



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Ref: 3/546 - 2016

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

0419

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 233-2016-MINAGRI-PELT-DE

Puno, 29 DIC 2016

VISTO: 29 DIC 2016

El Informe N° 0218-2016-MINAGRI-PELT/OPP, del 07.11.2016, por el cual la Oficina de Presupuesto y Planificación del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca solicita la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén y el Control de Inventarios del PELT"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca es un órgano desconcentrado de ejecución, adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego; presupuestalmente constituye la Unidad Ejecutora: 017 MINAGRI Binacional Lago Titicaca, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa, para programar, ejecutar, administrar y evaluar los actos del Proyecto Especial, a través de su Dirección Ejecutiva con cargo a dar cuenta de las acciones realizadas, cuando sean requeridas por el MINAGRI;

Que, la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén y el Control de Inventarios del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca" tiene por objeto: "Disponer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la administración del Almacén y el control de inventarios del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca", teniendo como finalidad: "Estandarizar criterios que logren mejorar la administración y el servicio brindado por el personal que labora en el Almacén del PELT, Armonizar criterios para lograr el manejo racional y efectivo de los inventarios, Normar el ejercicio y cumplimiento de las funciones del personal que labora en el Almacén del PELT y el personal encargado de realizar los inventarios, así como establecer las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que diera lugar";

Que, resulta pertinente normar los procedimientos para la administración del almacén y control de inventario de la Entidad a fin de mejorar y estandarizar las funciones de los servidores involucrados, correspondiendo emitir la Resolución Directoral correspondiente; y,

Estando a lo expuesto en las consideraciones esgrimidas, y en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Ministerial N° 0540-2016-MINAGRI, publicado en el Diario Oficial el Peruano en fecha 28 de octubre del 2016, y demás instrumentos de gestión vigentes del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca – PELT; contando con el visto bueno de la Oficina de Administración, Presupuesto y Planificación y Oficina Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén y el Control de Inventarios del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca", que en folios siete (7) debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



8170



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 233 -2016-MINAGRI-PELT-DE

Puno, 29 DIC 2016

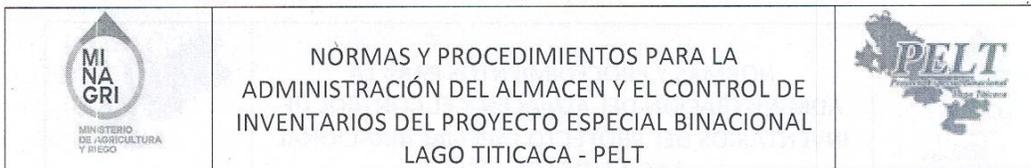
ARTÍCULO SEGUNDO.- Póngase en conocimiento de la presente Resolución Directoral y anexo correspondiente a las diferentes Oficinas y Direcciones de Línea para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
[Signature]
ING. EDAN QUISOCALE RAMOS
DIRECTOR EJECUTIVO
CIP. 70768





**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA- PELT**

DIRECTIVA N° 003-2016-PELT-DE

Formulada por: Oficina de Presupuesto y Planificación

Fecha: 14/10/2016

I. OBJETIVO

Disponer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la administración del Almacén y el control de inventarios del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, en adelante PELT.

II. FINALIDAD

- 2.1. Estandarizar criterios que logren mejorar la administración y el servicio brindado por el personal que labora en el Almacén del PELT;
- 2.2. Armonizar criterios para lograr el manejo racional y efectivo de los inventarios;
- 2.3. Normar el ejercicio y cumplimiento de las funciones del personal que labora en el Almacén del PELT y el personal encargado de realizar los inventarios; así como establecer las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que diera lugar.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimientos.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las normas generales del sistema de Abastecimientos, SA.05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes y SA.07 verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de almacenes para el sector público nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificada por la Ley N° 30048.
- Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE, de creación del PELT como Proyecto de interés nacional.
- Decreto Supremo N° 030-2008-AG, que aprueba la fusión del Instituto Nacional de Desarrollo en el MINAG;
- Resolución Presidencial N° 007-2004-INADE/PELT-7315, del 15/01/2004, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del PELT.

7490

- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la formulación aprobación y actualización de Directivas”, aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de los Servidores Públicos que laboran en el Almacén Central y periféricos y de todos los usuario que directa o indirectamente interviene con las tareas relacionadas con el almacén y la toma de inventarios en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca en adelante PELT.

V. DEFINICIONES

5.1. Almacén.- Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas y organizada de manera lógica, ordenada y sistemática destinadas a la recepción, aceptación, custodia temporal, conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados por los usuarios en el cumplimiento de los objetivos del PELT.

5.2. Unidad de Almacén.- Es el principio por el cual todos los bienes son incorporados en el registro contable del PELT, la Unidad de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin la intervención del Almacén.

5.3. Áreas Físicas de Almacén.- Son aquellas zonas previamente definidas y diferenciadas que permitirán implantar una organización técnica y el flujo de recursos de acuerdo a normas establecidas las cuales debe contar con: recepción, despacho, corredores, pasadizos, zona de almacenaje, zona de tránsito y puesta a punto.

5.4. Administración del Almacén.- Corresponde a las tareas relacionadas con la determinación de los métodos de registro, la determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo de re-inventario determinado por los métodos de control (el cual determina las cantidades a ordenar o producir, según sea el caso), específicamente comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes.

5.5. Sistema de Catalogación.- Proceso de descripción de las características físicas, químicas, funcionales y/o administrativas que distinguen a cada material, con la finalidad de identificarlo y diferenciarlo de los demás e incluirlo en un catálogo de materiales previa evaluación y asignación de un código que permita su identificación e individualización por parte de los usuarios.

5.6. Zonas de contingencia.- Zona que puede ser utilizada provisionalmente como Almacén, para casos de contingencias eventuales de almacenamiento, la misma que debe estar designada previamente por la logística del PELT.

5.7. Bienes.- Recursos que bajo la forma de materiales o suministro son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el PELT para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.

5.8. Bienes patrimoniales.- Son aquellos bienes que pertenecen al PELT, que pueden haber sido adquiridos, por compra, donación, legado, actos legales vigentes, descrito en el Catálogo Nacional de Bienes del estado.

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

5.10. Tipos de Inventarios.-

- Inventario masivo.-** Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del Almacén, forma parte del inventario físico general o inventario anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las operaciones del Almacén, es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la entidad.
- Inventario selectivo.-** Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día completos y exactos sirve para comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros del Bincard y el Kardex, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el Responsable del Almacén disponga sea verificados.

5.11. Proceso de almacenamiento.- Es un proceso técnico del abastecimiento y sus actividades están relacionados a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia y control para evitar su utilización no autorizada, como vía para trasladarlos a los usuarios que lo requieran. Comprende las siguientes fases.

- Recepción:** Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación, recepción y despacho.
- Verificación - control de calidad-aceptación:** Es la revisión cuantitativa y cualitativa que sirve para determinar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y que las cantidades remitidas sean concordantes con las requeridas. En este proceso participará el área usuaria del bien, cuando se trate de materiales especiales o de alta tecnología a solicitud de los almaceneros.

- c) **Internamiento.**- Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.
- d) **Registro y control.**- Comprende el registro en las tarjetas de control visible.
- e) **Custodia.** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.



5.12. Proceso de Distribución.- comprende la formulación del pedido, la autorización de despacho, el acondicionamiento de materiales, el control de materiales y la entrega de materiales. La verificación se efectúa a través del inventario físico cuyos resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

5.13. Proceso de Inventario.- Corresponde a realizar la toma de inventario general de las existencias físicas en el Almacén central del PELT lo que comprende: Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del Almacén, Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén, Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación, determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del balance general al 31 de diciembre de cada año fiscal.



VI. NORMAS GENERALES

6.1 Referidas a la Administración del Almacén

- a. Todos los bienes son incorporados por el Almacén Central en el registro contable del PELT, cumpliendo las normas establecidas para tal fin, la Oficina de Contabilidad procederá al registro de bienes ingresados previa intervención y conformidad del Almacén.
- b. Los responsables administrativos de las metas presupuestales correspondiente a las Direcciones de Línea y/o Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad deberán comunicar las adquisiciones de bienes a través de Caja Chica y/o por Orden de Servicio a la Unidad de Abastecimientos a fin de regularizar los registros correspondientes a cargo del responsable de Almacén o el responsable de Control Patrimonial según corresponda.
- c. La ubicación del Almacén central del PELT y de los almacenes periféricos serán determinados por la Unidad de Abastecimientos debiendo ser registrados ambos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) respectivamente.
- d. La Oficina de Administración deberá de informar el nombre de la persona responsable del Almacén central y de los almacenes periféricos de ser el caso respectivamente.
- e. El Almacén deberá mantener un control estricto de los materiales que ingresan de tal manera que la permanencia de los productos no debe superar la fecha de vencimiento si el producto es perecible y en general no debe permanecer más de una año calendario contados a partir de la fecha de ingreso físico el mismo que debe estar registrado en la Tarjeta de Control de Almacén – (Anexo N° 1: Bincard), el Responsable de Almacén con la debida antelación deberá informar a la Administración, para que se disponga su ofrecimiento a las Direcciones de Línea y/o unidades orgánicas del PELT, o de ser el caso se disponga su baja conforme a ley.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



- f. En caso de los bienes que no puedan ingresar físicamente al Almacén del PELT (equipos instalados, maquinarias, vehículos, materiales puestos en obra, etc.) o tenga la celeridad de utilizarlos de inmediato (medicamentos víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.) estos serán asignados directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia, el Almacén constatará y canaliza el trámite de documentos y registros respectivamente.
- g. El Responsable de Almacén, el Responsable de Control Patrimonial conjuntamente con el Contador, suscribirán Actas de Conciliación al 30 de junio de cada año de los bienes que se encuentran bajo su control, sin perjuicio del acta anual que suscribieron como resultado de los inventarios anuales.
- h. Se establece al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, como sistema oficial de registro y control de los bienes del PELT, además de los sistemas complementarios disponibles según la normatividad vigente.
- i. Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) deberá ser actualizado semanalmente el mismo que estará a cargo del personal de Control patrimonial en coordinación con el Almacén cumpliendo las disposiciones emitidas, realizando la migración de la base de datos del SIGA patrimonio.
- j. Los responsables de las metas presupuestales (proyectos y/o actividades) en caso de ser estrictamente necesario previa autorización tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes, de acuerdo a las necesidades de trabajos existentes para la custodia temporal de los bienes que administra, siempre en coordinación con el Almacén Central.

6.2. Normas Referidas al Inventario Físico

- a. Corresponde a la Oficina de Administración impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes de Almacén.
- b. La Toma de Inventario Masivo o General de las existencias físicas en el Almacén Central del PELT estará a cargo de la Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, la misma que será designada según la normatividad vigente aplicable.
- c. El PELT establece dos tipos de inventarios; el Inventario masivo que corresponde al inventario general es decir la verificación física de los bienes en uso y de almacén, se debe de realizar una vez al año, cerrando las operaciones del almacén es decir al 31 de diciembre de cada año sustento para determinar los estados financieros del Proyecto y el segundo el Inventario Selectivo que comprende un grupo de bienes seleccionados su realización es periódica o cada vez que sea necesaria o lo soliciten cuyo fin es verificar que el stock se encuentre al día no es necesario paralizar el trabajo solo se efectúa un bloqueo temporal;
- d. La Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén de preferencia deberá estar conformada por los miembros siguientes:
1. El Responsable de la Oficina de Administración (Presidente);
 2. Un Representante de la Unidad de Control Patrimonial,



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



3. Un Representante de la Unidad de Contabilidad

- e. La toma de Inventario General de las existencias físicas en el Almacén Central del PELT, deberá determinar esencialmente la cantidad actual de las existencias precisando la clase a la que pertenecen, además de identificar las existencias obsoletas y las que se encuentran en estado de deterioro a fin de optimizar la programación de las futuras adquisiciones.
- f. Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- g. Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado de Almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual, de igual forma un representante de la Oficina de Control Institucional puede participar como veedor respectivamente;
- h. Previa a la toma de inventario, se suscribirá el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente firmada por el responsable del Almacén, el Presidente de la comisión de inventario y los responsables de Abastecimientos, Control Patrimonial, Contabilidad y el Veedor del Órgano de Control Institucional.
- i. El responsable de Almacén entrega al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves del Almacén bajo su custodia, quien será el único responsable durante el proceso de toma de inventario físico de existencias del Almacén.
- j. Al inicio y al final de la toma de inventario, se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega de Almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la Comisión.
- k. El inventario físico de existencias del Almacén se efectuará dentro de la primera quincena de enero de cada año respectivamente el tiempo de duración será máxima tres (03) días útiles, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventarios.
- l. El personal que labora en el Almacén ordenará las existencias físicas de Almacén con la debida antelación del inicio del inventario físico de existencias de Almacén de cada año fiscal.
- m. La Comisión de inventario mediante acta de instalación, da por iniciado el Proceso de Inventario Físico de Existencias de Almacén iniciando de esta forma El tarjeteo de existencias.
- n. El Presidente de la Comisión a través de un muestreo aleatorio se cerciorará que todos los ítems contenidos en el listado de stock de Almacén facilitado por el Responsable de Almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de inventario, verificando de esta manera que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- o. Durante el proceso de toma de Inventario Físico, la Comisión de Inventario deberá cerciorarse de la existencias obsoletas encontradas elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de ser necesario recomendará la baja de dichos bienes.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



6.3. De las Funciones y Responsabilidades del Personal que Interviene en la Administración del Almacén del PELT y en el Proceso de Inventario.

A. Funciones y Responsabilidades del Responsable del Almacén

1. Cumplir y hacer cumplir la Directiva que regula los procedimientos para la buena administración, operación y control de almacenes del PELT y durante el proceso de inventario, además de los dispositivos vigentes y conexos;
2. Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes;
3. Proteger y controlar la existencia en custodia;
4. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de Almacén;
5. Efectuar la distribución de bienes en conformidad a lo solicitado;
6. Reportar los movimientos de bienes en el Almacén coordinando con las personas encargadas la oportuna reposición de stock;
7. Comunicar al inmediato Superior el incumplimiento de la presente Directiva, o las irregularidades que involucren la seguridad de los bienes almacenados;
8. Supervisar y coordinar con los encargados de recepcionar en almacenes periféricos la verificación y suscripción de la conformidad sobre el ingreso de bienes al PELT;

DURANTE EL PROCESO DE INVENTARIO

PREVIAS

1. Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
2. Tener en orden las tarjetas de inventarios y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

DURANTE

1. Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la comisión efectúe su trabajo con eficiencia.
2. Orientar a los miembros de control cuando estos lo soliciten.
3. Coordinar con el Presidente de la Comisión de inventario Físico de existencias de Almacén sobre los asuntos de toma de inventario de bienes.
4. Otras funciones internas relacionadas, inherentes al cargo

B. Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Inventario

1. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del inventario físico de existencias de Almacén, bajo responsabilidad;
2. Verificar el corte documentario del área de Almacén;
3. Verificar que el inventario se haga con doble contada y se establezca la ubicación de la mesa de control en coordinación con el responsable de Almacén;
4. Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencias de Almacén;



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



5. Designar a las personas que se encargarán de la ejecución misma de la Toma de Inventario General de Existencias del Almacén, las mismas que no deberán superar el número de (04) miembros, sugerimos un (01) miembro de la Unidad de Contabilidad, (01) de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, (02) de la Unidad de Control Patrimonial respectivamente;
6. Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del Almacén;
7. Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento;
8. Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para confrontarlas con la relación que alcanzará el responsable de Almacén;
9. Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
10. Coordinar la apertura del Almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
11. Emitir un informe final que deberá contener programas de trabajo, planillas de corte documentario, copia del listado de control de tarjetas emitidas y todo lo referente a la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén a la Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, cuidando de cumplir con las fechas establecidas la misma que no debe de pasar los 3 días hábiles de concluida la tarea;



VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. Proceso de Almacenamiento.- El almacenamiento es considerado como un proceso técnico del abastecimiento, las actividades comprendidas se refieren a la ubicación temporal en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, los que serán trasladados físicamente temporalmente o definitiva a los órganos solicitantes que lo requieran, comprende los siguientes procesos:



a. Recepción:

- o Emitida la correspondiente Orden de Compra-Guía de Internamiento (Anexo N° 1) debidamente comprometida en el SIAF, una copia debidamente firmada es entregada al Almacén Central y al Almacén periférico si correspondiera el mismo que debe contener necesariamente el número de expediente SIAF. El responsable de la recepción deberá verificar que dicho registro se encuentre en fase "Compromiso".
- o La Recepción de bienes entregados por los proveedores, procederá en días calendarios para efectos de cómputo de días se inicia una vez recibida la Orden de Compra - Guía de Internamiento, incluyendo el último día de entrega de parte del proveedor, si el proveedor procurara la entrega posterior al plazo establecido, se deberá comunicar a la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y solo podrá ser recepcionada por indicación expresa y será anotada la observación en la Orden de Compra- Guía de Internamiento que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.
- o El responsable de Almacén efectuará la recepción teniendo a la mano los documentos de recibo (Orden de Compra - Guía de Internamiento, Guía de Remisión y/o otros



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



comprobantes de pago válidos por la SUNAT), deberá examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: registros, sellos, embalajes, etc. De no encontrarse conforme informa al respecto.

- Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las diferencias encontradas en la documentación recibida, registrando el peso en las guías y en el exterior del mismo excepto cuando los bienes recepcionados sean contables y se pueda efectuar una verificación cuantitativa.
- Consignar los siguientes datos en la documentación de recepción: Nombre de la persona que entrega, nombre de la persona que recibe, N° de placa del vehículo si fuera necesario, Fecha y Hora de recepción.
- En caso de recepcionar Comprobantes de pago como Facturas serán entregados a la Oficina que corresponda para que se continúe con el registro de devengado.



b. Verificación – Control de Calidad

La verificación y control de calidad se realizarán en un lugar independiente del almacenaje y se realizarán las acciones siguientes:

- Una vez retirado los bienes de los embalajes, se verificará el contenido contabilizando los bienes así como verificando sus características respectivamente, en conformidad a la documentación que corresponda;
- Se realizará una verificación cuantitativa para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en los documentos, es necesario además verificar si fuera el caso peso, longitud, volumen, etc.;
- Se efectuará un control de calidad si fuera posible en presencia de la persona que entrega a fin de corroborar que las características del producto y/o las especificaciones técnicas solicitadas sean las entregadas. En caso de no ser posible tal verificación el Responsable del Almacén dará conformidad solo por la cantidad y el peso bruto según corresponda lo que consignará en la Guía respectivamente;
- En caso de bienes que por sus características técnicas ameriten pasar por el laboratorio para pruebas de análisis y/o requieran pruebas de conformidad, las pruebas y/o exámenes serán solicitados por el encargado del Almacén a través de la Oficina de Abastecimientos, a especialistas de la misma entidad u otros del sector público o especialistas del sector privado, comisión de recepción si fuera el caso debiendo de dar el visto bueno, informe de conformidad o certificación de la misma que debe ser adjuntado a la Orden de Compra además de verificar su coincidencia con las condiciones técnicas exigidas en las bases, conforme a los cuales el proveedor gana la buena pro, a efectos de contar con la conformidad de su recepción.
- En caso de bienes que por sus características de ser perecibles como por ejemplo (alimentos, pinturas, cemento, etc.), requieren necesariamente verificar la fecha de vencimiento.
- El Responsable del Almacén deberá suscribir la conformidad de la recepción en el rubro de la Orden de Compra y guía respectivamente la misma que se sustenta en la verificación





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



que éste realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad y/o certificación si correspondiese.



c. Internamiento

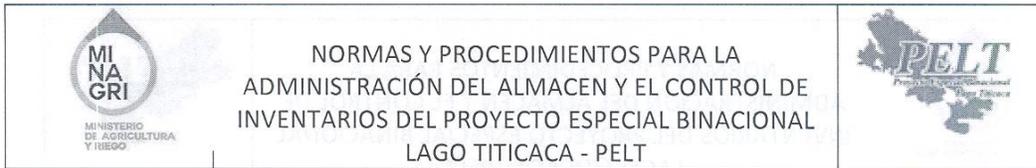
- Según la distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje antes de internar los bienes deberá considerarse la infraestructura disponible, considerar áreas que por sus características resulten apropiadas que las operaciones que en ellas se realicen eviten tropiezos e inconvenientes y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- Previo al internamiento verificar el espacio disponible, la cantidad prevista de bienes por almacenar, la cantidad clase de bienes, nivel de manipulación, condiciones ambientales, características del mobiliario y equipo necesario para su conservación, nivel de seguridad, etc.
- Agrupar los bienes según el tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes respetando las áreas asignadas según el tipo de bien y características en la zona de almacenaje de tal manera que su identificación sea rápida y oportuna.
- Se podrá internar bienes excepcionalmente en otras zonas de almacenaje a través de otros órganos de la entidad previa autorización, la responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El responsable del Almacén deberá efectuar la constatación del ingreso y la conformidad del mismo.



d. Registro y Control

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, tarjetas de existencias valoradas de Almacén – Kardex, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Nota de entrada al Almacén- NEA (para bienes que provengan de donaciones, transferencias y/u otro similar), a fin de establecer el stock previamente a la recepción de los bienes.
- Una vez registrado los bienes una copia de la Orden de Compra – Guía de internamiento será entregado a la Oficina de Abastecimientos.
- Si fuera el caso de internar bienes patrimoniales deberán de informarse obligatoriamente al Responsable de Control Patrimonial, para el procedimiento respectivo según normatividad, codificación y registro en el SIGA Y SIMI, entre otros;
- Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos a través del Almacén del PELT remitirá mensualmente a la Unidad de Contabilidad los Reportes de SIGA: Reporte de Entradas de Almacén; Reporte Detallado de Entradas al Almacén; Reporte de Salida de Almacén y el Resumen Contable de Almacén.
- El kardex, es una herramienta de uso indispensable para el área de Almacén, el que permite un control constante de existencias. Entre los documentos fuentes tenemos a la Nota de Ingreso a Almacén, Nota de salida de Almacén, Orden de Compra, Guía de remisión, las que permitirán como documentos de salida al Kardex físico de Almacén y al Kardex valorado de contabilidad.





- En caso de bienes provenientes de donaciones, deberá registrarse el ingreso mediante Nota de Entrada de Almacén, correspondiente al responsable del Control patrimonial entregar los siguientes documentos:

- a. Copia del Acta de aceptación de transferencia y donación
- b. Acta de entrega recepción
- c. Relación valorizada en nuevos soles de los bienes a registrar (hoja de trabajo debidamente codificada y con la unidad de medida de acuerdo al catálogo de bienes).
- d. Informe de control patrimonial solicitando el respectivo registro.
- e. Otros documentos complementarios.



Registro Contable

- Para efectuar los registros en la cuenta de existencias, se tendrá en consideración los reportes de ingresos, salidas y saldos de existencias de Almacén.

e. Despachos

- Una vez autorizado el despacho de los bienes, se procederá a hacer entrega de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo firmar el responsable de la recepción y entrega del bien en la PECOSA en el campo de solicitante y recibí conforme, indicándose la fecha de recepción.
- La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, los que deberán ser calificados por la Unidad de Abastecimientos, siendo atendidos con el stock de contingencia.
- Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Unidad de Abastecimientos. Siendo atendidos con el stock de seguridad.
- Los pasos que comprende son:
 - Formulación del pedido Comprobante de salida – PECOSA realizada en el SIGA
 - Aprobación del responsable del Almacén
 - Valoración del pedido de comprobante de salida – PECOSA será realizada automáticamente en el SIGA.
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de control visible del Almacén.
 - Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes sin contar con el respectivo pedido de comprobante de salida (PECOSA).



f. Custodia

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a) Los tratamientos específicos que son necesarios para la protección de los materiales considerando que cada artículo almacenado debe ser tratado a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



aplicar serán las estipulaciones en norma técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

- b) La Protección del local de Almacén y de áreas físicas destinadas a servir de Almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar robos, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- c) La protección al personal de Almacén debe ejecutarse en conformidad a los normas de seguridad y salud en el trabajo, los que comprenden la 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 la adecuada manipulación de los materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplen programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

g. El Control y Prohibiciones

1. El responsable del Almacén: controlará la recepción o internamiento de los bienes previa verificación, registro, control de los bienes adquiridos por la Unidad de logística a través de adquisiciones;
2. Los requerimientos de bienes se canalizarán a través de la Oficina de Administración y será remitido a la Unidad de Abastecimientos y Servicios generales;
3. Prohibido eliminar una orden de compra emitida y registrada en el sistema.
4. Prohibida la eliminación del pedido de comprobante de salida – pecosa, procesada, registrada e informada al área correspondiente.
5. Para el caso de bienes duraderos: engrapadoras, perforadoras, tijeras y otros serán requeridos indicando el nombre del usuario final.
6. El responsable del Almacén tendrá una copia de la Orden de Compra de los bienes.
7. Los formularios: Pedido Comprobante de salida-PECOSA tendrán un original y dos copias, cuya distribución será de la siguiente forma: Original para el Almacén, una copia para contabilidad y otra para el área solicitante. Los formularios tendrán su propio número correlativo generado por el módulo de Almacén del SIGA.

7.2. Proceso de Inventarios

- 1.- La Comisión de inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial deberá constituirse el día programado según en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto, presentándose ante el responsable, para hacerle conocer el motivo, quien a su vez convocará a los trabajadores recomendando brindar las facilidades del caso y el apoyo al personal que realizará el inventario;



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN Y EL CONTROL DE
INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL
LAGO TITICACA - PELT



2. El PELT realizará dos formas de inventario según el tipo; si el inventario es masivo se aplicará al barrer y si el tipo es por selección se utilizará el inventario por selección;
3. El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
4. La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc. "de extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos o cada uno de los bienes patrimoniales que existen físicamente en la dependencia y/o ambientes visitados;
5. Durante el inventario en la primera contada se deberá considerar en caso de ítems considerados enteros y decimales o en kilos se colocará la unidad más cercana al número entero.
5. En la primera contada el encargado de la mesa de control deberá recibir y verificar que los talones inventariados estén trabajados por el inventariador, seguidamente deberá ordenar correlativamente de acuerdo a las tarjetas prefijadas;
6. En la segunda contada se deberá verificarse en la tarjeta que el concepto y la referencia coincidan tanto en el cuerpo como en el talón de la tarjeta de inventario;
7. En la segunda contada se deberá anotar en el cuerpo de la tarjeta la cantidad inventariada y su apellido indicando que fue inventariada;
8. De encontrarse error en la segunda contada se procederá a verificar el conteo respectivamente;
9. Se realiza la cuadra de tarjeta con el listado de control de tarjetas por sección anotando los datos respectivamente.

7.3. Baja de Bienes

1. Procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para el efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:
 - Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad
 - La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales predadores.
 - Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.
2. Asimismo, la baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por el responsable de Almacén en la siguiente forma:
 - Para los casos citados los dos primeros, la baja se sustentará con el informe técnico el que califica su estado de inutilidad.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN Y EL CONTROL DE INVENTARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA - PELT



- o En el caso último la baja se sustentará con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial.
- 3. La baja de los suministros o existencias del Almacén, debe ser aprobada mediante resolución administrativa de la Oficina General de Administración, previo informe técnico favorable de la unidad de logística.

7.4. Enajenación

a. Proceso por el cual el responsable del Almacén recomienda la disposición final de los bienes dados de baja de acuerdo a los siguientes casos:

b. Para Donación el responsable del Almacén evalúa la solicitud y elabora un informe técnico recomendando la donación, remitiéndolos posteriormente al responsable de la Unidad de Logística como sustento para la emisión de la respectiva resolución administrativa.

c. Para Incineración y destrucción el responsable del Almacén elabora un informe técnico y recomienda la incineración y destrucción, según sea el caso, derivándose a la Unidad de Abastecimientos para la respectiva Resolución administrativa de aprobación. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguna con las existencias de bienes del Almacén que estén de baja.

d. Para la venta el responsable del Almacén elaborar el informe señalando la cantidad de bienes existentes, características cualitativas de cada una y con valores de inventario, elevándose al responsable de la unidad de logística, para que elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.

VIII. RESPONSABILIDADES

1. La Oficina de Administración a través, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y el Almacén Central es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- Una vez puesto en funcionamiento los aplicativos informáticos como el SIGA, el SIMI, Newton y otros que proporcione la Unidad de Informática, el uso es considerado de carácter obligatorio.
- 2.- Todos los aspectos no considerados en la Directiva se aplicarán tomando en cuenta la normatividad vigente y conexas.

