Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 0240 -2019/DP-OAF

Lima, 07 MAYO 2019

VISTO:

Las comunicaciones electrónicas de fechas 18 de marzo de 2019 y de los días 02, 03, 15, 16 y 22 de abril de 2019, el Memorándum Nº 1049-2018-DP/OAF, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe la Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial Nº 007-2019/DP se aprobó su 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, asimismo mediante la Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, se aprobó las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", con la finalidad 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;

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, mediante la Resolución Jefatural Nº 407-2014-DP/OAF de fecha 30 de setiembre de 2014, la Defensoría del Pueblo aprobó la Directiva Nº 004-2014-DP/OAF "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo";

Defensoría del Pueblo

Que, asimismo mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó su Reglamento, y modificatorias, que en adelante se les denomina como la **LEY** y el **REGLAMENTO**;

Que, el literal c) del artículo 8° de la **LEY** señala que entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen de bienes estatales, se encuentran los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes les confieren autonomía;

Que, el artículo 11° de la **LEY** dispone que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales de acuerdo a lo dispuesto por la **LEY** y el **REGLAMENTO**;

Que, posteriormente la Responsable del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo, remitió al Jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo el Proyecto de la Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo, para su evaluación y posterior aprobación;

Que, el citado proyecto de Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo tiene como objetivo establecer las normas internas y procedimientos que permitan optimizar la administración del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo el precitado proyecto de Directiva tiene como 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;

Que, mediante documento de visto se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica revisar y evaluar el proyecto de "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, procedió a evaluar el proyecto de Directiva y mediante comunicaciones electrónicas de fechas 18 de marzo de 2019 y 16 de abril de 2019, se solicitó la modificación del proyecto de Directiva debido a que la institución cuenta con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, siendo atendido el requerimiento en físico el día martes 23 de abril de 2019;

Que, ante lo expuesto resulta necesario aprobar el proyecto de la "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo", debiéndose dejar sin efecto previamente la anterior Directiva aprobada Resolución Jefatural N° 407-2014-DP/OAF;

Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De acuerdo a las facultades conferidas por los literales b), d) y m) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo, la misma que consta veintidós (22) páginas y consta de cuatro (4) anexos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Nº 004-2014-DP/OAF "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 407-2014-DP/OAF, a partir de la aprobación del Artículo Primero de la presente resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, al día siguiente de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

Rosa Bertha Blest Valencia
Jefa
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 0003 -2019/DP-OAF

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Área de Logística ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

LIMA – PERÚ

2019

Defensoría del Pueblo

ÍNDICE

I. OBJETIVO 2

II. FINALIDAD 2

III. ALCANCE Y APLICACIÓN 2

IV. BASE LEGAL 2

V. DISPOSICIONES GENERALES 3

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 5

VII. PROCEDIMIENTOS 5

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 20

IX. REPORTES E INFORMACIÓN A PRESENTAR 22

X. RESPONSABILIDADES 22

XI. ANEXOS: 22

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Área de Logística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 0003 -2019/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 servidores públicos 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° 007-2019/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución de Contraloría 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 Nº 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 Republica 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 de Secretaria General N°068-2018/DP-SG, Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo".

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 registros de suministros de almacén y de la Contabilidad 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, operativo o física, que permite discernir o determinar que los bienes de existencia 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.

COMISIÓN DE INVENTARIO: Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de los bienes de Existencia de Almacén Central, 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: El servidor público 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 de existencias de Almacén 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 – BINCARD: 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: servidor público 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 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 Bincard (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 copia del 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 por el jefe del Área de Logística y del servidor público que elabora dicho documento, si fuera el caso comprometida presupuestalmente por el Área de Contabilidad, en la cual detallarán las características técnicas, cantidad de acuerdo a la cotización presentada por el proveedor. En caso de ingresos a través de adquisición por el Fondo para Pagos en Efectivo - FPPE, 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.

Una vez recibida la asignación de los equipos de cómputo a nombre de la dependencia e incorporados el código patrimonial a los equipos. El encargado/a del Almacén Central remite vía correo electrónico a los jefes de las dependencias o el personal que delegue la PECOSA para su firma y remisión por triplicado dentro de los tres días (03) hábiles para las oficinas ubicada en Lima y Callao. Para las oficinas ubicadas en provincias: el plazo será computado de acuerdo al término de la distancia.

Posteriormente el jefe de la dependencia o el personal que delegue coordinara con el Almacén para él envió de la PECOSA debidamente firmada y la entrega de los equipos de cómputo vía courier.

En caso que la recepción de equipos y otros materiales de confección fuesen ingresadas en las Oficinas Defensoriales y/o Módulos de Atención de la Defensoría del Pueblo, se trabajara con la copia de la guía de Remisión escaneada de igual forma se entregará una copia al Área de Control Patrimonial, hasta que remitan la Guía de Remisión original y la remisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA respectiva para la atención inmediata.

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 cuidadosa 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 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 y/o por teléfono a la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información – OGDPTI, 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 OGDPTI 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 OGDPTI 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 incluye, en caso que los equipos antes señalado para la verificación de encendido, la empresa proveedora envié al técnico especialista para el funcionamiento en presencia del personal de Almacén Central.

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, posteriormente el personal de la oficina usuaria procederá con el V°B° en la Guía de Remisión del Servicio solicitado en señal de conformidad para el ingreso a Almacén Central e inmediatamente se formalizará el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, para ser entregados directamente a la dependencia usuaria.

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; si fuera el caso se procederá con el V°B° en la Guía de Remisión.

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 OGDPTI.

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 – Bincard, 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 (Bincard). 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 servidor público 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, presentar el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA en tres originales.

En los casos de formulación de PECOSA para atención de equipo, en el campo "solicito entregar a " y "Con destino a", se debe consignar el nombre del Jefe de la Dependencia al cual se le ha asignado el bien y

debe presentar el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA en tres (03) originales, una (01) original se queda para Almacén Central, la segunda original para ser entregado al Área de Control Patrimonial, , mientras que la tercera es el cargo de la oficina usuaria, luego se sacara una cuarta copia para el personal de seguridad en los casos de las oficinas que no están vinculados a la Sede Central.

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 vacío, 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 6º al 12º 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 y/o por teléfono IP, a fin de que nos indiquen por correo electrónico, el nombre y día en que se apersonará la empresa Courier a efectuar el recojo, por medidas de seguridad.

La empresa Courier, que envíe 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 el campo "Solicito entregar a" y "Con destino a ", se debe consignar el nombre del Jefe de la Dependencia al cual se le entregara los materiales de oficina debe presentar el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA en tres (03) originales, la primera y segunda hoja se quedan para el Almacén Central, la tercera hoja se entrega como cargo al servidor público de la oficina usuaria y se entregará una copia para el personal de seguridad.

En los casos de atenciones de PECOSA por memorias, disco duro, placa madre, tarjeta de video, baterías, 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 por 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 servidor público 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 la PECOSA para las sedes de provincia, la oficina / módulos Defensoriales, debe coordinar con el Courier a fin de proceder al recojo de los materiales solicitados y comunicar vía correo electrónico institucional el nombre de la empresa, nombre del personal que va a recoger los materiales y el día que efectuaran el recojo, por precaución y seguridad. 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 la segunda hoja es cargo para la oficina / módulos Defensoriales el cual se entregara al personal de la empresa Courier para que sea entregado conjuntamente con los materiales de oficina y otros y por último una copia para el personal de seguridad.

Seguidamente, el servidor público deberá remitir correo electrónico una vez que verifique la recepción de lo remitido con la PECOSA, firma la PECOSA en señal de conformidad y el sello de recepción de la oficina, luego suscribe su nombre con letra de imprenta. Posteriormente este documento es escaneado por el servidor público responsable y remitido vía correo electrónico al Almacén Central. El cual se debe exigir que les entregue el Pedido de Comprobante de Salida –PECOSA que fuera entregado el/los cargos para la oficina usuaria.

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 Central no será atendido.

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 registrario 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 – Bincard, 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 – Bincard, 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, las ordenes de servicio no se registran en el SIGA – Almacén y no se le da ingreso de descarga en la Tarjeta de

Control Visible – Bincard, 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 una o dos 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 DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL

La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes de existencias de Almacén Central 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 hurto del bien.
d) Obsolescencia técnica.
e) Estado de 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 o hurto.- Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la Comisión de Baja de bienes de existencias de Almacén Central.

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. 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 de existencias de Almacén que ya no tienen rotación durante el año fiscal y lo eleva al Jefe del Área de Logística.

- El Jefe del Área de Logística, emitirá el informe de la encargado/a del Almacén Central al Área de Control Patrimonial, a fin de que se certifique que los bienes de existencias a ser dados de baja en el caso de suministros de impresión corresponden a equipo que están en proceso de baja o de baja.

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 organizar y dirigir los actos necesarios para la aprobación de la baja.

Seguidamente, la Comisión elaborará el Informe Técnico que determine los bienes de existencias de Almacén Central 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.

7.4.3. 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) Inventario físico con la valorización de los bienes de existencias propuestos para baja, por parte de la comisión de baja de bienes de Existencias de Almacén.
d) Informe técnico elaborado por la Comisión de Baja de Bienes de Existencias de Almacén.
e) Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica

- 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.

- 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.

- Los materiales de oficina y suministros de impresión 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 de existencias dados de baja.

- Los Actos de disposición y enajenación de los Bienes de existencias de Almacén 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 Existencia de Almacén Central dados de baja mediante la Resolución Jefatural correspondiente,

Para la disposición de los bienes de Existencias de Almacén, se aplicará la Donación, que implica la transferencia voluntaria de los bienes de Existencias dados de baja, de propiedad de la Defensoría del Pueblo que puedan ser útil a los centros educativos estatales de las zonas del ámbito de la jurisdicción y/o zonas de extrema pobreza que lo soliciten.

En caso que los bienes de existencia de Almacén, sean considerados útiles al sistema educativo, la Defensoría del Pueblo podrá efectuar la donación a favor de las instituciones públicas, incluyendo a instituciones educativas que lo soliciten o privadas sin fines de lucro, con su respectiva Acta de Entrega – Recepción.

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 el 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 OGDPTI, 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 OGDPTI, 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 OOGDPTI, 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 dieciséis (16) 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.

ANEXO Nº 01

Defensoría del Pueblo

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Código de la Dependencia:

Dependencia solicitante:

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Área de Logística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

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:

Almacén Central
Defensoría del Pueblo

(Proveedor)
(Empresa)

ANEXO Nº 03

INFORME Nº -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)

Nº	Descripción	Cantidad	Valor Total S/.	Última fecha movimiento	Causal de Baja	Útil para Sistema Educativo		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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Área de Logística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

ANEXO Nº 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 Nº 388 - 394 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 Nº __-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.

_____	_____
Jefe del Área de Logística	Encargado/a del Almacén Central
_____	_____
Jefe del Área de Contabilidad	Rep. de la OAF - Control Interno Previo

_____
Rep. Órgano de Control Institucional