



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

DIRECTIVA N° 004 -2016-DV-SG

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

Fecha: Lima, 24 MAYO 2016

Elaborada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el almacenamiento, distribución, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias en los almacenes de la Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos de DEVIDA.

II. FINALIDAD

Asegurar, optimizar y uniformizar las operaciones relacionadas al almacenamiento, distribución, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias en los almacenes de la Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos de DEVIDA.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central y Oficinas Zonales.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Secretaria General, su vigencia es permanente y su actualización será a propuesta de la Oficina General de Administración.

V. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de Unidad de Abastecimiento, Jefe de la Oficina Zonal y los Responsables de los Almacenes de la Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos, son responsables de la supervisión y cumplimiento de la presente Directiva, así como de efectuar las acciones respectivas en el marco de sus competencias y funciones.



N. MOSQUEIRA



H. Y. PEN



L. ALEMÁN



L. RAMOS



L. FRANCIA



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los almacenes de Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos, deberán contemplar de acuerdo a sus posibilidades, áreas de uso específicos para:
- a. Oficina administrativa.
 - b. Recepción y despacho.
 - c. Corredores y pasadizo.
 - d. Zona de almacenaje.
- 7.2 Los Responsables de almacén en Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos, tienen las siguientes funciones:
- a. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén, según corresponda.
 - b. Proteger y controlar las existencias en custodia.
 - c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
 - d. Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida.
 - e. Coordinar la oportuna reposición del stock.
 - f. Emitir los reportes de movimientos de bienes en almacén.
- 7.3 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y los Jefes de las Oficinas Zonales deberán contemplar y prever la protección necesaria para el personal de Almacén, a fin de prevenir daños que puedan causar algunos materiales a su integridad física; con tal fin, se les deberá dotar de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales y/o insumos químicos (cascos, máscaras, lentes, fajas, botas, guantes). Así mismo, deberán considerar al área de Almacén dentro del diseño de los planes de seguridad que contemplan programas de evacuación para casos de siniestros y del programa de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.



N. MOSOUEIRA



H. YAIPEN



L. ALERIAN



L. RAMOS



L. FRANCIA



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

- 7.4 En caso los bienes no puedan ingresar físicamente a los almacenes de la Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos, por razones económicas, por particulares condiciones de abastecimiento (ej. combustible) o, por la urgente necesidad de dichos bienes, se asignará de manera directa al personal del área usuaria que formuló el requerimiento.
- 7.5 Los responsables de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos, deberán constatar la entrega y proceder a la recepción de acuerdo a la orden de compra y guía de remisión, en caso no puedan estar presente en la recepción de los bienes, deberán coordinar con el área usuaria que formuló el requerimiento, para que ellos realicen la recepción, constaten la entrega de los bienes y visen la guía de remisión.
- 7.6 Los Encargados del Almacén de Sede Central, Oficinas Zonales y periféricos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, deberán elaborar y remitir los reportes mensuales de movimiento en Almacén dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente.

Los reportes mensuales del movimiento del Almacén de la Oficinas Zonales, deben contener información del movimiento de los almacenes periféricos.

Asimismo, deben observar que la fecha de cierre de movimientos de ingreso, salidas y saldos mensuales del almacén, será el último día laborable de cada mes.

- 7.7 El responsable del Almacén de la Sede Central, Oficina Zonal y periféricos, deberá solicitar a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, en forma oportuna, la reposición de bienes, teniendo en cuenta el stock mínimo, que estará en función de los consumos por cada ítem y tiempo que demandará el tipo de proceso de contratación que corresponda.
- 7.8 En caso de adquisición de activos fijos, se contemplará un plazo máximo de treinta (30) días calendario para que el área usuaria proceda al retiro de bienes adquiridos, contabilizados a partir de su ingreso físico al almacén.
- 7.9 En el caso de bienes recibidos en transferencia u otros conceptos distintos a la compra, 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 la respectiva nota de entrada al almacén (Anexo N° 03) según las características indicadas en la Guía de Remisión u otro documento análogo (Resolución, etc.), los mismos que deberán mencionar el costo del producto.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 ALMACENAMIENTO

8.1.1. Procedimiento para la recepción de bienes adquiridos y/o donados.

- a) La Unidad de Abastecimiento remitirá en forma simultánea, al responsable del almacén de la Sede Central, Oficina Zonal o periféricos, al proveedor y al área usuaria, una copia de la Orden de Compra, a fin de que todos ellos se encuentren oportunamente notificados.
- b) El proveedor, presenta la Orden de Compra y la Guía de Remisión original, con sus respectivas copias (destinatario, SUNAT y proveedor) y entrega los bienes al responsable de almacén de la Sede Central, Oficina Zonal o periféricos, previa verificación de las características indicadas en la Orden de Compra.

Están exonerados de la entrega de Guías de Remisión los Bienes que por sus características no generan un traslado físico, como por ejemplo la entrega de licencias de software, el abastecimiento de combustible, suscripciones a diarios y revistas u otros, en cuyo caso, se presentará copia de la factura y el documento que sustente la entrega de dichos bienes.

- c) El responsable de almacén de la Sede Central, Oficina Zonal y periféricos, deberá firmar la Guía de Remisión, debiendo entregar la copia correspondiente al proveedor y archivar el original en el file "Órdenes de Compra".
- d) Los bienes recibidos deberán ser ubicados físicamente en un lugar previamente determinado en función a sus características, tiempo de permanencia en el almacén y su rotación.
- e) En casos que por la naturaleza del producto o por la urgencia del usuario para ejecutar determinados trabajos o eventos especiales, el ingreso se podrá realizar con la Orden de Compra y Guía de remisión; y simultáneamente se registrará la salida con el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- f) Los bienes serán registrados en la tarjeta BINCARD y en el Software del módulo de Almacén.



N. MOSQUEIRA



M. YANPEN



L. ALEMÁN



L. RAMOS



L. FRANCIA



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

8.1.2 Procedimiento para el Internamiento de bienes

El Internamiento comprende las acciones para la ubicación de bienes en lugares previamente asignados, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- b) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferente.
- c) En 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.

8.2 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD:

El Encargado del Área de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, junto con el área usuaria que solicitó la compra deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y características, para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación con la que se recepciona (Orden de Compra y Guía de Remisión).
- c) Efectuar la verificación cualitativa denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d) En caso las Oficinas Zonales adquieran bienes que por sus características deban someterse a pruebas específicas, el encargado de almacén de la zonal solicitará a los especialistas el apoyo para enviar a un laboratorio los insumos para la verificación respectiva.
- e) El área usuaria será la responsable de entregar la conformidad de recepción.
- f) En caso los bienes ingresados no cumplan con las características establecidas en la Orden de Compra, el responsable de Almacén comunicará al Área Usuaria, a fin que proceda a solicitar la subsanación de las observaciones encontradas de conformidad con lo establecido en la Directiva de Bienes y Servicios de la Entidad.



N. MOSQUEIRA





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

8.3 REGISTRO Y CONTROL

8.3.1 El responsable de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, según sea el caso, procederá al registro de ingreso de los bienes al almacén, en el Software del Módulo de Almacén y en la Tarjeta Visible de Almacén "Tarjeta de Control Visible – Bincard"(Anexo N° 01).

8.3.2 En el caso de los bienes que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se hará de acuerdo a la "Nota de Entrada al Almacén" (Anexo N° 03).

8.4 DISTRIBUCIÓN

8.4.1 El Encargado del Área de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, se encargará y solicitará a su Jefe Inmediato los recursos necesarios para el proceso técnico de operaciones de traslado interno.

8.4.2 La distribución se materializará con la entrega de los bienes a las dependencias solicitantes en la segunda semana de cada mes, mediante el formato "Pedido Comprobante de Salida" – PECOSA (Anexo N° 02), que será suscrito por el Responsable de Almacén, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y visado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva, previa verificación, por el área usuaria y visado en el recuadro de recibí conforme.

8.5 FORMULACIÓN Y PROCESO DEL PEDIDO:

8.5.1 Se formularán en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.

8.5.2 La solicitud de bienes se inicia con el pedido en el Software del Módulo de Almacén por parte del Jefe del Órgano / Área de Comunicaciones o Área de Archivo y Trámite Documentario u otra Unidad Orgánica solicitante a la Unidad de Abastecimiento o a quien haga sus veces, este lo derivará al área de almacén en la primera semana de cada mes, para su respectiva atención.

8.5.3 El Encargado del área de almacén o quien haga sus veces atenderá el requerimiento la segunda semana de cada mes; elaborará y procesará el respectivo Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.

8.5.4 Una vez lista la PECOSA se procederá a suscribirla conjuntamente con el Jefe del Órgano o unidad solicitante.

Los pedidos no programados se autorizarán sólo en los casos de urgencia, los que deberán ser calificados por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento,



N. MOSQUERA



H. YAIPEN



L. ALEMÁN



L. RAMOS



L. FRANCIA



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

siendo atendidos con cargo al stock, y solo para aquellos bienes que no guardan relación con el Cuadro de Necesidades.

8.6 CUSTODIA

8.6.1 Protección a los materiales: se deberá dar un tratamiento específico para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.

8.6.2 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.

Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:

- Robos o sustracciones.
- Incendios.
- Inundaciones.

8.7 REPOSICIÓN DE STOCK

Será responsabilidad del encargado del Área de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, realizar un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, a fin de mantener la continuidad del abastecimiento y reemplazo de bienes oportunamente, a fin de cumplir con los requerimientos de las diferentes oficinas.

8.7.1 CUANTIFICACIÓN DE VARIABLES:

8.7.1.1 El encargado del Área de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien.

8.7.1.2 La determinación de cada una de ellas se efectúa de la siguiente manera:

- Stock máximo

La magnitud del nivel máximo está dada por 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.

Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento, pueden considerarse excepcionalmente cantidades para entregas



N. MOSQUEIRA



H. YAIPEN

L. ALEMÁN



L. RAMOS



L. FRANCIA



P.L. INGA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

periódicas, según convenga, para lo cual se utilizará lo señalado en el Cuadro de Necesidades.

- Punto de Pedido
Es el 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.
- 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.

8.7.2 FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO DE RENOVACIÓN DE STOCK:

8.7.2.1 El encargado del Área de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, coordinará con la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, a fin de:

- Informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento que se ha alcanzado el punto de pedido, a fin de que se realicen las acciones para la reposición de los bienes.
- Racionar la distribución del stock existente hasta que se efectúe la respectiva reposición

8.8 DE LA BAJA

8.8.1. La Baja 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:

- a) Bienes siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
- b) Destrucción accidental.
- c) Bienes en desuso.
- d) Existencias sustraídas, robadas o perdidas.
- e) Reposición, Reembolso.
- f) Existencias que por su vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su utilización o consumo humano. Existencias que reflejan poca rotación por el espacio mayor de un (1) año como mínimo, según movimiento mostrado en la Tarjeta de Control Visible de Almacén según (Anexo N° 01).





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

8.8.2 Procedimiento

- a) El Encargado del Área de Almacén de la Sede Central, Oficinas Zonales o periféricos, identificará los bienes a dar de baja y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario; posteriormente elaborarán el Informe técnico recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina General de Administración para su evaluación, de encontrarlo conforme se emitirá la Resolución que apruebe la baja de los mismos y del registro contable de la entidad.
- b) Para la causal señalada en el literal d) del numeral 8.8.1, el responsable del Almacén o quien haga sus veces elaborará el Informe Técnico que sustente la baja a realizar, dirigido a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el expediente de las investigaciones realizadas, la denuncia policial y 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 respectiva.
- c) Para la causal señalada en el literal f) del numeral 8.8.1, el responsable del Almacén previamente deberá ofrecer estos bienes a las diferentes dependencias de DEVIDA, para agotar su posible uso; caso contrario, elaborará el Informe Técnico que sustente la baja a realizar, dirigido a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el proyecto de Resolución Administrativa, el mismo que se elevará al Jefe de la Oficina General de Administración; quien, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución aprobatoria respectiva.

8.8.3 La disposición de las existencias de almacén dadas de baja por DEVIDA deberán ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución Administrativa de baja, mediante donación y/o destrucción.

8.9 DEL ALTA

8.9.1 Aceptación de bienes por donación:

En caso de bienes recibidos en donación 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 la respectiva Nota de Entrada al Almacén (Anexo N° 03) según las características indicadas en la Guía de Remisión u otro documento análogo (Resolución, etc.), los mismos que deberán mencionar el costo del producto.



N. MOSQUEIRA



H. YAIPEN



ALEMÁN



L. RAMOS



L. FRANCIA



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

8.9.2 Sobrantes de inventario:

Esta causal se aplica cuando como consecuencia de la conciliación entre los reportes de existencias y la verificación física durante el inventario se determinen sobrantes atribuibles a:

- 1) Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas.
- 2) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.

Por esta causal los sobrantes de inventario se incorporarán en los registros de existencias, formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (Anexo 3), con indicación expresa de la causal de Alta y adjuntando la documentación sustentatoria.

8.10 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN:

En caso se adquieran bienes cuyo destino final sea para donación a otra Entidad, el almacenero realizará la recepción, conteo, verificación y almacenamiento provisional, para custodia y posterior entrega al área usuaria, a quien corresponde realizar las siguientes acciones:

- Coordinar y revisar los términos y/o condiciones con los que se acuerda la donación.
- Gestionar la resolución de donación de bienes.
- Retirar los bienes del almacén mediante el pedido de comprobante de salida (PECOSA).
- Coordinar con el área de control patrimonial la correspondiente autorización de salida de bienes.
- Coordinar con el área de trámite documentario y archivo para su respectivo traslado y/o con la Entidad receptora para el retiro de los bienes en la Entidad.

8.11 DE LA DESTRUCCIÓN

8.11.1 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.

8.11.2 Del procedimiento

- a) El responsable del 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





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

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 del 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 los bienes incluidos en el acto y el valor de estos.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- 9.1. **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.
- 9.2. **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.
- 9.3. **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.
- 9.4. **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.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

- 9.5. **Custodia: Acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes**, manteniendo las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- 9.6. **Existencias.** - Son los bienes corrientes (suministros) que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.
- 9.7. **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.
- 9.8. **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.
- 9.9. **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.
- 9.10. **Tarjetas de Existencias 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.
- 9.11. **Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex).**- 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.
- 9.12. **Valuación.** - Fijación del valor monetario unitario que, según documentos existentes, corresponde a determinados bienes adquiridos por la entidad.
- 9.13. **Verificación Física.** - Constatación física, medición, conteo y otros, que se realiza a las existencias de almacén.



N. MOSQUEIRA





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

X. ANEXOS

Anexo N°01 : Formato "Control visible de Almacén" (Tarjeta de Control Visible-Bincard).

Anexo N° 02 : Formato "Pedido de comprobante de salida" (Pecosa).

Anexo N° 03 : Formato "NEA" (Nota de entrada)

Anexo N° 04 : Modelo "Acta de Entrega – Recepción de Bienes en Donación"





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

ANEXO N° 02 Formato "Pedido de comprobante de salida" (Pecosa)



PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA N° 1000 -2016

UNIDAD ELECTORA 001 COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

AREA : SECRETARIA GENERAL

ALMACEN : COAJUJEN CENTRAL

OBSERVACIONES :

TOTAL ITEMS	4
TOTAL S	30,64

N° PEDIDO : 1072

FECHA DE EPICHO : 19/05/2015

N°	codigo	DESCRIPCION	UNID	PRECIO	TOTAL
1	1871.06.0010.0003	SOBRE MANILA DE 90 G TAMAÑO A4	med	7,66	30,64
			EMP X 50	4	
			OCSAL	0	
			SALIDA	4	

SOLICITANTE: _____

RESPONSABLE DE ALMACEN: _____

RESPONSABLE DE ABAST: _____

RECIBI COMPROBE: _____

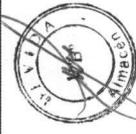
FECHA: _____



L. ALEMAN



H. YAIPEN





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA.

ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION 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 Marzo de XXXX, se reunieron los representantes, por DEVIDA, los Sres. XXXXXX, Jefe de la Unidad de Abastecimiento , identificado con DNI:XXXXXXXX, el Sr. XXXXXX, Encargado de Almacén, identificado con DNI: XXXXXX, y por la Asociación “XXXXXXXXXXXX” su Representante Legal Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX identificado con DNI N° XXXXXXXXX.

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 del presente Acta, por un valor neto S/. XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX Nuevos Soles), los cuales fueron dados de baja mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° XXXXXXXXXXXXXXX.

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

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO DE ALMACÉN

ASOCIACIÓN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

