Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°407-2014-DP/OAF

Lima, 30 SET. 2014

VISTO:

El Memorando N° 572-2014-DP/OAF que adjunta los memorandos N° 1596-2014-DP/OPPRE, N° 569-2014-DP/OAF, N° 1940-2014-DP/OAF-LOG y el Informe N° 013-2014-DP/OAF-LOG-AC, mediante el cual se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que aprueba la Directiva N° 004-2014-DP/OAF "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante la Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, se aprobó su respectivo Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Ley Nº 22867 se aprobó la Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización;

Que, a través de Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA se aprueban las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", a fin de facilitar el control y garantizar la eficacia de los procesos técnicos en las entidades de la Administración Pública;

Que, dentro de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, se aprobaron el SA.05 sobre "Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes", que garantiza acciones racionales y facilitan el control de los bienes, así como el SA.07 sobre "Verificación del estado y utilización de bienes y servicios", que consiste en la constatación física de la existencia, estado y condiciones de los bienes y/o servicios de los que dispone la Entidad;

Que, asimismo, mediante Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA, se aprobaron las normas sobre Administración de Almacenes: "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional", que contiene criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en las entidades públicas;

Que, de conformidad con lo señalado por el literal D. del Subtítulo I del citado Manual, el Almacén es un Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos;

Defensoría del Pueblo

Que, el numeral 8. del subtítulo III de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, específicamente la Norma SA.05 sobre "Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes", dispone que el órgano de Abastecimiento de la entidad, formulará normas específicas de almacenamiento que tendrán aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes, la misma que incluirá procedimientos, responsabilidades, condiciones e informaciones que debe proporcionar al almacén del órgano de abastecimiento;

Que, el proyecto de Directiva a que se refiere el Visto de la presente Resolución se adecúa a la necesidad de establecer las normas internas y procedimientos que permitan optimizar la administración del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar el referido proyecto de Directiva N° 004-2014-DP/OAF "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo", de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Abastecimiento y Gestión de Almacenes;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 38° y 39° y por el inciso n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004-2014-DP/OAF "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de veintiséis (26) páginas, dentro de las cuales se encuentran los Anexos 01, 02, 03 y 04 y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 0006-2007-DP/OAF, "Procedimiento para dar de Baja a Bienes de Almacén no considerados Activos Fijos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0017-2007/DP-OAF.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Yaipén Guevara
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 004 -2014/DP-OAF

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN CENTRAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"

LIMA – PERÚ

2014

DIRECTIVA Nº 004 -2014/DP-OAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN CENTRAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"

I. OBJETIVO

Establecer las normas internas y procedimientos que permitan optimizar la administración del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Difundir a las dependencias y aplicar el adecuado control de los procedimientos de almacenamiento, distribución, inventario físico y baja de los bienes del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo.

III. ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, siendo la Oficina de Administración y Finanzas – OAF, a través del Área de Logística, el órgano responsable de velar por su cumplimiento.

Asimismo, la presente Directiva es de aplicación obligatoria a los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas complementarias, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.

Entiéndase por dependencia a los órganos, unidades orgánicas, áreas, proyectos y programas de la Defensoría del Pueblo.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882.
- Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento": SA. 05 – Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes, SA. 07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Decreto Ley Nº 22867, Ley para impulsar el proceso de desconcentración administrativa.

- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG y su modificatoria que aprueba la Directiva N° 02-2009-CG/CA para el "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y normas conexas.
- Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos Estatales de las Regiones de Extrema Pobreza, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por Decreto Supremo N° 1065 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM.
- Oficio N° 037-2014/SBN-DNR de fecha 22.01.2014, mediante el que se emite opinión sobre la aplicación de la normatividad para la administración de bienes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los jefes de las dependencias darán a conocer al personal a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes que la Entidad les suministra para el desempeño de sus actividades.

5.2 Así también, a efectos de uniformizar criterios en la presente Directiva, se presenta el siguiente glosario de términos:

ALMACÉN: Es el lugar o espacio físico seleccionado, para la custodia y conservación de los bienes adquiridos por la Defensoría del Pueblo, los cuales se emplearán en la prestación de servicios de la Entidad.
ÁREA USUARIA: Es la dependencia que requiere, utiliza y en determinados casos, hace entrega de los bienes.
BAJA DE BIENES: Procedimiento Administrativo por el cual se extraen los bienes considerados Activos No Fijos del Registro y se da el quiebre Contable en una Entidad del Estado.

BIENES: Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código, y que las dependencias de la Defensoría del Pueblo requieren para el desempeño de sus actividades.

CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes considerados Activo No Fijos ya no pueden continuar como parte del stock del Almacén Central de la Institución; en mérito de una o más causales, por las cuales se puede proceder a proponer y tramitar su baja en sujeción al Reglamento de la Ley de Bienes Estatales.

COMISIÓN DE INVENTARIO: Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de los bienes considerados Activos No Fijos de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Jefatural.

CUSTODIA: Conjunto de acciones técnico – administrativas, que se realizan para que los bienes almacenados temporalmente, sean entregados a las dependencias, en las mismas condiciones y características (calidad, cantidad, medida, etc.), en las que fueron recibidas.

ENCARGADO DEL ALMACÉN CENTRAL: Trabajador del Área de Logística, encargado de recibir los bienes para su custodia, conservación y distribución.

INVENTARIO: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes considerados Activos No Fijos de la Institución, en el cual debe estar detallado el nombre y código del bien y el stock actual.

KARDEX: Reporte sistematizado, de ingresos y salidas del Almacén Central.

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA: Formato utilizado para retirar del Almacén Central, los bienes asignados y los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.

PROVEEDORES: Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondicionan, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza.

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BIND CARD: Es el formato utilizado de forma manual, por el Almacén Central para el registro y control de entradas y salidas. Dicho formato debe estar ubicado en un lugar visible, a fin de facilitar la ubicación de los materiales y equipos en custodia.

USUARIO: Trabajadores de la Defensoría del Pueblo, sujetos a Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

5.3 La jefatura del Área de Logística, a fin de salvaguardar el Almacén Central y los bienes bajo custodia, anualmente deberá actualizar la cobertura del seguro.

5.4 La Oficina de Administración y Finanzas a través de Control Interno Previo, al efectuar la revisión de adquisiciones a través del Fondo para Pagos en Efectivo (F.P.P.E.), deberá verificar que la Factura o Guía de Remisión adjunta al Formato de Pedido de Contratación de Bienes y Servicios, esté debidamente sellada por el Almacén Central, en señal de conformidad de ingreso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El Almacén Central es el encargado del almacenamiento, distribución, inventario físico y baja de los bienes ingresados a la entidad, cualquiera sea su modalidad de adquisición.

6.2 Los bienes deben ingresar a la Entidad a través del Almacén Central aun cuando su naturaleza física requiera su ubicación directa en la dependencia que lo solicita, toda vez que ello permitirá un control efectivo de los bienes que se adquieran.

Hay bienes que, por sus características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o ser enviados directamente al área usuaria. En estos casos, el/la encargado/a del Almacén Central debe efectuar la verificación directa, así como también la tramitación del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA correspondiente.

Es responsabilidad del/de la encargado/a del Almacén Central, entre otros:

a) Recibir los bienes y materiales entregados por los proveedores de acuerdo a las órdenes de compra y servicio, cualquiera sea la modalidad de financiamiento, así como también los ingresos realizados a través del Fondo para Pago en Efectivo.
b) Realizar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro documentario correspondiente.
c) Registrar los ingresos y egresos de bienes y materiales en el Bind Card (Tarjeta de Control Visible) y en el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo, a las Guía de ingreso y PECOSA atendidas.
d) Abastecer de materiales a las dependencias según sus requerimientos en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada, considerando el stock disponible.
e) Archivar las guías, órdenes de compra y de servicios, así como las guías de las compras por el Fondo para Pagos en Efectivo y las PECOSA en orden cronológico.

VII. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos detallados a llevarse a cabo son:

- Almacenamiento.
- Distribución.
- Inventario Físico.
- Baja de Bienes.

7.1 ALMACENAMIENTO

Es el proceso técnico que se refiere a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado, con fines de custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a las dependencias solicitantes y comprende las fases de recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia.

7.1.1 Recepción

Es la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes han llegado al Almacén Central y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control.

El Área de Logística previo a cada ingreso de bienes debe entregar al Almacén Central el original de la orden de compra (en caso de adquisiciones), u orden de servicio (casos de impresiones, banners, rotafolios, banderolas, serigrafiados, confecciones, roller screen, ploteados, etc.), debidamente firmada y comprometida presupuestalmente, en la cual detallarán las características técnicas de acuerdo a la cotización presentada por el proveedor. En caso de ingresos a través de adquisición por el Fondo para Pagos en Efectivo, se adjuntará el Formato de Pedido de Contratación de Bienes y Servicios aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas.

La empresa proveedora debe entregar al Almacén Central lo solicitado, presentándose con los bienes y la correspondiente Guía de Remisión (adjuntando copia de la orden de compra o servicio o Formato de Pedido de Contratación de Bienes y Servicios).

En caso que el proveedor no entregue la cantidad completa de los materiales y/o equipos solicitados según la orden de compra o servicio, el Almacén Central recibirá e indicará en la Guía de Remisión la cantidad exacta que está recibiendo.

En caso de recepción de equipos, el Almacén Central sellará la Guía de Remisión, suscribiendo la hora de ingreso; y devolverá al proveedor las Guías correspondientes (SUNAT y Control Administrativo), quedándose sólo con el destinatario, en cuyo caso, le sacará una copia, la cual adjuntará al archivo de control de ingresos de órdenes de compra, entregando la Guía original con cuaderno de cargo al Área de Control Patrimonial, para su respectivo ingreso y codificación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de Patrimonio.

7.1.2 Verificación y Control

Es la fase que se realiza cuando ingresan los bienes al Almacén, debiéndose retirar los embalajes o cualquier otra protección para

verificar su contenido, en forma cuantitativa y cualitativa, de ser necesario en presencia del área usuaria (casos de impresiones, banners, rotafolios, banderolas, serigrafiados, confecciones, roller screen, ploteados, etc).

La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.

La verificación cualitativa denominada control de calidad se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes entregados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

En todos los casos de ingresos de bienes al Almacén Central, la verificación cualitativa y cuantitativa, se efectuará en presencia del proveedor, procediendo inclusive al desembalaje de forma culdadosa para no dañar el contenido de las cajas. Cuando se trate de ingreso de repuestos de equipos de impresión la verificación se efectúa directamente al repuesto, el cual no debe tener ningún indicio de uso, caso contrario no se recibirá el repuesto.

En los casos de ingresos de suministros de impresión (tóner), se verificará que las cajas que los contienen no presenten ningún tipo de manipulación, ni adulteración.

Durante el ingreso de suministros de impresión (cartuchos de tinta), se verificará que las fechas de vencimiento expiren en un plazo mínimo de un (01) año; a partir de la fecha de verificación.

En los casos de equipos de impresión, cómputo y equipos informáticos en general, sólo se efectuará la verificación externa, corroborando la originalidad del equipo correspondiente, marca, modelo, serie, y en la guía se describirá los accesorios que incluyen; comunicándole vía correo electrónico institucional a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones - OTIT, quien se encargará de la verificación correspondiente a las especificaciones técnicas, que se encuentran descritas en la orden o en sus Anexos.

De darse el caso que los equipos de impresión, cómputo y equipos informáticos en general cumplan con las especificaciones técnicas, el personal de soporte técnico de la OTIT procede a firmar y sellar la Guía de Remisión y seguidamente a enviar el correo electrónico institucional dando conformidad al ingreso.

De darse el caso que los equipos de impresión y cómputo no cumplan con las especificaciones técnicas, la OTIT elaborará el correspondiente informe y comunicará al Área de Logística y al Almacén Central.

El encargado del Almacén Central a su vez, comunicará al jefe del Área de Logística, así como a la persona responsable de la elaboración de la orden de compra o contrato de bienes, quien se comunicará con el proveedor para hacer de su conocimiento las observaciones presentadas, para lo cual mediante un oficio le indicará el plazo en que debe subsanarse la observación o proceder a su cambio.

En el caso en que se subsane y se proceda a un cambio; o, no se subsane, cualquiera sea el caso, el Almacén Central procederá a elaborar un Acta de Devolución de los equipos observados.

En los casos de ingreso de fotocopiadoras, scanners, fax multifuncional; el Almacén Central efectuará en presencia de la persona que entrega el/los equipo/s sólo la verificación externa, considerando la originalidad del equipo, marca, modelo y serie. En la Guía de Remisión se describirá los accesorios que incluyen; comunicándose vía correo electrónico institucional con la empresa proveedora, con la finalidad que ésta envíe al técnico especialista y ponga en funcionamiento la fotocopiadora en presencia del personal del Almacén Central y en el cual, podrá verificarse la fecha de puesta en uso del equipo, así como la cantidad de hojas que ha fotocopiado (contador de página) y sus características.

En el caso de tratarse de servicios de impresiones, banners, rotafolios, banderolas, serigrafiados, confecciones, roller screen, ploteados, etc., se solicitará la presencia de un representante de la dependencia que solicitó el servicio, a fin de efectuar la verificación cualitativa y cuantitativa de los mismos, e inmediatamente después serán entregados directamente a la dependencia usuaria, mientras se formaliza el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

Si la dependencia usuaria no estuviera conforme con el servicio ingresado, el Almacén Central no recibirá dichos materiales, hasta que cumplan con lo solicitado.

De estar conforme con el ingreso, el encargado del Almacén Central recibirá la Guía de Remisión, en tres copias, precisando fecha y hora de ingreso, quedándose con el destinatario y entregándole al proveedor, su copia SUNAT y Control Administrativo.

En los casos de ingresos de servicios de confecciones, impresiones, banners, banderolas, etc., por otros proyectos distintos a Recursos Ordinarios, se deben ceñir a lo indicado en sus respectivos manuales, referente a precisiones de inclusiones del logo, del ente donante.

7.1.3 Internamiento

El almacenamiento de los bienes que forman parte del stock permanente del Almacén Central, serán ubicados en sus respectivos espacios asignados.

Los bienes adquiridos exclusivamente para el desarrollo de diversas actividades programadas por las dependencias, ya sean a través de orden de compra o según Formato de Pedido de Contratación de Bienes y Servicios, por el Fondo Para Pagos en Efectivo (F.P.P.E.), ingresarán al Almacén Central en forma temporal, en un espacio aparte, previamente coordinado.

En el caso de equipos de cómputo, impresión y equipos informáticos en general, éstos ingresarán al Almacén para su custodia, en un espacio aparte, previamente coordinado. Su configuración y posterior distribución se dará en cumplimiento al Manual de Procedimientos de la OTIT.

Similar procedimiento, en lo que se aplique, se otorgará para los activos fijos en general.

7.1.4 Registro y Control

Para el registro de ingresos y salidas del Almacén Central se utiliza la Tarjeta de Control Visible – Bind Card, en la cual se detalla:

- Nombre del artículo.
- Código del artículo.
- Unidad de medida.
- Fecha, documento de ingreso o salida, cantidad ingresada, stock actual.

Una vez ingresados e internados los bienes, adquiridos por orden de compra o contrato de bienes, se debe efectuar el respectivo ingreso a las Tarjetas de Control Visible (Bind Card). Acto seguido se procede a efectuar el mismo trámite e ingresar al Módulo de Almacén del SIGA, para su actualización.

En los casos de donación, se ingresarán al Módulo de Almacén del SIGA, en la opción NEA-DONACIÓN (el documento sustentable para su registro de ingreso, y actualización será el Acta de Entrega), hasta que se emita la correspondiente Resolución (cuyo trámite corresponde realizar al Área de Control Patrimonial).

7.1.5 Custodia

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de conservar los bienes almacenados con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

a. **Protección a los materiales**: Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios darle a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

b. **Protección del Almacén Central:** El área física destinada a servir de Almacén debe estar rodeada de medios necesarios para protegerlo de personas ajenas no autorizadas; así como también, al material almacenado, como mobiliario y equipos; es decir, proteger las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

   - Robos o sustracciones.
   - Acciones de sabotaje.
   - Incendio.
   - Inundaciones, etc.

c. **Protección al personal del Almacén Central:** Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para el buen funcionamiento, así como para la adecuada manipulación de materiales tales como: deshumedecedores de ambiente, purificadores de aire con carbón Hepa (por los agentes tóxicos que emanan de los diversos materiales que se almacenan, incluidos los cartuchos de tóner vacíos), y mascarillas protectoras para la manipulación y reciclaje de cartuchos de tóner vacíos.

   Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

7.2 DISTRIBUCIÓN

La distribución y atención de los bienes por el Almacén Central se efectuará de la siguiente manera:

7.2.1 Formulación del Pedido

El Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA contiene el detalle de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las actividades de las diferentes dependencias, se presentarán a nivel nacional dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes por triplicado (debidamente firmada por el/la jefe/a de la dependencia o de ser el caso por la persona que lo esté reemplazando (para lo cual debe adjuntar el respectivo memorando de encargatura). Así como también debe indicar en el campo "Solicito entregar a" el nombre del trabajador responsable del control, custodia y distribución de los materiales de oficina (con carácter de obligatorio), y ser remitido al Área de Logística, para la firma y autorización de la jefatura.

En los casos de formulación de PECOSA por atención de equipos, en el campo "Solicito entregar a" y "Con destino a", se debe consignar el nombre del Usuario al cual se le ha asignado el bien y debe presentar-- el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA en original y tres (03) copias, una (01) original y una (01) copia, se quedan para el Almacén Central y para ser entregada al Área de Control Patrimonial, mientras las otras dos (02), se entregan una (01) para su control y una (01) para el personal de seguridad.

Una vez firmado el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, es enviado al Almacén Central, para su verificación y a fin de que éste programe su atención, de acuerdo al cronograma establecido.

La verificación del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, consiste en la revisión histórica mensual, así como también, en la relación de personal que labora en la dependencia, de modo que, se cumpla con la atención, para el desempeño de sus actividades; y a su vez, no nos excedamos del requerimiento anual solicitado, para el stock anual del Almacén Central.

En los casos de atención de suministros de impresión en todas las oficinas a nivel Lima, la dependencia, al momento de la atención debe presentarse con el repuesto vacio, caso contrario no podrá atendérsele y se anulará de la PECOSA el ítem correspondiente, al suministro solicitado.

La atención del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, se dará de acuerdo al siguiente cronograma:

Sede Lima, Lima – Este, Lima – Sur, Lima - Norte y Callao: del 6° al 12° día hábil de cada mes.
Provincias: del 13° al 16° día hábil de cada mes.

Las fechas indicadas no serán ampliadas, a fin de poder preparar el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de materiales para las oficinas de provincias, los cuales deben ser debidamente embalados, salvo se presenten imprevistos, en cuyo caso el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA debe ser presentado a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización extemporánea y atención, de ser el caso.

Asimismo, una vez preparados los materiales , para las oficinas / módulos de provincias, se procederá a comunicar vía correo electrónico institucional, a fin de que nos indiquen por el mismo medio, el nombre y día en que se apersonará la empresa Courier a efectuar el recojo.

La empresa Courier, que envie cada oficina / módulo de provincia, deberá apersonarse a las instalaciones del Almacén Central con su respectiva guía de despacho; caso contrario, el Almacén no entregará los materiales solicitados.

En los casos de atenciones de PECOSA por memorias, disco duro, placa madre, tarjeta de video, baterias, llantas, etc., entre otros repuestos y accesorios, una vez cambiados deberán ser devueltos al Almacén Central el accesorio y/o repuesto malogrado, para efectos de control.

7.2.2 Entrega de Bienes

Llegado el sexto día de atención, el Almacén Central procederá a comunicar vía correo electrónico institucional o llamada telefónica a las áreas / oficinas / adjuntías, a fin de que se apersonen a recoger sus materiales, recordándoles a su vez y de ser el caso, que deben de traer el repuesto del cartucho / tóner vacío de acuerdo al suministro de impresión solicitado.

En los casos en que el trabajador responsable de la recepción, custodia y distribución de los materiales se encuentre de licencia o de vacaciones, la PECOSA deberá ser recibida por el Jefe/a de/l/el área/ oficina / adjuntía, en el caso de Lima.

En los casos de la atención de PECOSA para las sedes de provincia, la oficina / módulo Defensorial, debe coordinar con su Courier a fin de proceder al recojo de los materiales solicitados y comunicar vía correo electrónico institucional el nombre de la empresa y el día que efectuaran el recojo. El día previsto el Courier debe entregar la Guía de salida correspondiente y debe firmar la PECOSA en tres (03) juegos, uno para el archivo del Almacén.

Seguidamente, el Almacén Central deberá remitir la PECOSA escaneada vía correo electrónico institucional al trabajador responsable de la recepción, custodia y distribución de materiales en las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales, a fin de verificar los materiales al momento de recibirlos.

El trabajador responsable verifica, firma la PECOSA en señal de conformidad y suscribe su nombre con letra imprenta. Posteriormente este documento es escaneado por el trabajador responsable y remitido por la misma vía hacia el Almacén Central.

El/la encargado/a del Almacén Central adjunta la PECOSA escaneada y firmada a la PECOSA original y la archiva.

Las dependencias no podrán enviar a ninguna persona ajena a su dependencia a recoger los materiales. El Almacén no lo atenderá.

Una vez que la persona encargada se apersone al Almacén a recoger los materiales solicitados, procederá a la verificación y cotejo de lo atendido, según la descripción de su PECOSA.

Estando todo conforme, procederá a firmar en señal de conformidad, precisando en el Pedido de Comprante de Salida - PECOSA, la fecha y suscribiendo su nombre en imprenta.

Una vez firmado, el personal del Almacén, procederá a registrarlo y automáticamente se generará de forma correlativa en el sistema el número de Pedido de Comprante de Salida - PECOSA atendida, entregándole una (01) de las copias para su control y una (01) copia para el personal de seguridad.

7.2.3 Registro de la salida de Bienes del Almacén Central

Una vez que la dependencia es atendida, la PECOSA (correspondiente a la solicitud de materiales para el desempeño de sus actividades), se descarga en la Tarjeta de Control Visible – Bind Card, ítem por ítem, a fin de actualizar el stock.

Del mismo modo, una vez concluida la descarga ítem por ítem en la Tarjeta de Control Visible – Bind Card, se ejecuta el mismo procedimiento de ingreso, esta vez en el SIGA – Almacén, para su posterior aprobación y actualización en el sistema.

En los casos de atención de materiales adquiridos a través de orden de compra u orden de servicio, destinados a eventos y talleres de capacitación, el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA se

enumera por triplicado, se registra en el SIGA – Almacén, pero no se le da ingreso de descarga en la Tarjeta de Control Visible – Bind Card, toda vez que son materiales adquiridos para una finalidad específica, que ingresan y salen el mismo día.

En los casos de atención de materiales adquiridos a través del F.P.P.E., el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, se enumera por triplicado y se registra únicamente en una hoja de cálculo de la aplicación Microsoft Excel, a fin de llevar un correcto control de los ingresos por Formato de Pedido de Contratación de Bienes y Servicios de cada dependencia.

7.3 INVENTARIO FÍSICO

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

7.3.1 Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso de Almacén.

El Inventario masivo se llevará a cabo como mínimo dos (02) veces al año, el segundo inventario masivo deberá realizarse al cierre del ejercicio fiscal, en ambos casos serán propuestos por el Jefe del Área de Logística, previo informe del/ la encargado/a del Almacén Central.

La Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas conformará una Comisión de Inventario que será aprobada mediante Resolución Jefatural, la misma que se encargará de organizar y dirigir los actos necesarios para el Inventario Masivo y se solicitará la participación de un representante del Órgano de Control Institucional.

El conteo será al barrer, pudiendo agruparse de la mejor forma posible y/o según criterio de la Comisión de Inventario designada.

7.3.2 Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén Central; sólo se efectúa el bloqueo temporal

de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que dure el mismo.

7.4. BAJA DE BIENES

La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles que, como resultado del Inventario Físico, están considerados para tal proceso. Se autoriza mediante Resolución Jefatural suscrita por la Oficina de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originaron.

La baja comprende a todos los suministros en funcionamiento o bienes corrientes de consumo (accesorio, repuesto, útiles de oficina, suministros de impresión, u otros), descritos en el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, y que se encuentran ubicados física y contablemente en el Almacén Central de la Defensoría del Pueblo, adquiridos por toda fuente de financiamiento.

Para cualquiera de los causales detallados a continuación, se conformará un expediente a fin de iniciar el procedimiento para la baja de bienes.

7.4.1. Causales

Las causas para la baja de los bienes no considerados Activo Fijo son las siguientes:

a) Destrucción o siniestro.
b) Merma.
c) Pérdida, robo o sustracción del bien.
d) Obsolescencia técnica.
e) Excedencia.
f) Bienes que por vencimiento o su estado no son recomendables para su uso.
g) Cualquier otra causa justificable.

Criterios para materializar las causales enunciadas:

a) Destrucción o siniestro.- La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal está sustentada sobre la base de la denuncia policial cuando corresponda.

En lo que respecta a la causal de siniestro, dicho supuesto recae en el bien que ha sufrido daño o destrucción parcial o total, a causa de un incendio, fenómeno de la naturaleza, lo que deberá

ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

b) **Merma.-** Se refiere a la pérdida física, en el volumen, peso o cantidad de las existencias, ocasionada por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo.

c) **Pérdida, robo y sustracción.-** Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la Comisión de Baja de bienes no considerados Activo Fijo.

d) **Obsolescencia técnica.-** Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes en comparación a lo que se obtendría con los bienes que cumplen las mismas funciones, debido a cambios y avances tecnológicos.

e) **Estado de excedencia del bien.-** Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas no son utilizados por la Entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indefinido.

f) **Bienes que por vencimiento o su estado no son recomendables para su uso.-** Esta causal se presenta cuando los bienes no pueden ser utilizados, porque su vencimiento de uso ha concluido y no es recomendable su utilización.

g) Cualquier otra causa justificable.- Se efectuará la baja de bienes previo a un informe motivado por el Almacén Central y opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, al referido informe.

7.4.2. Contenido del Expediente

El expediente para la baja de los bienes, contendrá la siguiente documentación:

a) Resolución de conformación de la Comisión de Baja de Bienes No considerados Activo Fijo.
b) Documento de propuesta de los bienes para baja, emitido por el Almacén Central.
c) Informe de validación del Área de Control Patrimonial.
d) Inventario físico con la valorización de los bienes propuestos para baja, por parte de la comisión de baja de bienes no considerados Activo Fijo.
e) Informe técnico elaborado por la Comisión de Baja de Bienes no considerados Activo Fijo.
f) Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.4.3. Procedimiento de la Baja de Bienes

- Se conformará una Comisión integrada por un (01) representante del Área de Contabilidad, uno (01) del Área de Logística y un (01) representante de la Oficina de Administración y Finanzas – Control Interno Previo; la misma que se encargará de organizar y dirigir los actos necesarios para la aprobación de la baja de los suministros mencionados en el segundo párrafo del numeral 7.4, de la presente Directiva. La conformación de dicha Comisión, será aprobada mediante Resolución Jefatural; suscrita por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

  La Comisión encargada, convocará la participación de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor, a fin de que evalúen la propuesta remitida por el/la encargado/a del Almacén Central, de cuyo resultado se suscribirá un Acta de Acuerdo, para proceder a la Baja correspondiente.

  El /la encargado/a del Almacén Central deberá elaborar un informe en el cual se deberá detallar la relación de bienes no considerados Activo Fijo que ya no tienen rotación y lo eleva al Jefe del Área de Logística.

- El Jefe del Área de Logística, remitirá el informe de /la encargado/a del Almacén Central al Área de Control Patrimonial a fin de que se certifique que los bienes no considerados Activo Fijo, a ser dados de baja en el caso de suministros, corresponden a equipos que están en proceso de baja o de baja; asimismo también se solicitará determinar si son bienes que por su naturaleza son útiles al Sistema Educativo o si son Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
  Una vez que el Área de Control Patrimonial remita la información solicitada, el Jefe del área de Logística, elevará toda la información a la Comisión encargada de la baja de bienes no considerados Activo Fijo.

  Seguidamente, la Comisión elaborará el Informe Técnico que determine a los bienes no considerados Activos Fijos a ser dados de baja, el mismo que contendrá las causales, la cantidad de los bienes, el total del valor de los bienes y la relación valorizada de los bienes.

- El informe del encargado/a del Almacén Central, el documento del Jefe del Área de Logística, el informe técnico de la Comisión y el Acta de Acuerdo, se elevarán a la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que, de encontrar conforme dicha documentación, la anexará al expediente de baja y solicitará a la

Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural que apruebe la baja de los bienes.

- La relación de bienes para dar de baja, debe contener la información siguiente:

a) La identificación de cada bien (nombre y código patrimonial).
b) Características propias.
c) Estado actual.
d) Valor de inventario.
e) Ubicación del bien.
f) Informes, que sustenten la necesidad de la baja de cada uno de los suministros, bajo cualquiera de las causales indicadas.
g) Informe de autoridad pertinente que acredite los daños sufridos por causa de siniestro, cuando corresponda.
h) Denuncia policial que acredite la ocurrencia de robo, pérdida o sustracción, cuando corresponda.
i) Utilidad para el sistema educativo
j) Es Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

- Los bienes dados de baja se mantendrán bajo responsabilidad y en custodia del Almacén Central hasta que se realicen los actos de disposición o enajenación. A su vez, el Área de Contabilidad efectuará el quiebre contable correspondiente dispuesto en la Resolución de Baja.
  Dentro de los cinco meses posteriores a la aprobación de la Resolución, el Almacén Central debe disponer de estos bienes de acuerdo a la normativa aplicable.

- Luego de la autorización otorgada, el Área de Logística realizará las gestiones pertinentes para proceder a la disposición física de los bienes dados de baja.

- Los Actos de disposición y enajenación de los Bienes no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

- No son objeto de Baja mediante la presente Directiva, los Bienes considerados como Activos Fijos.

7.4.4. Procedimiento para la Disposición de Bienes dados de Baja del Almacén Central

Para la disposición de los bienes de Almacén no considerados Activos Fijos dados de baja mediante la Resolución Jefatural correspondiente, serán aplicables los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, en el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional

de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias, en lo que le resulte aplicable.

Los actos de disposición son aquellos a través de los cuales la Entidad aprueba acciones que implican el deslazamiento del dominio de los bienes estatales, entre las que se encuentra la donación.

Para la disposición de los bienes del Almacén considerados Activos No Fijos se aplicará la Donación.

La Donación implica la transferencia voluntaria de la propiedad de los bienes considerados Activos no Fijos dados de baja, de propiedad de la Defensoría del Pueblo y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten, de acuerdo a un orden de prelación establecido en concordancia con el mapa de extrema pobreza elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos Estatales de las Regiones de Extrema Pobreza, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.

Para lo cual, la Defensoría del Pueblo remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL correspondiente, la Resolución Jefatural que aprueba la baja de los bienes considerados Activos no Fijos, anexando el informe de respuesta remitido por el Área de Control Patrimonial, en el cual se detalla si los bienes son útiles o no al sistema educativo; cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución.

La UGEL deberá comunicar a la Defensoría del Pueblo, el/los Centro/s Educativo/s beneficiado/s con la transferencia, indicando el tipo y cantidad de bienes considerados Activos No Fijos que corresponda transferir y recibir, respectivamente, dentro de los treinta (30) días hábiles computados a partir de la fecha de recepción de la Resolución Jefatural de baja, caso contrario, vencido el plazo, la Defensoría del Pueblo queda liberada para que designe directamente a las Instituciones Educativas Estatales.

De darse el caso, la Defensoría del Pueblo evaluará las solicitudes que haya recibido de forma directa, siempre y cuando correspondan a la jurisdicción de Lima y cumplan con los requisitos que exige la norma.

Una vez obtenida la información de la/las Entidad/es a la/s que se les donará los bienes considerados Activo no Fijos, se remitirá la

información a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de que ésta solicite la Resolución Jefatural que apruebe la transferencia, comunicando dicho acto a la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL respectiva.

Emitida la Resolución Jefatural el/la encargado/a del Almacén Central y el/la Director/a de la Institución/es Educativas Estatales a la/s cual/es se donará, suscribirán un Acta de Entrega – Recepción.

En caso que el/la Director/a de la Institución Educativa Estatal no se presente ante la Defensoría del Pueblo para recibir los bienes considerados Activos no Fijos, dentro del plazo que corresponde para tal efecto, la Defensoría del Pueblo deberá comunicar a la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL a fin que se designe otra Institución Educativa Estatal a quien se le deba efectuar dicha transferencia de bienes considerados Activos no Fijos.

La Resolución que aprueba la transferencia conjuntamente con el Acta de Entrega – Recepción serán remitidas al Centro Educativo Estatal beneficiado con la transferencia, así como a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL y a la Dirección Nacional de Educación, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su emisión.

En caso que los bienes considerados Activos no Fijos no resulten útiles al sistema educativo, la Defensoría del Pueblo podrá efectuar la donación a favor de las instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002-SBN , en lo que resulte aplicable.

En el caso de ser bienes que están enmarcados en la normatividad aplicable a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, estos deberán ser entregados mediante Acta de Entrega – Recepción al Área de Control Patrimonial a fin de ser incluidos al efectuarse la baja.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Donación

En los casos de donación de activos fijos y bienes muebles en general a favor de la Defensoría del Pueblo, el Almacén Central recibe del Área de Control Patrimonial, el Acta de Entrega – Recepción, adjuntando todos los documentos solicitados por el Área de Control Patrimonial, efectuando la verificación, según el detalle del cuadro que adjunta el Ente donante.

8.2 Cesión en Uso en el marco de los Convenios de Cooperación Internacional

La cesión en uso de activos fijos y bienes muebles en general celebrados dentro de Convenios de Cooperación Internacional con la Defensoría del Pueblo, también son ingresados a través del Almacén Central, con su respectiva Acta de Entrega – Recepción (que deben ser suscrito por el Donatario y el/la jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas), la misma que adjunta los documentos sustentables, así como el detalle de marca, modelo, serie y accesorios de los equipos, los cuales serán verificados.

Tanto en la donación como en la cesión en uso, una vez efectuada la verificación, el Almacén Central, procede a sellar en señal de conformidad el cuadro adjunto al Acta de Entrega – Recepción, así como el Acta de ingreso, en tres (03) juegos; uno (01) para el Almacén Central, uno (01) para la Oficina de Administración y Finanzas y uno (01) para el Donatario.

El Almacén Central, elabora un cuadro, en el cual se consigna marca, modelo, serie y accesorios que incluyen, a fin de detallarlos en el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, una vez que reciba del Área de Control Patrimonial el Formato de asignación de equipos y bienes cedidos en uso.

8.3 Ingreso de Reposición por Franquicia

En los casos de reposición por franquicia, el proveedor debe apersonarse con su Guía de Remisión y los equipos al Almacén Central, para proceder al ingreso, para lo cual el Almacén efectuará la verificación correspondiente a la marca, modelo y serie, de acuerdo a lo detallado en la orden de servicio e informe que se adjunte, posteriormente y de estar conforme, sellará la Guía de Remisión.

En los casos de recepción de equipos de cómputo, impresión y equipos informáticos en general; el Almacén procederá a comunicar vía correo electrónico institucional a la OTIT, quien se encargará de la verificación correspondiente a las especificaciones técnicas, que se encuentran descritas en la orden de servicio y/o en sus Anexos.

Una vez efectuada la verificación, el encargado de soporte técnico de la OTIT, procede a firmar y sellar la Guía de Remisión de ingreso y seguidamente a enviar el correo electrónico institucional dando conformidad al ingreso.

De darse el caso que los equipos de impresión, cómputo y equipos informáticos en general no cumplan con las especificaciones técnicas, la OTIT, elaborará el correspondiente informe y comunicará al Área de Logística y al Almacén Central, para su subsanación.

Una vez conforme el ingreso, el Almacén Central, hace entrega de la Guía de Remisión original al Área de Control Patrimonial, con cuaderno de cargo, para su respectivo registro y codificación.

Una vez codificado, el Área de Control Patrimonial, entrega al Almacén Central el Formato de Asignación de Equipos, para que se solicite a la dependencia nuevamente el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA (el cual se numera, pero no se registra, por tratarse de una reposición), para ser adjuntado al expediente, a efectos de control del Almacén Central.

8.4 Reingreso de Cambios por Garantía

Este procedimiento será tramitado por el Área de Control Patrimonial; los bienes deben reingresar a través del Almacén Central, para su nueva verificación y control, de acuerdo a lo detallado vía correo electrónico institucional o informe escrito de darse el caso; luego de lo cual el Almacén Central comunica al Área de Control Patrimonial para su nueva codificación (de darse el caso).

Una vez que el Área de Control Patrimonial entrega el Formato de Asignación de Equipos (de darse el caso), el Almacén comunica a la dependencia para que presente nuevamente el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA (la cual se numera, pero no se registra por ser un reingreso), para ser adjuntado al expediente, a efectos de control del Almacén Central.

IX. REPORTES E INFORMACIÓN A PRESENTAR

El Almacén Central deberá presentar dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, el reporte mensual de ingresos y salidas, consistentes en:

- Reporte de Notas de Entrada,
- Inventario de Almacén,
- Kardex mensual,

Al Área de Logística para que, mediante memorando, sea remitida al Área de Contabilidad.

El Almacén Central elaborará el Informe anual correspondiente a los materiales y suministros que no hayan tenido rotación durante el ejercicio fiscal anterior, para su evaluación y baja.

Asimismo, deberá controlar y evaluar la reposición de stock (control de inventarios), y presentar los pedidos valorizados para su adquisición al Área de Logística.

Finalmente, debe remitir al Área de Control Patrimonial, copia de los Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA, correspondientes a distribución de equipos, cualquiera sea su modalidad de ingreso.

X. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

a) La jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas - OAF.
b) La jefatura del Área de Logística de la OAF.
c) Los jefes o coordinadores de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.
d) El/la encargado/a del Almacén Central.

XI. ANEXOS:

Anexo 01: Formato de Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.

Anexo 02: Acta de Devolución.

Anexo 03: Informe Técnico.

Anexo 04: Acta de Acuerdo.

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 01

Defensoría del Pueblo

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Dependencia solicitante:

Código de la Dependencia:

Solicito entregar a:
Con destino a:

Lima / /
Lugar y fecha

Nº

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	COD.	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES		CÓDIGO PATRIMONIAL
						UNITARIO	TOTAL	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
						TOTAL		

Cuentas del Mayor: _____ _____

Formulario utilizado hasta el renglón Nº ___ inclusive

___/___/_____
Fecha de Recepción

SOLICITANTE | ÁREA DE LOGÍSTICA | ALMACÉN | RECIBÍ CONFORME

ANEXO Nº 02

ACTA DE DEVOLUCIÓN

Con fecha..... de ..... de 201.., se apersonó al Almacén Central de la Defensoría del Pueblo el Sr/a. ..... identificado con DNI Nº ..... en representación de la Empresa ....., a fin de proceder al retiro de....., según detalle:

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Los cuales no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos, según lo indicado en la orden de.....

En señal de conformidad firman:

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

_____	_____
Almacén Central Defensoría del Pueblo	(Proveedor) (Empresa)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - R.N.A. - Área de Logística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 03

INFORME N° -20XX-DP/OAF-LOG-A

A: Sr/a._____
Jefe/a del Área de Logística

DE: Sr/a._____
Encargado/a de Almacén Central

ASUNTO: Baja de_____

REFERENCIA: Inventario_____

FECHA:

Mediante el presente cumplo con informar a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

II. ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES:

(ELABORAR UN CUADRO DETALLE)

N°	Descripción	Cantidad	Valor Total S/.	Última fecha movimiento	Causal de Baja	Útil para Sistema Educativo	RAEE	Observaciones

III. CAUSAL Y SUSTENTO PARA LA BAJA:

IV. VALOR ACTUAL DE LOS BIENES:

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Es cuanto informo para los fines convenientes.

ANEXO N° 04

ACTA DE ACUERDO

En las instalaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Defensoría del Pueblo, la misma que se encuentra ubicada en el Jr. Ucayali N° 388 Lima - Cercado, siendo las ___ horas, del ____de _____ del 20__, en el ejercicio de sus funciones, se reunieron, los siguientes trabajadores:

a) Representante del Área de Contabilidad.
b) Jefe del Área de Logística.
c) Representante de la Oficina de Administración y Finanzas- Control Interno Previo
d) Auditor del Órgano de Control Institucional (como veedor).
e) Encargado/a del Almacén Central.

La sesión tiene por finalidad evaluar la solicitud de baja de _____ presentados por el/la encargado/a del Almacén Central _____ y el _____ Jefe del Área de Logística, sustentada por el expediente administrativo que contiene entre otros el Informe N° __-20___-DP/OAF-LOG-A.

Los hechos de la sesión son los siguientes:

HECHOS:

a) El Jefe del Área de Logística, toma la palabra e informa sobre la existencia de _____, por un valor total de _____ nuevos soles; los mismos que _____, razón por la cual se encuentran en Almacén Central desde su adquisición.

ACUERDOS:

a) Que en cumplimiento de la Directiva _____, se elabora el Acta para la baja física y contable, de los _____, toda vez que el procedimiento de baja, de los _____ se encuentra claramente establecido en dicho documento.

b) Derivar el expediente de baja a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de proseguir con la elaboración de la Resolución correspondiente.

No habiendo otro tema a tratar, se levanta la sesión a las _____ horas del mismo día y año, firmando al pie en señal de conformidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - P.N.A. - Área de Logística

_____
Jefe del Área de Logística

_____
Encargado/a del Almacén Central

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

_____
Jefe del Área de Contabilidad

_____
Rep. de la OAF - Control Interno Previo

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

_____
Rep. Órgano de Control Institucional

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica