



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Ministerio
de Desarrollo Estratégico
de Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 003-2013-PNCB-VMDERN-MINAM
NORMA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y
CONTROL DE EXISTENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE
BOSQUES PARA LA MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el control de las existencias del Almacén del Programa Nacional de Conservación de Bosques, identificando las actividades que lo componen.

II. FINALIDAD

Garantizar la correcta aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos de las existencias de almacén de propiedad del Programa Nacional de Conservación de Bosques-PNCB, en salvaguarda de los mismos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias que conforman el Programa Nacional de Conservación de Bosques – PNCB.

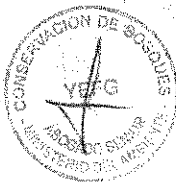
IV. BASE LEGAL

- 4.1.1 Resolución Jefatural N° 335-90-INA/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- 4.1.2 Ley N° 22056, Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública.
- 4.1.3 Resolución Ministerial N° 126-2007-Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 4.1.4 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Almacén es un área física destinada exclusivamente a la custodia y conservación de los bienes de consumo los cuales por su naturaleza, destino, durabilidad y valor no incrementa el patrimonio del PNCB. La naturaleza de los insumos con que están fabricados los bienes fungibles tienen una limitada duración en condiciones normales de uso, se encuentran físicamente y por un tiempo prudencial en el Almacén de la entidad.



5.2 La responsabilidad recae en el Encargado de Almacén, cuyas funciones entre otras son:

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la entidad.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y bienes de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- Controlar las existencias efectuando inventarios periódicos.
- Mantener al día las tarjetas Bincard y Kárdex.
- Coordinar la oportuna reposición de stock.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

5.3 El Órgano de Control Institucional participa en calidad de veedor en los procesos de inventario, bajas y actos de disposición de las existencias de Almacén del PNCB, a fin de garantizar la transparencia, probidad y cumplimiento de los actos administrativos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Recepción

6.1.1 Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

6.1.2 El ingreso de bienes adquiridos por el PNCB se realiza a través del Almacén; excepcionalmente, aquellos bienes que por su naturaleza no pudieran ingresar físicamente por el Almacén o que su ingreso resulte oneroso para la entidad, se entregarán directamente en las Oficinas Desconcentradas del PNCB que harán uso del mismo, comunicando la conformidad del mismo vía email al Encargado de Almacén para regularizar su ingreso.

6.1.3 La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de compra-Guía de internamiento y la Guía de remisión del proveedor.

6.1.4 La entrada de bienes al Almacén se diligenciará, previa verificación y confrontación de las especificaciones técnicas, cantidades, calidad, y conformidad del usuario solicitante.

6.1.5 Se debe verificar los aspectos cuantitativos y cualitativos de los bienes, constatando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado en la orden de compra.

6.1.6 La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la guía de remisión.

6.1.7 La verificación cualitativa o control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes entregados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas.

6.1.8 La verificación y control de calidad se efectúa en presencia del usuario solicitante y del proveedor que hace la entrega al momento de la recepción de la mercadería.

6.1.9 La conformidad de la recepción será suscrita por el Encargado de Almacén en la Orden de compra y Guía de remisión, respectivamente.

6.1.10 La Guía de entrada al Almacén, será elaborado por el Encargado de Almacén, el cual acreditará el ingreso real de los bienes a la entidad.

6.1.11 De no encontrarse conforme, los bienes se devuelven al proveedor para su cambio o subsanación, debiendo comunicar el hecho al Responsable de Logística.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Ministerio
de Desarrollo Estratégico
de Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

6.1.12 En el caso de bienes que constituyan bienes patrimoniales, el Encargado de Almacén debe comunicar al Encargado de Patrimonio a fin de asignar su respectiva codificación y su incorporación al patrimonio mobiliario institucional.

6.2 Almacenamiento

6.2.1 El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concerniente a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para desplazarlos al usuario final, consta de las fases siguientes: internamiento, registro y custodia.

6.2.2 Internamiento: Los bienes fungibles deben permanecer en el Almacén en forma temporal, aquellos que se encuentran almacenados por un período superior a doce (12) meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad deben ser transferidos para satisfacer necesidades a otros organismos del Sector Público.

6.2.2.1 Agrupar los bienes y ubicarlos según su tipo, tamaño, rotación y caducidad.

6.2.2.2 Ubicar los bienes en un lugar de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

6.2.2.3 Los bienes deben guardarse en espacios que aseguren la adecuada protección y almacenamiento de los mismos.

6.2.2.4 El espacio físico asignado a los bienes debe estar claramente identificado en anaqueles, por lo que debe colocarse etiquetas que identifiquen a los bienes en el espacio correspondiente.

6.2.2.5 El Encargado de Almacén es responsable de cautelar la vigencia de los bienes, por lo que debe reportar al Responsable de Logística aquellos artículos cuyo tiempo de vida recomendado sea igual o menor a doce (12) meses, o que no han tenido rotación en un lapso de seis (6) meses, a fin de tomar las acciones respectivas.

6.2.2.6 El orden de los anaqueles deben guardar relación directa con la rotación de los artículos que contengan, debiendo procurar que los de mayor consumo sean los más cercanos a la vía de salida, mientras que los artículos de baja rotación, estarán ubicados más lejos.

6.2.3 Registro: Consiste en consignar datos sobre ingresos y salidas de bienes del Almacén y cantidades disponibles a distribuir.

6.2.3.1 Ubicados los bienes en los anaqueles del almacén se procederá a registrar su ingreso manual en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto a los bienes registrados.

6.2.3.2 Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de entrada al Almacén.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.2.3.3 Es responsabilidad del Encargado de Almacén mantener actualizada la información registrada en las tarjetas de control visible y en el sistema, así como la concordancia de la información de ambas para efecto del registro del ingreso en el Kárdex.
- 6.2.3.4 A fin de asegurar la continuidad de la atención de las áreas operativas, el Encargado de Almacén debe comunicar al área de Logística para la reposición de los bienes de mayor consumo.
- 6.2.3.5 Para mantener un adecuado control de la cantidad existente de los bienes, los movimientos de entrada y salida deben registrarse en los Bincards y colocadas junto a los artículos.
- 6.2.3.6 Al término del mes, el Encargado de Almacén debe reportar a la División de Contabilidad los movimientos de entrada y salida de los artículos, para el costeo y valorización respectiva.
- 6.2.4 Custodia: Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
- 6.2.4.1 El Responsable de Logística en coordinación con el Encargado de Almacén, deberán asegurar la adecuada señalización de las zonas de seguridad y escape en las instalaciones del Almacén, y la disponibilidad de extintores y dispositivos de emergencia.
- 6.2.4.2 Debe asegurarse que las condiciones ambientales de las instalaciones del Almacén permitan la conservación de los bienes; debiendo evitarse la humedad y el uso de alfombras y tapizones, asimismo el espacio debe tener luz y ventilación permanente.
- 6.2.4.3 Al área física de almacén se les debe de dotar de medios necesarios para la protección interna y externa de los artículos almacenados a fin de evitar deterioro, robo o sustracción.
- 6.2.4.4 Se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal de Almacén por los daños que puedan causar a su integridad física, para ello se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.
- 6.2.4.5 Así mismo, se diseñaran planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación, prevención y primeros auxilios para casos de siniestros (Incendios, Terremotos, Inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.

6.3 Despacho

- 6.3.1 Formulación de pedido: Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA), en base a los respectivos cuadros de necesidades y disponibilidad de los bienes en Almacén.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.3.2 El Responsable de Logística establecerá un calendario para la presentación de pedidos de todas las dependencias de la entidad.
- 6.3.3 La formulación del Pedido-Comprobante de Salida corresponde a la Unidad Orgánica, usuario y la autorización para la atención por parte del Responsable de Logística.
- 6.3.4 Una vez suscritos por el Jefe de la dependencia solicitante, las PECOSAS serán remitidos al Responsable de Logística para recabar la respectiva autorización de despacho.
- 6.3.5 El Encargado de Almacén recibirá las PECOSAS aprobadas y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento.
- 6.3.6 Verificará en el kardex si existen los artículos solicitados, y atenderá según la disponibilidad del stock de almacén y análisis de consumo.
- 6.3.7 Diligenciará la salida de bienes del Almacén, el cual será firmado simultáneamente a la entrega física del mismo, cuando el despacho sea a otros locales de la entidad se debe asegurar que la dependencia de destino devuelva la PECOSA con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- 6.3.8 El documento de salida de existencias de Almacén, será el sustento que certifica la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia y conservación del Encargado de Almacén trasladándola al destinatario.
- 6.4 Reposición de stock
- 6.4.1 Tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento de mercadería reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente. Las variables utilizadas son:
- 6.4.2 Nivel máximo de stock: Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado las necesidades de la entidad.
- 6.4.3 Stock mínimo o de seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demora el trámite de reposición de stock.
- 6.4.5 Punto de pedido: Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.
- 6.4.6 El Kárdex permite la verificación real de saldos de existencias, así como también consultar el saldo inicial, movimientos y saldo final de los bienes en el Almacén del PNCB en un periodo determinado.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.4.7 Asimismo permite llevar un control detallado de aquellos bienes que requieren un seguimiento a nivel de lote y fecha de vencimiento, la valuación del movimiento de los ítems se efectuará siguiendo el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS) o promedio.
- 6.4.8 El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el Encargado de Almacén procederá a:
- 6.4.8.1 Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
 - 6.4.8.2 Remitir el proyecto de cuadro de adquisición al área responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
 - 6.4.8.3 Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.
- 6.5 Inventario Físico
- 6.5.1 Consiste en constatar presencia física de los bienes almacenados, verificar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad de los mismos. Hay dos tipos de inventario:
- 6.5.2 Inventario Masivo: Comprende la verificación física de todos los bienes de almacén. Se efectúa como mínimo una vez por año, cerrando las operaciones del almacén, sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.
 - 6.5.3 Inventario Selectivo: Comprende la verificación de un grupo de bienes seleccionados. Se realiza cada vez que sea necesario comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros de los bincards y kardex correspondientes, se realiza sin paralizar las actividades de almacén.
 - 6.5.4 Corresponde al Responsable de Logística precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes del Almacén. Son condiciones previas al Inventario lo siguiente:
 - 6.5.6 Ordenamiento de almacén; el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en el Almacén en todo momento, sin embargo es exigible cuando se trata de realizar inventarios.
 - 6.5.7 Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.5.8 Iniciado la toma de inventario físico se suspende temporalmente la recepción de mercadería, cuando la situación lo amerite, podrá efectuarse la recepción manteniéndolo separados del stock disponible y serán internados una vez concluido el inventario.
- 6.5.9 Durante el inventario físico no se efectuarán despachos de mercadería, salvo urgencias debidamente justificadas y autorizado por el Responsable de Logística. Los pedidos provisionales en mención se considerarán como existencia verificada para efectos del registro en los reportes de inventario, los bienes de pedidos no reclamados permanecen separados del stock disponible.
- 6.5.10 El Responsable de Logística propondrá a la Coordinadora de Administración y Finanzas al personal que integrará la Comisión de inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, quien tan solo intervendrá para indicar la ubicación de los bienes.
- 6.5.11 La toma de inventario se realizará al barrer: El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del Almacén, continuando con el levantamiento de información de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.
- 6.5.12 Determinar las existencias de almacén que están en condiciones de deteriorados, excedentes, obsoletos o desfasados, los mismos que no tienen rotación, además ocupan espacio y generan gastos innecesarios al PNCB en cuanto al almacenamiento y custodia.
- 6.5.13 Obtener información precisa de la situación de las existencias sobrantes que no cuentan con documentación sustentatoria para incorporarlos al stock de Almacén y de aquellas existencias que ya no son útiles para la entidad para proceder con su baja a fin de transferirlos a otras entidades públicas que realicen obras sociales sin fines de lucro.
- 6.5.14 Contar con información veraz y fidedigna sobre el valor de las existencias, para que los estados financieros reflejen saldos reales.
- 6.5.15 El Encargado de Almacén presentará los saldos al 30 de cada mes, los mismos que deberán ser conciliados con los saldos de Contabilidad, efectuándose los ajustes contables justificados y documentados, que correspondan.
- 6.6 Sobrantes
- 6.6.1 Si en el proceso de verificación se establece sobrantes se procederá en la forma siguiente:
- 6.6.1 Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
- 6.6.1.1 Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas;
- 6.6.1.2 Bienes entregados menos de lo autorizado en el respectivo Comprobante de Salida.
- 6.6.1.3 En ambos casos, éstos se incorporan en los registros de existencias formulados la respectiva Nota de Entrada a Almacén con la documentación sustentatoria.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

6.6.1.4 Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante. Esto implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado; en este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente en la tarjeta de control visible y kardex valorizado de Almacén anulando la salida del bien sobrante.

6.7 Faltantes

6.7.1 En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico se determinen faltantes, la Comisión de inventario actuará en la forma siguiente:

6.7.2 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 técnica respectiva.

6.7.3 Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

6.7.4 Faltante por negligencia: El Encargado de Almacén es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

6.8 Alta

6.8.1 Consiste en la incorporación física-contable de las existencias del Almacén que están en condición de sobrantes de inventario, como consecuencia de la conciliación entre los reportes de existencias y el inventario físico, las causas pueden ser:

- a) Donación,
- b) Permuta,
- c) Sobrante,
- d) Recuperado,
- e) Transferencia.

6.9 Baja

6.9.1 Consiste en la extracción del registro físico-contable de las existencias de almacén que como resultado de la toma del inventario físico estén considerados para tal efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:

6.9.1.1 Los bienes fungibles se encuentran en completo estado de inutilidad.

6.9.1.2 La merma producida en las existencias por efecto de la volatización.

6.9.1.3 Las existencias que por su fecha de vencimiento no son recomendadas para su uso.

6.9.1.4 Las existencias perdidas por causas fortuitas, por robo o sustracción.

6.9.1.5 Las existencias que reflejan poca o nula rotación por el tiempo mayor de un año.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

6.9.2 La baja se sustenta en todos los casos, con un informe técnico del Encargado de Almacén en el que sustentará las causas que originan la baja de existencias de almacén, además para el numeral 6.9.1.4) , se adjuntará copia de la denuncia policial correspondiente.

6.9.3 La propuesta de baja de materiales e insumos en condición de desechos, siniestrados y mermas, no susceptibles de ser utilizados, será objeto de evaluación.

6.9.4 La baja de las existencias de almacén por cualquier causal será aprobada por la Unidad de Administración y Finanzas sobre la base del informe técnico del Encargado de Almacén.

6.10 Disposición

6.10.1 Los materiales e insumos con fechas de utilización vencidas, los caducos por cambio de presentación y las existencias de poca o nula rotación susceptibles de ser utilizados, previo informe técnico del Encargado de Almacén que califica su estado de inutilidad para el PNCB podrán ser objeto de los actos de disposición, de acuerdo a los siguientes casos:

6.10.1.1 Para donación: El Encargado de Almacén elabora el informe técnico indicando la cantidad de artículos existentes con sus valores, remitiéndolo a la Unidad de Administración y Finanzas como sustento para la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.



6.10.1.2 Para la venta, la Unidad de Almacén elabora el informe técnico indicando la cantidad de artículos existentes, características cualitativas de cada una y con valores de inventario, elevándolo a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que el área de adquisiciones elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.



6.10.1.3 Las existencias de almacén no susceptibles de ser utilizados para el consumo humano, podrán ser destruidos y/o incinerados, en dicho acto participarán el Responsable de Logística en coordinación con el Encargado de Control Patrimonial y como veedor un representante de la Oficina de Control Interno, levantándose el acta de destrucción.



6.10.1.4 Para la destrucción, el Encargado de Almacén elabora el informe técnico que califica el estado de inutilidad y sugiere la destrucción de existencias de almacén, elevando a la Unidad de Administración y Finanzas a través del Encargado de Control patrimonial; esta acción se efectúa cuando no es posible realizar transferencia o donación alguna con las existencias de almacén que están de baja,

6.10.1.5 La tasación se efectuará conforme a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado mediante Resolución ministerial N 126-2007-Vivienda. Esta acción será efectuada por un perito tasador quien analizará y dictaminará el bien mediante sus características para establecer la estimación del valor razonable y justo de acuerdo a las normas del reglamento.

6.11 Documentos fuente



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.11.1 Orden de compra-Guía de internamiento, documento fuente elaborado por el área de Logística de acuerdo a requerimiento de los usuarios de la entidad.
- 6.11.2 La Guía de remisión, documento presentado por el proveedor que detalla los bienes a entregar de acuerdo a la orden de compra y especificaciones técnicas
- 6.11.3 La Guía de ingreso al Almacén, documento elaborado por el Encargado de Almacén, mediante el cual se acredita el ingreso real de los bienes a la entidad.
- 6.11.4 Pedido comprobante de salida (PECOSA, documento en el que se efectúa el pedido por parte de los usuarios de la entidad, se autoriza y se registra la salida de bienes de Almacén.
- 6.11.5 Nota de entrada al Almacén (NEA): Se utiliza para informar sobre ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra.
- 6.11.6 La NEA se utiliza por el ingreso de bienes por concepto de: Donación; producción, alta, sobrantes de inventarios, reingreso, etc.
- 6.12 Documentos de control:
 - 6.12.1 Tarjeta de control visible de Almacén (bincard): Sirve para controlar el movimiento y salida de cada bien almacenado y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.
 - 6.12.1.1 Es indispensable que los registros de esta tarjeta estén al día puesto que permite tener un conocimiento de los stocks que se mantienen de los diferentes productos bajo su custodia.
 - 6.12.2 Tarjeta de existencias valoradas de Almacén (kardex): Suministran información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.
 - 6.12.2.1 El control valorado de los bienes del almacén se deben llevar al día por ser un elemento necesario para el proceso de determinación del costo de los bienes que se entregan del almacén.
 - 6.12.3 Resumen mensual de movimiento de Almacén: Refleja el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del Almacén durante el mes y sirve para conciliar los saldos mensuales con los saldos contables.



VII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

La aplicación de la presente Directiva de Recepción, Almacenamiento y Despacho de existencias del Programa Nacional de Conservación de Bosques, tiene carácter obligatorio y corresponde por jerarquía en dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos administrativos que se han detallado.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Ministerio de Desarrollo Estratégico de Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

La no sujeción de los funcionarios y servidores de la entidad a estas disposiciones generará la ejecución inmediata de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y a la determinación de responsabilidad administrativa.

El hacer caso omiso a lo establecido en la presente Directiva constituye una seria negligencia de orden funcional, generando la ejecución inmediata de las sanciones administrativas estipuladas en el RIT, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran iniciarse.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Unidad de Administración y Finanzas es el Órgano encargado de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

Segunda.- La Oficina de Control Institucional mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

Tercera.- Los casos no previstos en la Directiva serán resueltos en forma supletoria por la normatividad vigente que regula los bienes de propiedad estatal.

Cuarta.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicada en la página web del Programa Nacional de Conservación de Bosques.



ANEXOS

Anexo 1.- Guía de internamiento

Anexo 2.- Pedido comprobante de salida

Anexo 3.- Tarjeta de control visible-Bincard



ANEXO N° 1



GUIA DE INGRESO AL ALMACEN N°

Orden de compra N°:

Fecha :

Proveedor :

G/R :

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	U.M.	Valor S/.	
					Unitario	Total
1						
Total:						0.00

Observaciones:

V°B° Almacén



ANEXO N° 2

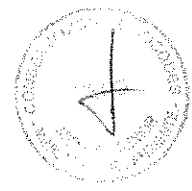


PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA N°

UNIDAD EJECUTORA 002 CONSERVACION DE BOSQUES

Día	Mes	Año

Unidad Orgánica : Centro de Costo : Entregar a : Tarea : Destino : Motivo :		Cadena Funcional				Programa:	
Meta	Func.	PrgJun	SubPrgf	Act/Proy	Compon.	Cod. Meta	
1409	017	054	0119	0035	3.000040	001	
Orden de despacho							
Artículos solicitados		Clasificador		Cantidad		Valor \$/	
Item	Código	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Unitario	Total	
TOTAL:						0.00	



SOLICITANTE V°B° RESPONSABLE U.O. V°B° LOGISTICA V°B° ALMACEN RECIBI CONFORME

ANEXO N° 3



UNIDAD EJECUTORA : CONSERVACION DE BOSQUES

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

Artículo: N°

Código : U.M.

FECHA	DOCUMENTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO

