

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 48-2022-CVH-PD**

Lima, 30 de setiembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 074-2022-CVH-OAF+UL/ALMACEN CENTRAL emitido por la Coordinadora de Almacén Central, el Informe N° 451-2022-CVH-OAF/UL emitido por la jefatura de la Unidad de Logística, el Memorando N° 1532-2022-CVH/OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 106-2022-CVH/OPEP emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Opinión Legal N° 014-2022-CVH/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 36-95-ED de fecha 24 de abril del 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, a través del cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, de recreación y deporte, así como apoyar en la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines;

Que, el artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante la Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD y modificado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD (en adelante, el R.O.F. del Centro Vacacional Huampaní), señala, en relación a la Gerencia de Operaciones, lo siguiente: *"La Unidad de Logística es la Unidad Orgánica de tercer nivel, responsable de efectuar los procesos de planeamiento y programación logística, administración de contrataciones y adquisiciones, la ejecución contractual y la administración de los bienes patrimoniales y existencia de almacén del CVH. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de una profesional con el cargo estructural de Jefe de Unidad;*

Por su parte, los literales d), k) y l) del artículo 30 del ROF del Centro Vacacional Huampaní establecen, como parte de las funciones de la Unidad de Logística: *"Formular planes y/o directivas logísticas y su difusión a los órganos y Unidades Orgánicas a fin de orientar y viabilizar sus requerimientos; Proponer y participar en la elaboración y actualización de otros documentos de gestión en base a las disposiciones normativas que requiera el CVH para el mejor desempeño de sus funciones";* y *"Almacenar, clasificar y distribuir las existencias y formular el informe de inventario de los bienes patrimoniales de la entidad"*, respectivamente;

Que, en esa línea, mediante el Informe N° 051-2022-CVH-OAF-UL/ALMACEN e Informe N° 074-2022-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, la Coordinadora (e) de Almacén Central sustentó la necesidad ante la Unidad de Logística, de elaborar una *"Directiva para la administración de bienes ubicados en el almacén central del Centro Vacacional Huampaní"*;

Que, mediante Memorando N° 050-2022-CVH/OPEP, de fecha 17.03.2022 la jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto formula 4 observaciones al plan, por lo que procede a su devolución para subsanación;

Que, mediante Informe N° 451-2022-CVH-OAF/UL de fecha 06.09.2022 la jefatura de la Unidad de Logística con su visto, traslada a la jefatura de Administración y Finanzas, el proyecto de *"Directiva para la administración de bienes ubicados en el almacén central del Centro Vacacional Huampaní"*;

Que, mediante Memorando N° 1532-2022-CVH/OAF de fecha 09.09.2022 la jefatura de Administración y Finanzas revisada la misma, deriva los actuados a la jefatura de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para su trámite correspondiente;



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Informe N° 106-2022-CVH/OPEP de fecha 26.09.2022 la jefatura de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, con su conformidad respectiva, deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Legal para opinión y respectivo tramite;

Que, mediante el Informe N° 014-2022-CVH/OAL de fecha 30 de setiembre de 2022, la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión favorable a la propuesta efectuada por la Coordinadora de Almacén Central, a través de la jefatura de la Unidad de Logística, señalando que resulta viable la aprobación de la "Directiva para la administración de bienes ubicados en el almacén central del Centro Vacacional Huampaní";

Que, en ese contexto, estando a la propuesta formulada por la Coordinadora de Almacén Central, a través de la jefatura de la Unidad de Logística, con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas, así como de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y, contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, resulta pertinente aprobar el "Directiva para la administración de bienes ubicados en el almacén central del Centro Vacacional Huampaní";

En uso de las facultades conferidas por los artículos 7, 8, 9 y 10 del R.O.F. del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Directiva para la administración de bienes ubicados en el almacén central del Centro Vacacional Huampaní", el mismo que, en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Unidad de Logística, de conformidad a las competencias señaladas en el R.O.F. del Centro Vacacional Huampaní, sea la Unidad Orgánica responsable de velar por el estricto cumplimiento del Plan aprobado a través del resolutivo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución y su respectivo Anexo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Oficina de Administración y Finanzas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y su respectivo Anexo en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 **Huampaní**

Arturo César Eusebio Padilla
Presidente del Directorio

DIRECTIVA N° 003-2022-CVH-PD

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES UBICADOS EN EL ALMACEN CENTRAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI”

1. OBJETIVO

Establecer normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en los almacenes, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro al Centro Vacacional Huampaní, lo cual se encuentra alineado con los objetivos y actividades institucionales.

2. FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes ubicados en el almacén central del CVH, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Centro Vacacional Huampaní.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 36-95-ED “Estatuto del Centro Vacacional Huampaní”
- Decreto Legislativo N° 128, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/5.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/5.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD.

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



4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para el Almacén Central del CVH y las demás áreas del CVH, que puedan participar en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de bienes patrimoniales y material de consumo u otros, así como en el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén central del CVH.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Para efectos de la presente Directiva se usarán las siguientes siglas:

CVH: Centro Vacacional Huampaní

NEA: Nota de Entrada al Almacén.

PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

5.2 **Almacén:** Es el área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

5.3 **Alimentos no perecibles:** Son aquellos alimentos, que para su conservación no requieren ser almacenados en condiciones de enfriamiento, refrigeración o de congelación, aunque sí pueden requerir condiciones controladas de humedad, temperatura u otras, según las indicaciones del fabricante.

5.4 **Alimentos perecibles:** Son aquellos que para su conservación requieren ser almacenados en condiciones de refrigeración o de congelación. También se incluyen alimentos que pueden ser almacenados a temperatura ambiente por un corto periodo de tiempo, para evitar su descomposición.

5.5 **Características del empaque:** Conjunto de atributos de los empaques relacionados a su integridad, rotulado legible y envase sin abolladura ni hinchazón.

5.3 **Área usuaria:** Las Unidades que requieran bienes adquiridos por la entidad.

5.4 **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias que adquieren los órganos y unidades orgánicas del CVH para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.5 **Guía de Remisión o Internamiento y Orden de Compra:** Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados u adquiridos.

Dichos documentos deben emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.



- 5.6 Custodia:** Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones durante el almacenamiento.
- 5.7 Existencias:** Son los bienes muebles que se encuentran de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 5.8 Inventarios Físicos:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes ubicados en el almacén, sus cantidades y características, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, con lo que figura en el Sistema SIGA que permita la consulta del stock actual e identificar las diferencias que pudiera existir y proceder con el saneamiento correspondiente. Existen dos tipos, **el inventario masivo** (una vez al año y se crea comisión) y **el inventario cíclico** (periódico realizado por el personal de almacén para verificar stock).
- 5.9 Nota de Entrada al Almacén - NEA:** Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra.
- 5.10 Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA:** Documento a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén, así como, se autoriza y registra la salida de los mismos.
- 5.11 Tarjeta de Control Visible de Almacén:** Documento que tiene por finalidad controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y saldos).
- 5.12 Control de Calidad:** Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles (insumos o materiales) cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.
- 5.13 Fecha de vencimiento:** es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso a consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros.
- 5.14 Pecosa:** documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 04.
- 5.15 Saneamiento administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.
- 5.16 Personal del almacén:** Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El almacén del CVH se encuentra a cargo de un coordinador, el mismo que depende de la Unidad de Logística
- 6.2** El almacén central deberá ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas físicas de uso específico de: i) Oficina, ii) recepción y despacho, y, iii) zona de almacenaje.

- 6.3** En el almacén central se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (Sobrantes que reingresan, donación, transferencia, custodia, entre otros).
- 6.4** El personal de la Coordinación de Almacén Central deberá realizar lo siguiente:
- 6.4.1** Recepcionar, verificar los insumos y/o bienes adquiridos de acuerdo a las órdenes de compra y especificaciones técnicas.
 - 6.4.2** Informará anualmente a la Unidad de Logística sobre los bienes que no cuenten con rotación, especificando las causales, para su posterior trámite de baja, de corresponder.
 - 6.4.3** Efectuará la distribución de los bienes conforme a lo solicitado por las áreas usuarias, de acuerdo a la programación establecida en el Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente.

- 6.5** La Oficina de Administración y Finanzas debe conformar la Comisión de Inventario de Almacén (Masivo) bajo las siguientes especificaciones:

- 6.5.1** Deberá estar conformada por tres (03) miembros, según detalle:

- a) Un representante de la Oficina de Administración, en calidad de Presidente.
- b) Un representante de la Unidad de Contabilidad, en calidad de miembro.
- c) Un representante de la Unidad de Logística, en calidad de miembro.

- 6.5.2** Los integrantes de la Comisión de Inventario de Almacén serán propuestos por la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Unidad de Logística, respectivamente.

- 6.5.3** La conformación de la Comisión de Inventario de Almacén se aprobará mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que deberá ser oficiada al Órgano de Control Institucional.

- 6.5.4** La Comisión de Inventario de Almacén se instalará días antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario, suscribiendo el acta de inicio correspondiente.

- 6.5.5** La Comisión de Inventario de Almacén deberá suscribir los siguientes documentos:

- a) Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el almacén.
- b) Acta de inventario físico de existencias del almacén al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- c) Acta de término del Inventario de Existencias físicas de almacén.
- d) Informe Final y Conciliación del Inventario Físico de Almacén con los saldos contables al cierre del ejercicio.

- 6.6** El inventario masivo deberá realizarse anualmente, cerrando las operaciones del almacén para sustentar los estados financieros.



- 6.7 El inventario cíclico deberá realizarse periódicamente, considerando los bienes seleccionados para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de stock, a fin de mantenerlos actualizados, completos y exactos.
- 6.8 La Unidad de Logística, a través de la Coordinación de Almacén, se encargará de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles en el momento que las áreas usuarias los requieran y sean entregados de manera oportuna.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL ALMACENAMIENTO

- 7.1.1 El proceso de almacenamiento comprende: (i) Recepción, (ii) Verificación y Control de Calidad, (iii) Internamiento, (iv) Registro y Control, y (v) Custodia.

RECEPCIÓN

- 7.1.2 El personal del Almacén Central efectuará la recepción de los bienes procediendo con la corroboración mediante los siguientes documentos de recibo:

- a) Orden de Compra.
- b) Guía de Remisión.
- c) Pedido de Compra, debidamente firmado y sellado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Logística, (en casos de emergencia).

- 7.1.3 El personal del Almacén Central al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:

- a) Informar a control de calidad o a las áreas usuarias para que realicen la revisión del producto solicitado., quienes luego de aprobada la mercadería, firmarán y sellarán la guía de remisión.
- b) Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.
- c) Contar, medir, pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- d) Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
 - Fecha y hora de recepción.

- 7.1.4 El personal del Almacén Central no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas (previa verificación del área usuaria) o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Remisión (a menos que sean con cronograma de ingresos), ni los que pretendan ser entregados con documentos no reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.



VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

- 7.1.6** El personal de la Coordinación de Almacén debe solicitar al proveedor retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- 7.1.7** La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por la Coordinación de Almacén en la respectiva Orden de Compra - Guía de Remisión, para luego ingresarla al SIGA y derivarla a la respectiva área usuaria para su conformidad y luego el trámite de liquidación de pago derivándolo a la Unidad de Logística.

INTERNAMIENTO

- 7.1.8** Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados:
- a) Destinarlo en su respectivo almacén.
- 7.1.9** Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén, serán derivados a las áreas usuarias por falta de espacio de almacenaje.

REGISTRO Y CONTROL

- 7.1.10** Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en la Tarjeta de Control Visible de almacén, la misma que deberá ser colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de almacén.
- 7.1.11** Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización (escrita) de la Unidad de Logística se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentadora.
- 7.1.12** La Coordinación de Almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso (Orden de Compra o Nota de Entrada al Almacén).
- 7.1.13** El personal de la Coordinación de Patrimonio deberá realizar la incorporación de bienes institucionales para su codificación patrimonial, así como su registro en el SIGA y SINABIP, previa comunicación del almacén central con la orden de compra y copia de la factura.



7.1.14 La Coordinación de Almacén elevará a la Unidad de Logística para su posterior remisión a la Unidad de Contabilidad, de manera mensual de acuerdo al

cronograma de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes y documentos:

- a) Reporte de Movimientos de Almacén.
- b) Reporte valorizado de Ingresos al Almacén.
- c) Reporte valorizado de Salidas de Almacén.
- d) PECOSAS originales.
- e) NEAS originales.

CUSTODIA

7.1.15 La Unidad de Logística, a través de la Coordinación Patrimonio, Almacén Central y la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, implementará medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén ante acciones de terceros o desastres naturales.

7.1.16 La Unidad de Logística, a través de la Coordinación Patrimonio y Almacén, mantendrá vigente una póliza de seguro multirriesgo que proteja tanto la ubicación física como los bienes que se custodian en el almacén.

7.1.17 Se deberá garantizar la protección de bienes referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, la luz, temperatura, entre otros aspectos.

7.1.18. La permanencia de los bienes en el almacén no deberá superar los veinticuatro (24) meses desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de almacén.

7.1.19 De quince (15) a treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, la Coordinación de Almacén deberá informar a las unidades respectivas y a la Unidad de Logística la condición de los bienes por vencer, sea vía correo o por escrito para que se disponga su ofrecimiento a las áreas usuarias del correspondiente, a fin de su utilización o su posterior baja, de ser necesario.

7.2 DE LA DISTRIBUCIÓN

7.2.1 El proceso de distribución comprende: (i) Formulación del pedido, ii) Autorización de Despacho, iii) Acondicionamiento de Materiales, iv) Control de bienes, y v) Entrega de bienes.



AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

- 7.2.2 La Coordinación de Almacén estará encargada del despacho de los pedidos generados en el SIGA por las áreas usuarias debidamente firmados, procediendo a: i) la numeración y registro del PECOSA, ii) valorización del bien solicitado, y, iii) registro de las salidas autorizadas en el SIGA (Existencias Valorizadas de Almacén).

ENTREGA DE BIENES

- 7.2.3 Al momento de efectuar la entrega de bienes, el personal del almacén central se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA.
- 7.2.4 El personal del Almacén Central deberá verificar que el área de destino haya suscrito el pedido en señal de conformidad.

7.3 DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

- 7.3.1 El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:

- a) Tarjeta de Control Visible de Almacén (**Anexo N° 01**): Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del personal de la Coordinación de Almacén y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.
- b) Existencias Valoradas del Almacén: Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determina las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro debe ser permanente en el Módulo del Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.
- c) Nota de Entrada al Almacén - NEA: Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: i) donación de bienes, ii) producción de bienes, iii) alta de bienes, iv) sobrantes de inventario, y) remesa de bienes, vi) transferencia de bienes, y, vii) reingreso de bienes. La NEA se emitirá en un original para el Área de Almacén y una copia para la Unidad de Contabilidad.
- d) Pedido Comprobante de Salida — PECOSA: (**Anexo N° 04**): Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. LA PECOSA DE SALIDA se emitirá en un original para la Coordinación de Almacén y una copia para el área usuaria.

7.4 DE LOS BIENES SOBRANTES

- 7.4.1 Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.



- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

7.4.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

7.4.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

7.5 DE LOS BIENES FALTANTES

7.5.1 En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias contables y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado, actuará de la siguiente forma:

- a) Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Oficina de Administración y Finanzas para las acciones pertinentes.
- b) Faltante por merma: En caso de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, se evaluará e informará a la Oficina de Administración y Finanzas si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c) Faltante por negligencia: La Coordinación de Almacén y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

7.5.2 La Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado deberá comunicar a la Unidad de Logística y la Oficina de Administración y Finanzas cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

7.6 DE LA BAJA DE BIENES

7.6.1 La Comisión de Inventario o el personal designado se encargará de recomendar la baja de bienes como producto del Inventario Físico. Son supuestos para baja de bienes, los siguientes:

- a) **Excedencia:** Cuando desaparece la necesidad de estos bienes, en relación a lo inicialmente previsto y qué como consecuencias, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados, o en estado de inutilidad.
- b) **No apto para su uso o consumo:** Cuando los bienes no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos, y por ende, no garantizan su eficiencia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para que la fueron adquiridos, ni el consumo humano.



c) **Obsolescencia:** Cuando un bien, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnico o pedagógicamente.

d) **Fecha de vencimiento.**

e) **Otras causales debidamente justificadas:** tales como faltantes, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

7.6.2 En todos los casos se requerirá previamente un informe técnico de las áreas usuarias, el mismo que será solicitado por la Unidad de Logística.

7.6.3 En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, la Coordinación de Almacén, deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.

7.6.4 La Coordinación de Almacén presentará a la Unidad de Logística un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:

- a) Supuesto para baja de bienes.
- b) Relación de bienes a ser dado de baja.
- c) Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
- d) Valor total de los bienes.



7.6.5 La Unidad de Logística en caso de encontrar conforme la solicitud de la Coordinación de Almacén elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando el proyecto de Resolución.



7.6.6 La Oficina de Administración y Finanzas evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución, el mismo que deberá ser notificado a la Coordinación de Almacén y a la Unidad de Contabilidad a través de sus unidades según corresponda, para el registro respectivo.

7.6.7 La coordinación de Almacén deberá de proceder a la disposición final de los bienes dados de baja, dependiendo del tipo de bien.



8. RESPONSABILIDADES

8.1 La Unidad de Logística y la Coordinación de Almacén, son los responsables de ejecutar los procedimientos para la administración de los bienes ubicados en el almacén central del CVH, conforme las disposiciones de la presente directiva, así como de realizar el seguimiento de su cumplimiento.

8.2 La Unidad de Logística y la Coordinación de Almacén del CVH, son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, según su competencia.

8.3 Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda,

conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las adquisiciones por caja chica de insumos, que urgen ser utilizados de forma inmediata, en caso de estar debidamente justificado y autorizado por Administración, se asignarán directamente al área usuaria o a los encargados de su uso o traslado o custodia de forma excepcional, procediendo a sellar el almacén el comprobante en caso no exista stock previa verificación de existir los insumos o bienes.
- 9.3 Las adquisiciones de bienes patrimoniales a través del Fondo de Caja Chica deberán ser comunicadas, para que, con la autorización de la Oficina de administración y Finanzas y la Unidad de Logística., la Coordinación de Almacén realice el registro correspondiente, bajo responsabilidad.
- 9.4 La presente directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación, mediante Resolución aprobada por la Gerencia General y visada por la Oficina de Administración y Finanzas, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Coordinación de Almacén Central - Unidad de Logística.



10.

ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo N° 01 Tarjeta de Control Visible
- Anexo N° 02 NEA
- Anexo N° 03 Pecosa de Compra (salida)
- Anexo N° 04 Pecosa de Salida



Anexo N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.04.02

Fecha : / /
Hora : : :
Página : 1 de 1

NEA - OTROS

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	Documento :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV AUX

RESPONSABLE DE ALMACÉN





Anexo N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.07.00

Hora : :
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :
Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	Meta / Mnemónico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod / Pry	Act / Ai / Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Anexo N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.04.02

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: 1 de 1

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA
NRG. IDENTIFICACIÓN

Centro de Costo : Entregas : Tarea : Almacén : Destino : Justificación :	N° Pedido :	CADENA FUNCIONAL						Programa :
		Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Coef. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
							TOTAL	

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

