DIRECTIVA N° 008-2021-CAFED/GG

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

I. OBJETIVO:

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del Almacén Central en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada administración, supervisión y distribución física de los bienes materiales, para beneficio de todos los órganos y unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos y mejorando la eficiencia en el servicio administrativo correspondiente.

III. BASE LEGAL:

3.1 Ley Nº 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la provincia Constitucional del Callao.

3.2 Ley Nº 30878 Ley que modifica el Artículo 3º de la Ley Nº 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3º de la Ley Nº 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

3.3 Ley Nº 30915, Ley que modifica el artículo 3º de la Ley Nº 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas, modificada por el artículo 1º de la Ley Nº 30878.

3.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.6 Resolución Directoral Nº 001-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y sus Anexos Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 4, Nº 5, Nº 6, Nº 7, Nº 8 y Nº 9.

3.7 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.8 Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.9 Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.10 Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.11 Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.12 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
3.13 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.14 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
3.15 Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

IV. ALCANCE

Los lineamientos y procedimientos establecidos en la presente Directiva Interna, son de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de las áreas que conforman el COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.

V. NORMAS

5.1. Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente directiva, se desarrolla el glosario de términos que forman parte de la presente directiva.

5.1.1. Almacén Central
Es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinada a la custodia y conservación temporal de los bienes muebles.

5.1.2. Área Usuaria
Unidad de la organización que forma parte de la estructura orgánica y funcional de la entidad.

5.1.3. Custodia
Acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes.

5.1.4. Existencias
Son los bienes muebles que se encuentran almacenados con carácter temporal, en el almacén central, para atender las necesidades de las áreas usuarias.

5.1.5. Guía de Remisión
Sirve de documento fuente, formato utilizado por el Almacen Central para sustentar el ingreso de bienes, con Orden de Compra, donaciones, etc.

5.1.6. PECOSA
Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble, del almacén.

5.1.7. NEA
Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén, por conceptos distintos a la compra. La NEA puede ser:
- NEA para producción
- NEA por producto terminado.
- NEA por donación
- NEA por transferencia externa
- NEA por devolución a almacén
- NEA por diferencia de inventario
- NEA decomisados
- NEA otros

5.1.8. Kardex

Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles; de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén; en base a la fórmula de costo promedio.

5.1.9. Bienes muebles

Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.

5.1.10 Custodia

Acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes muebles.

5.1.11 Módulo de Almacén del SIGA

Programa informático diseñado, cuya función es la integración de la base de datos del Almacen Central, de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de Coordinación.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Las funciones que se realizan en el almacén son las que corresponden a los Procedimientos Técnicos Normativos de Abastecimiento, denominados Almacenamiento y Distribución de bienes muebles.

6.2. Todos los bienes que adquiera el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, deben ingresar a través de la Unidad de Almacén Central, bajo la supervisión del Encargado de Almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

6.3. El Encargado de Almacén Central tiene las siguientes responsabilidades :

a) Verificar que los bienes que ingresan al Almacén Central se encuentren en buen estado y que la cantidad física concuerde con la Orden de Compra y la Guía de Remisión del proveedor.
b) Recepcionar la Guía de Remisión, dando su conformidad de los bienes que ingresan al Almacén.
c) Registrar en el Kardex del sistema, el ingreso de los bienes, así como la salida de los mismos.
d) Para el caso de donaciones y/o transferencias se generará una Nota de Entrada a Almacén – NEA.
e) Proteger y controlar los bienes almacenados.
f) Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
h) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
i) Realizar inventarios trimestrales y anuales.
j) Solicitar y coordinar la realización del inventario anual.

6.4. DEL ALMACEN:

El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de las áreas del CAFED.

6.5. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

Las actividades concernientes a este procedimiento, están referidas a la ubicación temporal de bienes, en un espacio físico determinado, con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivos) a quienes lo necesitan.

En este proceso, el Encargado de Almacén debe realizar las fases que a continuación se detallan:

a) Recepción.
b) Verificación.
c) Internamiento.
d) Registro – Control.
e) Custodia.

6.6. DEL PROCESO DE DISTRIBUCION

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativas, referidas a la directa atención de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este procedimiento comprende las siguientes fases:

a) Formulación del Pedido.
b) Autorización de Despacho.
c) Acondicionamiento de materiales (picking).
d) Control de Bienes.
e) Entrega de Bienes.

6.6.1. FORMULACION DEL PEDIDO

El pedido de bienes se formula en el formato del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, debidamente conciliados con la disponibilidad de bienes del Almacén. La PECOSA deberá estar debidamente firmada.

6.6.2. AUTORIZACION DE DESPACHO

1. Una vez autorizado el despacho de los bienes, se procederá a hacer la entrega de los mismos a las áreas solicitantes, debiendo los responsables firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
2. El encargado del Almacén Central, en coordinación con el titular del área usuaria, podrán reajustar la cantidad de los bienes solicitados, limitando su atención a despachos parciales.
3. Está prohibido que el encargado de almacén haga entrega de bienes del CAFED sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida – PECOSA

6.6.3. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

1. El responsable del Almacén recibirá las PECOSAS aprobadas y dispondrá a su personal la entrega de los bienes.
2. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
3. El acondicionamiento de los bienes por distribuir debe realizarse de forma que se evite dañar, manchar, despostillar, aplastamientos, roturas, deterioro, pérdida parcial o total del bien.

6.6.4 CONTROL DE BIENES

1. En el Almacén Central se establecerá un adecuado control de salida de los bienes; tanto el responsable del Almacén como el almacenero se encargarán de efectuar dicho control.
2. Los bienes que salgan del Almacén Central serán entregados al responsable acreditado del Área Usuaria, previa verificación de la respectiva PECOSA debidamente autorizada, quien se apersonará al Almacén a recoger su pedido. Con la copia respectiva se procederá en el Almacén al control del stock de los bienes despachados, quedando actualizado los nuevos saldos en el kardex.
3. Control de vencimiento de los productos deberán ser reportados a la gerencia de Administración.

6.6.5. ENTREGA DE BIENES

1. El encargado del Almacén Central, la persona que recepciona los bienes, el responsable del área usuaria, firman conjuntamente la PECOSA, dando la conformidad respectiva de la salida de los bienes del Almacén, en las cantidades consignadas en las mismas.
2. El encargado de Almacén entrega los bienes solicitados al responsable del área y solicita su firma respectiva en los ejemplares de la PECOSA. Entrega la copia de la PECOSA al responsable del área y archiva el ejemplar original correspondiente.
3. La compra de bienes para actividades deberán ser entregadas a las áreas usuarias ya que su destino final es por liquidación financiera.

6.7. SEGURIDAD Y PROTECCION PARA EL ALAMCEN

El Almacén Central debe estar rodeado de medidas de seguridad interna y externa, tanto para las personas que laboran en ello, como para los bienes que mantienen dentro de sí, siendo, Gerencia de Administración la responsable de la seguridad y protección de la misma.

6.7.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA:

6.7.1.1. Los ambientes del Almacén deben ser periódicamente limpiados y desinfectados, con buena ventilación a fin de mantener condiciones adecuadas, por los bienes y usuarios.

6.7.1.2. El personal responsable del almacén y los que laboren en el, deberán mantener buenas prácticas de higiene.

6.7.1.3. Los insumos, productos de limpieza y desinfección deben tener el Certificado de Control de Calidad, emitidos y acreditados por la entidad competente.

6.7.1.4. Al recepcionar los bienes, se debe tener en cuenta que presenten un estado físico adecuado y buena hermeticidad de los envases.

6.8. MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

6.8.1. Es de obligación de la Gerencia de Administración y Servicios Generales, instalar extintores y señales de seguridad en el Almacen Central.

6.8.2. El área de Servicios Generales revisará en forma permanente las palancas o cuchillas de las cajas eléctricas, así como las instalaciones eléctricas, en previsión de cortos circuitos; debiendo utilizarse sistemas de apagado automático de la energía eléctrica.

6.8.3. Se recomienda que el personal de Almacén, labore, de ser necesario, provisto de todos sus EPP.

6.9. MEDIDAS DE SEGURIDAD POLICIAL:

6.9.1. En caso de robos, el responsable del Almacén, debe hacer de inmediato, la respectiva denuncia policial, ante la autoridad competente e informar detalladamente al Sub Gerente de Logística y la Gerencia de Administración para las acciones a tomar.

6.9.2. Los actuados sobre el particular, incluye el informe escrito correspondiente para ser derivado a las altas Gerencias, y éstas a su vez, a la compañía de seguros con la cual la entidad ha suscrito Pólizas de Seguro por los riesgos pertinentes; hecho que en ningún caso exime al trabajador responsable de la pérdida o sustracción por descuido o negligencia comprobada, de la responsabilidad administrativa, civil o penal que, como consecuencia de las investigaciones del caso, pudiera imputarle la autoridad competente.

6.9.3. Debe prohibirse, mediante letreros de tamaño apropiados colocados en lugares visibles de la entrada al Almacén Central, el ingreso de personas ajenas al mismo; así como el libre tránsito de éstas por dichos ambientes.

6.10. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER GENERAL:

El CAFED, respecto a los bienes de propiedad fiscal que alberga temporalmente en su Almacén, debe implementar acciones técnicas, administrativas y legales, conducentes a su conservación y mantenimiento en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento, con el fin de entregarlos a las dependencias solicitantes, en las mismas condiciones en las que éstos fueron recibidos de los proveedores; es decir, sin sufrir modificación alguna. Entre las medidas especializadas a adoptar, se puede citar las siguientes:

6.10.1. Las roturas: Deberá colocarse sobre los bienes frágiles y fácilmente rompibles o sobre sus envolturas, cintas rotuladas o letreros apropiados con inscripciones como: "frágil", "cuidado", etc. escritos con tinta indeleble de color llamativo, visible por cualquier persona desde la posición en la que le mire.

6.10.2. Las sustracciones o pérdidas: En caso de los bienes pequeños como lapiceros, borradores, tajadores chicos, cajitas de clips, chinches, etc., deberán guardarse dentro de cajas de cartón debidamente cerrados, lo cual dificulte o demore su sustracción. Una forma de evitar lo expuesto, consiste en realizar oportunamente las siguientes acciones:

a) Programar inventarios trimestrales, independientemente al inventario anual.

b) Una efectiva selección técnica del personal que laborará en el Almacén.

c) Reuniones de capacitación periódicas con todo el personal del almacén.

d) Prohibir el ingreso injustificado a las instalaciones del Almacén de otros trabajadores del CAFED, a excepción de los integrantes de la Comisión de Inventario, personal de Auditoría Interna y de sus propios superiores.

e) Prohibir que, bajo ningún punto de vista, personas ajenas al mismo, ingresen, transiten, etc., libremente por las instalaciones del Almacén, así se trate de proveedores, quienes sólo podrán acceder hasta la Zona de Recepción o entrega de bienes.

6.10.3. Establecer y poner en práctica permanente, Programas Integrales contra Incendios y accidentes personales. Asimismo, colocar en lugares visibles y de fácil acceso, un número adecuado de extintores del tipo más apropiado a la clase de bienes que alberga el Almacén, los que deben haber sido recientemente "cargados" con el producto químico indicado.

6.10.4. **Marcación y señalización de zonas de seguridad:** Para el caso de sismos, la Sub Gerencia de logística y Servicios Generales, colocará en las paredes, columnas, con pintura de color llamativo y/o señaléticas con los símbolos o señales internacionalmente reconocidas para la evacuación masiva en el caso de presentarse algún hecho imprevisto.

6.11. DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

La verificación física consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro, fecha de vencimiento y condiciones de seguridad.

6.12. INVENTARIO MASIVO: Incluye a todos los bienes almacenados o inventario físico general que comprende la verificación física de los bienes almacenados. Se debe efectuar cerrando las operaciones del Almacén como mínimo una vez al año y se debe llevar a cabo haciendo una debida programación. Sirve de sustento a los Estados Financieros de la Entidad.

6.13. PREPARACION DEL INVENTARIO: El Responsable del Almacén Central debe informar a la Sub Gerencia de Logística, precisando instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén. Las condiciones previas que se deben tomar antes del inventario son:

6.13.1. **Ordenamiento del Almacén.** - El principio del orden debe mantenerse en los almacenes en todo momento, que en especial se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.

6.13.2. **Documentación.** - Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario. Para ello, son cuatro los aspectos a considerar:

1. Los kardex de existencias y los registros del sistema deben estar al día, lo mismo si es que cuentan con tarjetas de control visibles.
2. Bloqueo del internamiento de bienes recibidos, durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
3. Despachos de materiales y equipos correspondientes a PECOSAS, quedan pendientes de atención.
4. La recepción de pedidos, por un periodo prudencial antes del inicio del inventario y durante el proceso de éste.

6.13.3. **Equipo de Verificadores.** - Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de

Inventario Físico de Almacén, encargada de dicho inventario. Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el Sub Gerente de Logística designará la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personas de Almacén, éstos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes, debiendo; para tal efecto, efectuar la programación, con la finalidad de prever adecuadamente las acciones que corresponde desarrollar.

6.13.4. Medios e instrumentos. - El equipo de verificación será dotado de medios adecuados tales como catálogos, winchas, balanzas, metros, etc. que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes materia de verificación.

6.14. FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

6.14.1. Al Barrer. - Se efectuará el inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo en el Almacén.

6.15. DE LOS FALTANTES DE ALMACÉN

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el Inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará de la siguiente manera:

6.15.1. Faltante por robo o sustracción. - Organizará un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

6.15.2. Faltante por Merma. - Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario evaluará e informará, sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa, previo informe de merma, emitido por el encargado de Almacén.

6.15.3. Faltante por Negligencia. - El encargado de Almacén y el trabajador o trabajadores a cargo de la custodia son responsables, tanto pecuniariamente, como administrativamente de la perdida; siempre que sea debidamente comprobada a través de las investigaciones pertinentes.

6.16. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en las que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles para distribuir.

Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

1. Orden de Compra.
2. Guía de Remisión.
3. Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

7.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, la misma que será publicada en el Portal Institucional del CAFED.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Cualquier modificación posterior al contenido de esta Directiva, se hará mediante Resolución expedida por la Gerencia General del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

8.2. Cualquier duda o controversia sobre la aplicación de la presente directiva será resuelto por el Responsable del Almacén del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del área a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a los establecido por las normas legales vigentes y normas internas del CAFED de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

ANEXO Nº 1: Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
ANEXO Nº 2: Nota de Entrada Almacén – NEA.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Lic. Roman L. Ambicho Meza
GERENTE GENERAL CAFED

C.A.F.E.D.
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GOBIERNO REGIONAL

ANEXO Nº 1

Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.03

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 00270

Pág: 1 de 1		
Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN

Centro de Costo :
Entregar a :
Act.Ope. :
Almacén :
Destino :
Justificación :

Nº Pedido :

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS

Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida

ORDEN DE DESPACHO

Marca	Cantidad	Valor	
		P.U.	Total

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

ANEXO Nº 2

Nota de Entrada Almacén – NEA.

Nota de Entrada Almacén – NEA.

N° ENTRADA.....					
ENTREGADO POR	:		MONEDA	:	
TIPO DE INGRESO	:		FECHA	:	.../.../.....
RECIBIDO POR	:		TIPO DE USO	:	
OBSERVACIONES	:		TIPO PRESUP.	:	

CÓDIGO	CTA	DESCRIPCIÓN	U.M.	STOCK	UNIT	TOTAL
					TOTAL	

CAFED JEFATURA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN — COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO — CAFED V°B° — GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO — CAFED V°B° — GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO — CAFED V°B° — GERENCIA GENERAL

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO — CAFED V°B° — GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED V°B° — GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE DE ALMACÉN

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO