



DEVIDA
Oficina de Asesoría Jurídica
VºBº
G. PAREDES

DEVIDA
Unidad de Adiestramiento
VºBº
L. LUNA

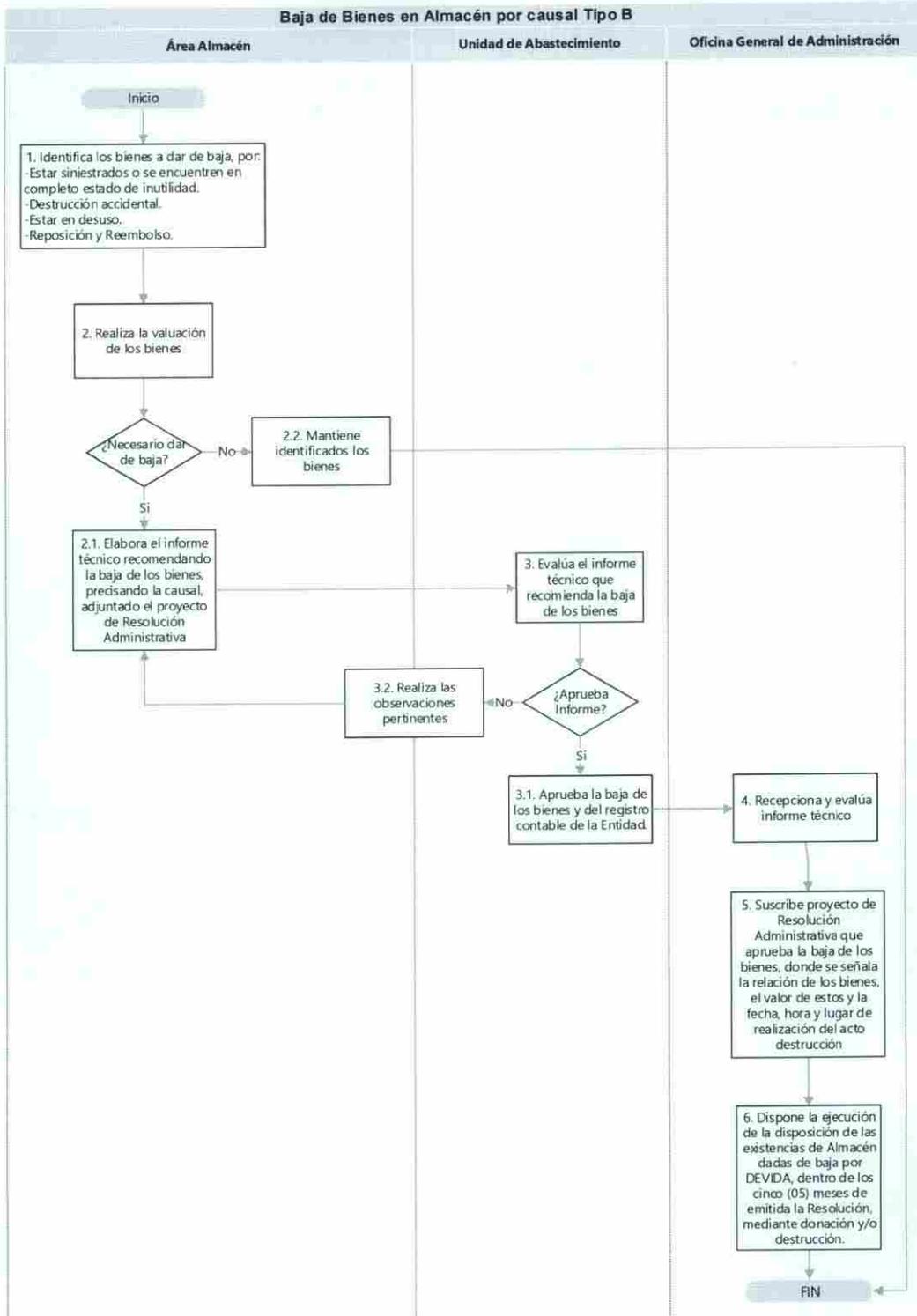
DEVIDA
AIM-LUNA
L. FRANCIA

DEVIDA
VºBº
L. MENESES



Anexo N° 16

Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo B



DEVIDA
V°B°
Unidad de Abastecimiento
L. LUNA

DEVIDA
V°B°
Área Almacén
L. FRANCIA

DEVIDA
V°B°
Oficina General de Administración
L. MENESES

DEVIDA
V°B°
Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES



PERÚ

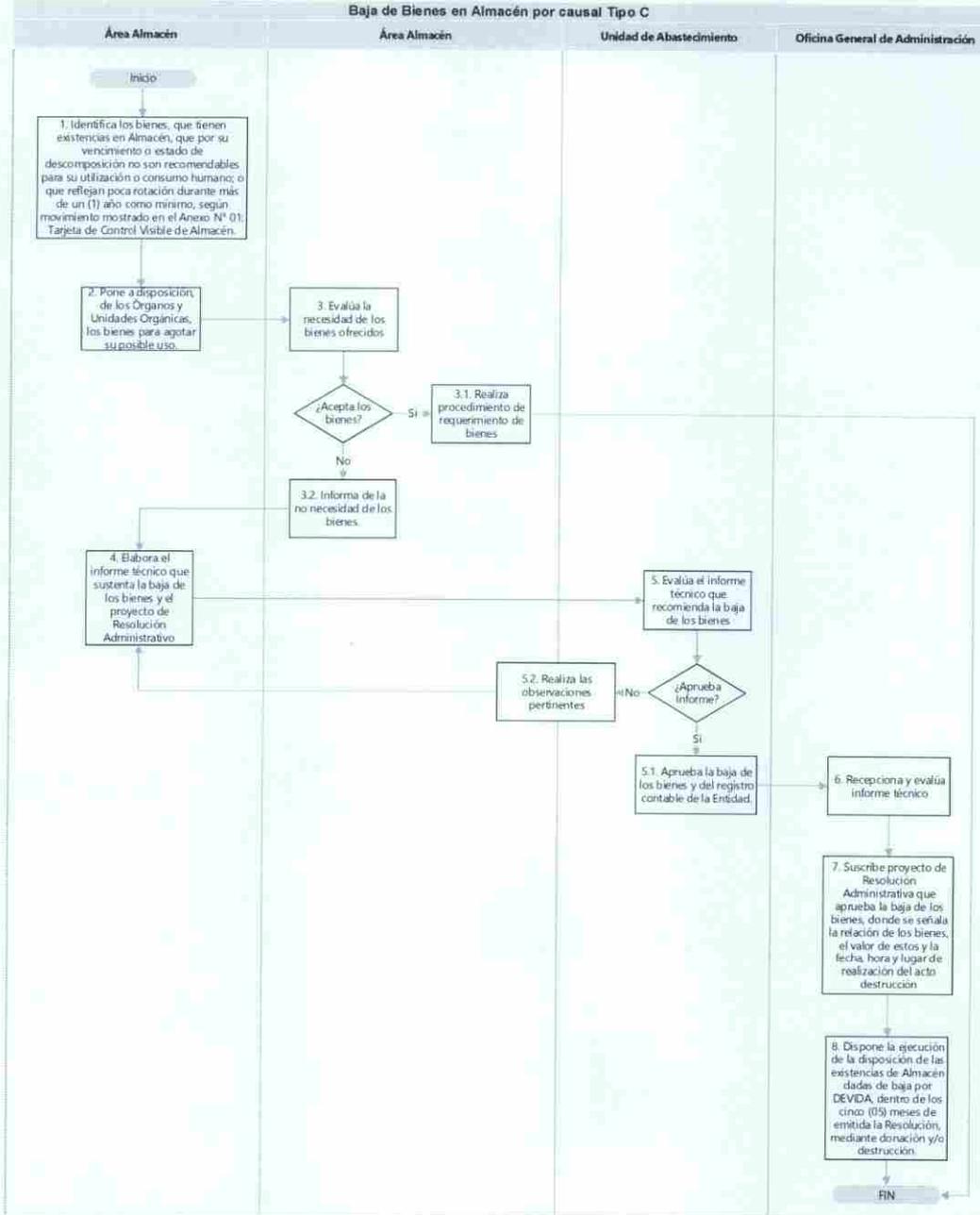
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 009-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 17

Baja de Bienes en Almacén por causal Tipo C




 G. PAREDES

[Handwritten signature]


 L. FRANCIA


 L. MENESES





Anexo N° 18

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES EN DONACIÓN

En las instalaciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, con sede en la Av. Benavides N° 2199 “B”, Distrito de Miraflores, provincia de Lima, departamento de Lima, a las XXXX horas del día XX de XXXX de XXXX, se reunieron los representantes, por DEVIDA, los Sres. XXXX, Jefe de la Unidad de Abastecimiento, identificado con DNI: XXXXX, el Sr. XXXX, encargado de Almacén, identificado con DNI: XXXX, y por la Asociación “XXXXXX” su Representante Legal Sr. XXXXX identificado con DNI N° XXXXX.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes de consumo objeto de la donación, detallado en Anexo N° 01 adjunto que forma parte de la presente Acta, por un valor neto S/ XXXXX (XXXXXX nuevos soles), los cuales fueron dados de baja mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° XXXXXX.

Dicha donación fue aprobada mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° XXXXXX, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° XXXXX, que norma los procedimientos para el registro y control de bienes y suministros en el Almacén, aprobada por Resolución de Secretaría General XXXXXX.

Siendo las XXXX horas y estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes de consumo materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO DE ALMACÉN

ASOCIACIÓN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L. LUNA

L. FRANCIA

L. MENeses

G. PAREDES

