



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 1 de 18

10 NOV 2021

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

DIRECTIVA ESPECÍFICA N°002 -2021-MIDAGRI-PEBLT-DE

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

Formulado por: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento Fecha: COPIA AUTÉNTICA (Art. 136 Ley 27444)
Oficina de Administración

11 NOV 2021

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para una correcta y adecuada administración del almacén en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

II. FINALIDAD

Contar con un documento para una adecuada gestión de almacén en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.2. Decreto Supremo N°023-87-MIPRE, crea el Proyecto Especial Lago Titicaca como interés nacional y órgano adscrito al Instituto Nacional de Desarrollo.
- 3.3. Decreto Supremo N°008-90-RE, califica como Proyecto Binacional
- 3.4. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- 3.5. Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.6. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 3.7. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN denominada procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles estatales.
- 3.8. Resolución Ministerial N°337-2017-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- 3.9. Resolución Directoral N°146-2019-MNAGRI-PEBLT-DE, que aprueba la Directiva Específica N° 006-2019-MINAGRI-PEBLT/DE, que aprueba Lineamientos y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Modificación de Directivas en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

IV. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance para la Oficina de Administración, a través de Abastecimientos, Almacenes, Patrimonio, Contabilidad y Unidades Funcionales usuarias de Almacén.



 MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 2 de 18

11 NOV 2021

V. DISPOSICIONES GENERALES

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
 FEDATARIO **Definición**

Guía de remisión

Formato utilizado por almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes con Orden de Compra, donaciones, etc.



Nota de Entrada a Almacén - NEA

Documento utilizado para el ingreso de un bien por donación, transferencia, sobrantes, devoluciones entre otros.

Pedido Comprobante de Salida - PECOSA

Documento utilizado como evidencia de que los bienes utilizados por las áreas usuarias has sido atendida y su salida del almacén registrada.



Tarjeta de Control Visible de Almacén - BINCARD

Documento utilizado para registrar la fecha de ingreso y despacho, numero de la Orden de Compra o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.

Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén - Kardex

Documento utilizado para registro y control de los bienes valorizados.

5.2. Administración de Almacén

Comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes, de propiedad y los que posea el PEBLT cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén central y el almacén periférico establecido para tal fin. Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".

El proceso de almacenamiento comprende:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad,
- c) Internamiento,
- d) Registro y control y,
- e) Custodia.

El proceso de distribución comprende:

- a) Formulación del pedido,
- b) Autorización de despacho,
- c) Acondicionamiento de materiales
- e) Control de materiales,
- f) Entrega de materiales.

La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 3 de 18

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)
 11 NOV 2021

5.3. La Oficina de Administración, a través de Abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación del Almacén para la custodia temporal de los bienes que suministra.

5.4. El Almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

El Almacén Central se encuentra ubicado en la sede institucional del PEBLT y el almacén periférico será determinado e implementado por la Oficina de Administración a través de Abastecimientos; debiendo ser registrados como tal en el SIGA y el SIAF. Asimismo, el Almacén Central deberá estar implementado de internet, programas y sistemas informáticos afines.

Los Directores de las unidades funcionales que cuenten con almacén periférico comunicarán a la Oficina de Administración a través de Abastecimiento el nombre de la persona responsable cuyas funciones comprendan la administración del almacén periférico, dependiendo técnicamente de la Oficina de Administración a través de Abastecimiento y funcionalmente del órgano correspondiente.

5.5. El Almacén deberá mantener un control estricto de los materiales que ingresan, de 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 un 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°01-BINCARD). El responsable de Almacén con la debida anticipación deberá informar a la Oficina de Administración para que disponga su retiro a las Direcciones de Línea y/o unidades funcionales del PEBLT, o de ser el caso se disponga su baja conforme a ley.

5.6. En caso de los bienes que no puedan ingresar físicamente al Almacén del PEBLT (equipos instalados, maquinaria, vehículos, materiales puestos en obra, etc.) o tengan la celeridad de utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.) estos serán asignados directamente a las áreas usuarias de su uso, traslado o custodia; el Almacén constatará y canalizará el trámite de documento y registros respectivamente

5.7. El responsable de Almacén, el responsable de Control Patrimonial conjuntamente con el Contador, al cierre del ejercicio fiscal suscribirán Actas de Conciliación de Saldos de Inventario Final de los bienes que se encuentran bajo su control.

5.8. El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o los sistemas informáticos complementarios que provea la Entidad.

5.9. Todos los bienes son incorporados por el Almacén Central en el registro contable del PEBLT, cumpliendo las normas establecidas para tal fin. El servidor que realiza funciones de Contabilidad procederá a la integración contable de la





	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 4 de 18

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley N° 27107)

Información proporcionada por el responsable de Almacén y de Control Patrimonial.

11 NOV 2021

5.10. Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y estantes específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cerda



5.11. La Entidad de acuerdo a su disponibilidad presupuestal contratará una cobertura de Seguro que comprenda la infraestructura del almacén y los bienes almacenados.

5.12. En el caso de recepción de bienes de Activos fijos y otros, la recepción de los bienes será con participación del responsable de Control Patrimonial encargándose de su respectivo ingreso y codificación en el Sistema de Gestión Administrativa SIGA – Patrimonio; así como el respectivo control de los bienes de activo fijo.



5.13. Proceso de Almacenamiento
 El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro-control y custodia.



5.14. Proceso de Distribución
 Es un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativo referida a la directa atención de necesidades incluyendo las operaciones de traslado interno. Comprende las siguientes fases: formulación de pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de Materiales y Entrega de Materiales al Usuario

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

5.16. Funciones y responsabilidades del Responsable de Almacén

- 5.16.1. Verificar que los bienes que ingresan al Almacén Central se encuentren en buen estado y que la cantidad concuerde con la Orden de Compra, la Factura y Guía de Remisión del Proveedor.
- 5.16.2. Reporte de Kardex, del ingreso, salida y saldo de los bienes valorizados del sub módulo de Almacén SIGA.
- 5.16.3. Almacenamiento de materiales.



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 5 de 18

- 5.16.4. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- 5.16.5. Elaborar y Tramitar el Pedido Comprobante de Salida- PECOSA, por toda fuente de financiamiento.
- 5.16.6. Atender el despacho de bienes en forma racional y oportuna.
- 5.16.7. Procesar y remitir mensualmente el informe de movimiento de entradas y salidas de Almacén a Contabilidad para integrar la información contable.
- 5.16.8. Velar por la seguridad, orden, mantenimiento de local y equipo de almacén.
- 5.16.9. Comunicar al inmediato superior el incumplimiento de la presente directiva o las irregularidades que involucren la seguridad de los bienes almacenados.
- 5.16.10. Supervisar y coordinar con el área usuaria, la recepción y verificación de bienes en almacenes periféricos, suscribiendo la conformidad del ingreso de bienes.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
 FEDATARIO

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Proceso de Almacenamiento

6.1.1. Recepción

- 6.1.1.1. Emitida la Orden de Compra -Guía de Internamiento por el responsable de Abastecimientos; una copia con todas las firmas correspondientes es entregada al Almacén Central. Dicha Orden de Compra - Guía de Internamiento debe contener necesariamente las especificaciones técnicas y el número de expediente SIAF.
- 6.1.1.2. El responsable de Almacén, al recibir la orden de Compra-Guía de Internamiento, con presencia del área usuaria deberá constatar que se incluya la constancia de notificación al proveedor, con firma y fecha de recepción, verifica que dicho registro se encuentre en la fase "compromiso"; Así como las especificaciones técnicas u otros documentos técnicos necesarios del expediente de contratación.
 Asimismo, para casos de activo fijo y otros, el responsable de Patrimonio y el área usuaria participarán en la recepción.
 En caso de adquisición de bienes que necesitan recepción especializada, se solicitará la participación de personal especializado para el bien solicitado.
- 6.1.1.3. El computo de plazos para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectuará en días hábiles, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra - Guía de Internamiento por el proveedor, incluyendo el último día de la entrega del bien.
- 6.1.1.4. Si el proveedor procurara la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada al responsable de Abastecimiento y sólo podrá ser recepcionada por indicación expresa del mismo. Tal situación debe ser anotada como observación en la Orden de Compra Guía de Internamiento o Guía de Remisión que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.





	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 6 de 18

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
 FEDATARIO



6.1.1.5. Examinar en presencia del proveedor, y responsable de meta/actividad del área usuaria, los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.

6.1.1.6. Anotar en la documentación de recibo (Guía de Remisión) el nombre de la persona proveedora, nombre de la persona que recibe los bienes, número de placa del vehículo utilizado en el transporte, fecha y hora de recepción.

6.1.2. Verificación – Control de Calidad

Actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes o suministros cumplan las características definidas en el requerimiento. Dichas actividades se realizarán en un lugar independiente del almacenaje e incluyen lo siguiente:

6.1.2.1. Una vez retirado los bienes de los embalajes se realizará la verificación cuantitativa para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en los documentos como longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, fecha de caducidad, según corresponda.

6.1.2.2. La verificación de control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. Esta acción se realizará conjuntamente con el responsable de meta/actividad del área usuaria.

En caso de bienes que por sus características técnicas ameriten pasar por el laboratorio para pruebas de análisis y/o requieran pruebas de conformidad especializadas; las pruebas y/o exámenes serán solicitados por el responsable de Almacén a través del responsable de Abastecimientos a especialistas del PEBLT u otros del sector público o privado, debiendo dar el informe de conformidad, la misma que debe ser adjuntado a la Orden de Compra - Guía de Internamiento; además de verificar su coincidencia con las condiciones técnicas exigidas en las bases conforme a las cuales el proveedor ganó la buena pro, a efectos de contar con la conformidad de su recepción.

6.1.2.3. Los bienes que por sus características de ser perecibles, requieren necesariamente verificar la fecha de vencimiento, estará a cargo del almacén y el área usuaria.

6.1.2.4. El responsable de almacén o patrimonio, según sea el caso deberá suscribir la conformidad de la recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento la misma que se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad y/o certificación correspondiente.

6.1.3. Internamiento

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca



OFICINA DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

OA MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

Revisión: 02

Página 7 de 18

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

- 6.1.3.1. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento y dimensión.
- 6.1.3.2. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se ha designado en la zona de almacenaje.
- 6.1.3.3. Se podrá internar bienes excepcionalmente en otras zonas de almacenaje a través de otras unidades funcionales del PEBLT previa autorización; la responsabilidad de la custodia corresponderá a estos últimos. El responsable del Almacén deberá efectuar la constatación del ingreso y la conformidad del mismo.

6.1.4. Registro y Control

- 6.1.4.1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en el BINCARD, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén — Kardex en el sub Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de Almacén. Los bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y Su registro en el sub Módulo de Almacén del SIGA, previamente a la recepción.
- 6.1.4.2. Una vez registrado los bienes, la Orden de Compra - Guía de Internamiento original será entregado a Abastecimientos.
- 6.1.4.3. Si fuera el caso de internar bienes patrimoniales deberá de informar obligatoriamente al responsable de Control Patrimonial, para el procedimiento respectivo según normatividad, codificación y registro en el SIGA y SINABIP.
- 6.1.4.4. Abastecimientos a través del responsable de Almacén y responsable de Control Patrimonial, remitirán a Contabilidad los reportes del SIGA: Reporte de movimiento de entrada y salida de bienes de Almacén.
- 6.1.4.5. En caso de bienes patrimoniales provenientes de donaciones, deberá registrarse el ingreso mediante Nota de Entrada de Almacén y su registro en el Sub Módulo de Almacén; correspondiendo al responsable de Control Patrimonial entregar los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de aceptación de transferencia y donaciones.
 - Acta de entrega -recepción
 - 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).
 - Informe de control patrimonial solicitando el respectivo registro.
 - Otros documentos complementarios.

6.1.5. Custodia

Se desarrolla las siguientes acciones con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.



	OFICINA DE ADMINISTRACION		OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA		Revisión: 02	Página 8 de 18

6.1.5.1. El responsable del Almacén asegurará que cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros textos especializados.

6.1.5.2. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

6.1.5.3. Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en el almacén por los daños que le puedan causar a su integridad física. El responsable de Abastecimiento se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (LIT. 136 Ley 27444)

11 NOV 2021
M.Sc. *Yolanda J. Aguirre Cernadez*
FEDATARIO

6.2. Proceso de Distribución

6.2.1. Formulación del pedido

6.2.1.1. Se emplea el formulario Pedido —Comprobante de Salida — PECOSA.

6.2.1.2. El responsable de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos usuarios, cuyo consumo de bienes es constante.

6.2.1.3. Corresponde al encargado de Almacén, la formulación de la PECOSA a través del SIGA sub módulo Almacén; valorizando los bienes a entregar e imprime para el trámite de firma del solicitante.

Para el caso de activos fijos y bienes no depreciables el responsable de control patrimonial elaborara la correspondiente PECOSA a través del SIGA sub modulo Patrimonio; previo registro y codificación del bien.

6.2.1.4. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Oficina de Abastecimiento dispondrá con documento administrativo, la distribución de forma racional y acorde a las necesidades reales de las áreas usuarias.

6.2.2. Autorización de Despacho

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que fueron solicitados por el área usuaria.

Esta fase comprende lo siguiente:

- Aprobación de bienes le corresponde al responsable de Abastecimiento y del responsable del almacén.
- Para el caso de bienes de activo fijo y otros, la aprobación estará a cargo del responsable de Abastecimientos y del responsable de Patrimonio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 9 de 18

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 135 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

- Numeración y registro del Formulario PECOSA.
- Valorización del Bien Solicitado; y
- Registro de las salidas autorizadas en el Kardex.

6.2.3. Acondicionamiento de Materiales

El responsable del almacén con el formulario PECOSA aprobado, dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para despacho.

6.2.4. Control de Materiales

Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el responsable del almacén, según el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo, para el registro y control de stock a través del registro en el Kardex.

Los bienes patrimoniales serán verificados según formulario PECOSA, por el responsable de patrimonio y retendrá una copia para efectos de control.

6.2.5. Entrega de Materiales al Usuario

6.2.5.1. El responsable del almacén, deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, con la conformidad respectiva.

6.3. Proceso de 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 o deterioro y condiciones de seguridad.

6.3.1. La Comisión de inventario con el apoyo del responsable de Control Patrimonial, deberá constituirse el día programado según cronograma de trabajo, presentándose a las diferentes dependencias y convocando a los trabajadores; para recomendar que se brinde las facilidades del caso y el apoyo al personal que realizara el inventario.

6.3.2. El PEBLT realizara dos formas de inventario según el tipo; si el inventario es masivo se aplicará al barrer y si el tipo es por selección se utilizara el inventario por selección.

6.3.3. El inventario físico se efectuará bajo las modalidades de criterio que disponga la Comisión.

6.3.4. La verificación física se efectuara mediante la constatación física "in situ" del bien, considerando características cualitativas y cuantitativas, "de extremo a extremo" o "al barrer".

6.3.5. Para el inventario de bienes se deberá considerar los ítems en unidades de medida.

6.3.6. Para la contrastación, la comisión de inventarios debe contar con el inventario de bienes registrados en kardex según módulo Almacén – Patrimonio; para efectos de iniciar la verificación física de los bienes existentes en la Entidad.

6.3.7. Al concluir la verificación del bien, la comisión de Inventario registrara en la tarjeta BINCARD, la fecha y la rúbrica del inventario realizado. Para el





	OFICINA DE ADMINISTRACION		OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA		Revisión: 02	Página 10 de 18

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cerna
 FEDATARIO



caso de bienes patrimoniales procederá al etiquetado y el periodo correspondiente

6.3.8. El avance de trabajo de la comisión de inventaros estará sujeta a cronograma aprobado para este fin.

6.3.9. Una vez culminado el trabajo, la comisión de inventarios deberá determinar los saldos existentes: sobrantes y faltantes.

6.3.10. El informe final de Inventarios, formulado por la Comisión de Inventarios será elevado a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente.

6.4. Baja de Bienes

6.4.1. 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:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales predadores.
- c) Las existencias sustraídas o pérdidas.

6.4.2. La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada mediante informe técnico por el responsable de Almacén al responsable de abastecimientos de la siguiente forma:

- Para los casos a) y b) la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- Para el caso c) la baja se sustentará con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia penal.
- La baja de un bien patrimonial será a propuesta del responsable de control patrimonial debiendo ser sustentado con un informe técnico.

6.4.3. El responsable de abastecimientos revisa y evalúa la baja de los suministros, y de estar conforme solicita al Jefe de la Oficina de Administración la aprobación mediante documento administrativo.

6.4.4. El jefe de la Oficina de Administración solicita al Titular de la Entidad, la aprobación de baja de bienes mediante Resolución Directoral.

6.5. Enajenación

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

6.5.1. Para Donación, el responsable del Almacén evalúa la solicitud y elabora un informe técnico recomendando la donación, remitiéndolos posteriormente al responsable de Abastecimiento como sustento para la emisión de la respectiva Resolución Directoral.

6.5.2. Para incineración y destrucción, el responsable de Almacén elabora un informe técnico de incineración y destrucción, según sea el caso, derivándose al responsable de Abastecimiento para la respectiva Resolución Directoral 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.



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 11 de 18

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Oficina de Administración, a través del encargado de Abastecimientos, Almacén y Patrimonio es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera la responsabilidad administrativa, a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
 FEDATARIO

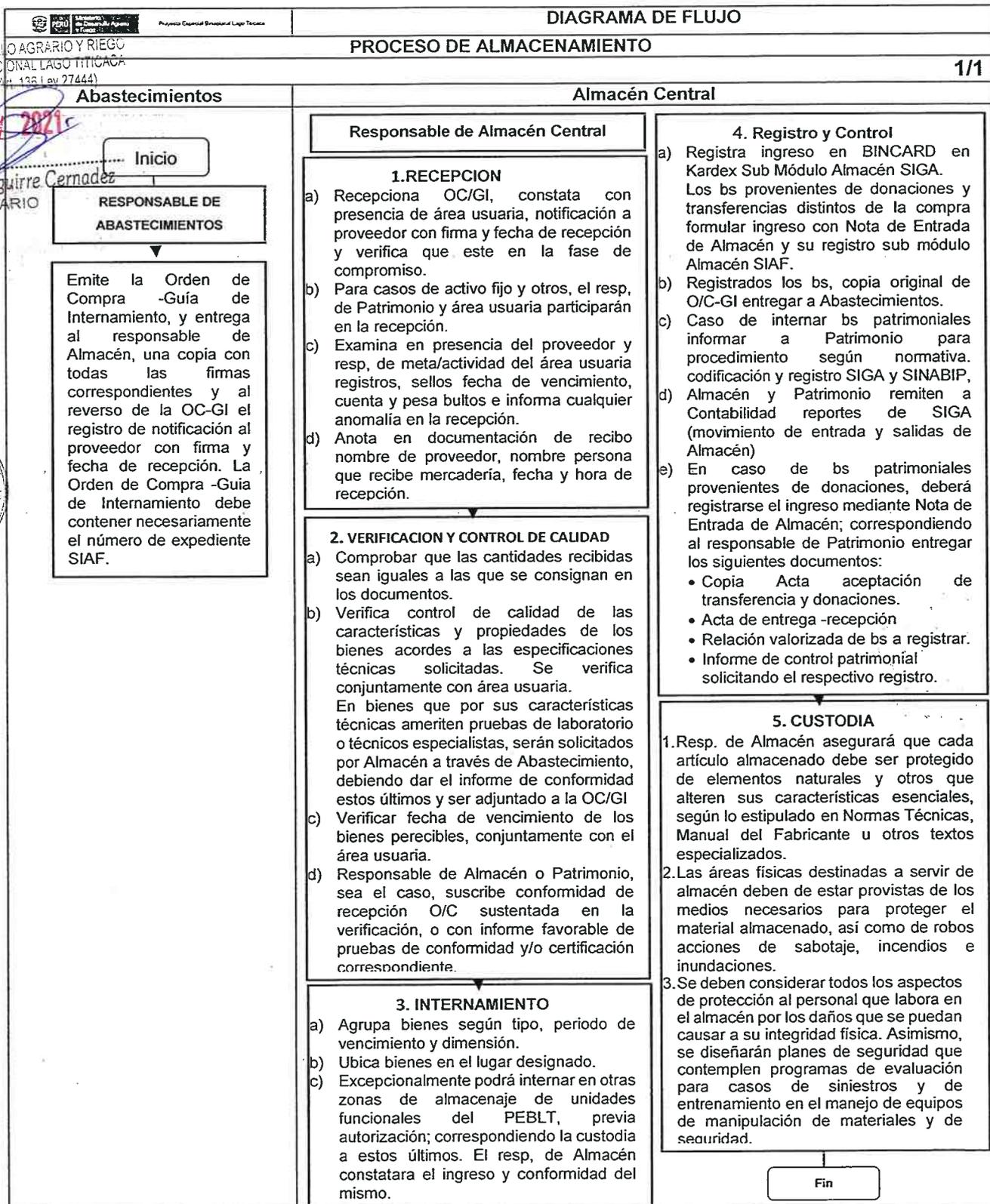
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Una vez puesto en funcionamiento los aplicativos como SIGA sub módulo Almacén – Modulo SIGA Patrimonio y SIAF, su uso es considerado de carácter obligatorio.
- 8.2. Todos los aspectos no considerados en la presente Directiva se aplicarán tomando en cuenta la normatividad vigente y conexas.
- 8.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y será difundido a través de su publicación en el intranet institucional www.pelt.gob.pe y correo personal institucional de los servidores del régimen 728.
- 8.4. Una vez aprobada la presente directiva, deja sin efecto la Resolución Directoral N° 233-2016-MINAGRI-PELT-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-PELT-DE

IX. FLUJOGRAMA



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 12 de 18



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 COPIA AUTENTICADA (N° 136 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia Aguirre Cernadez
 FEDATARIO



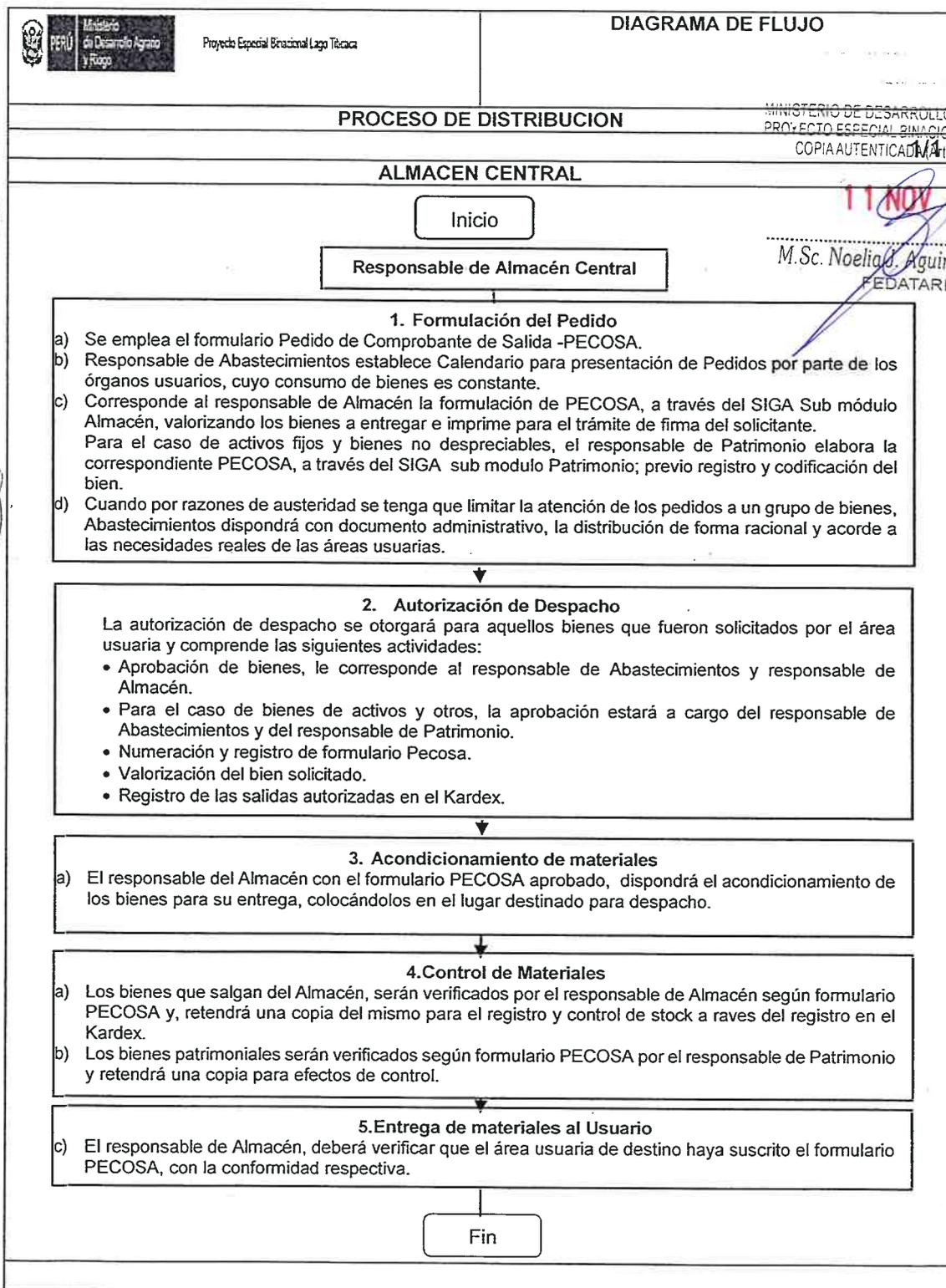


PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

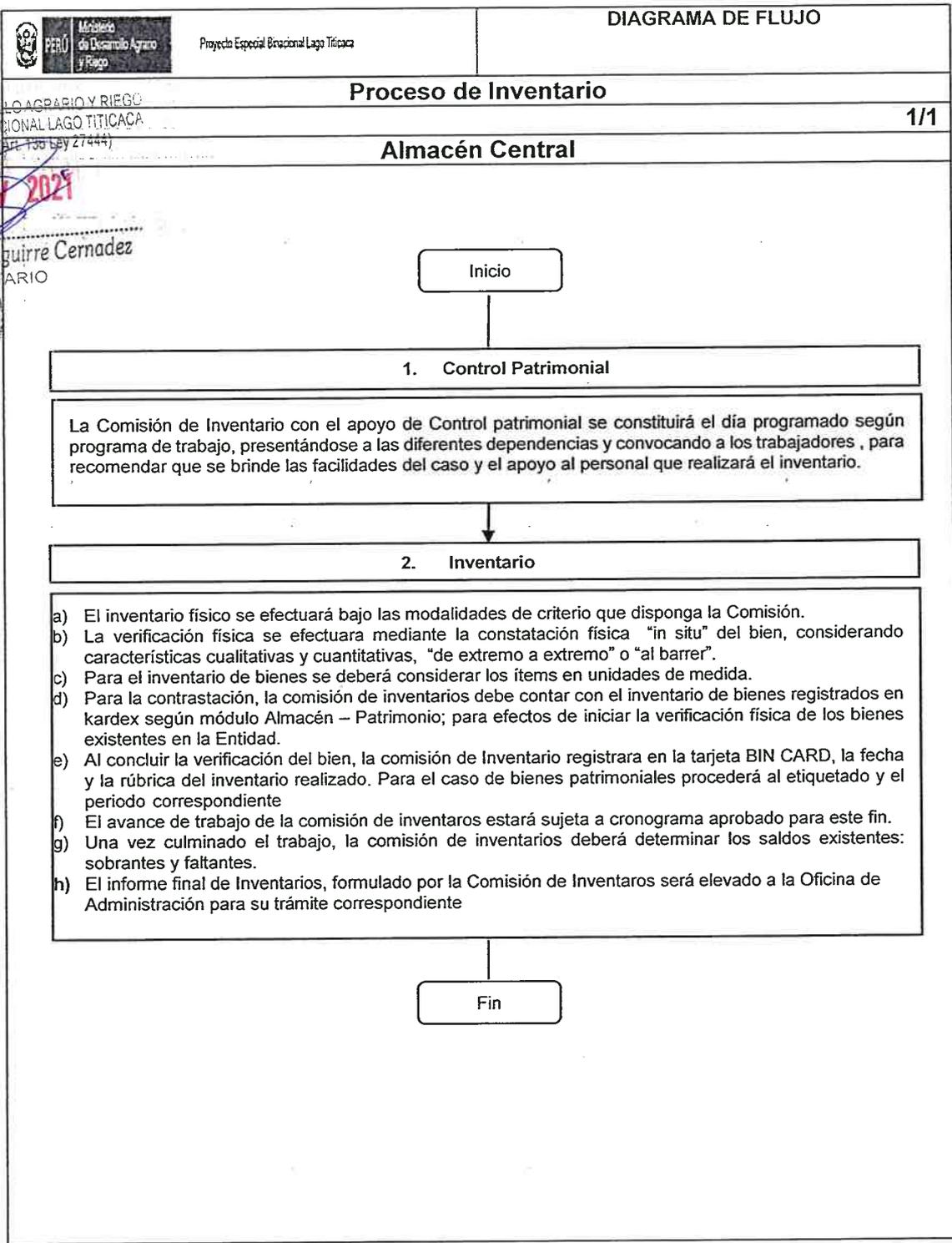
Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 13 de 18

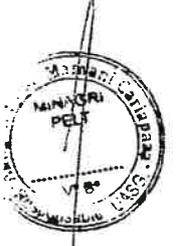




	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 14 de 18

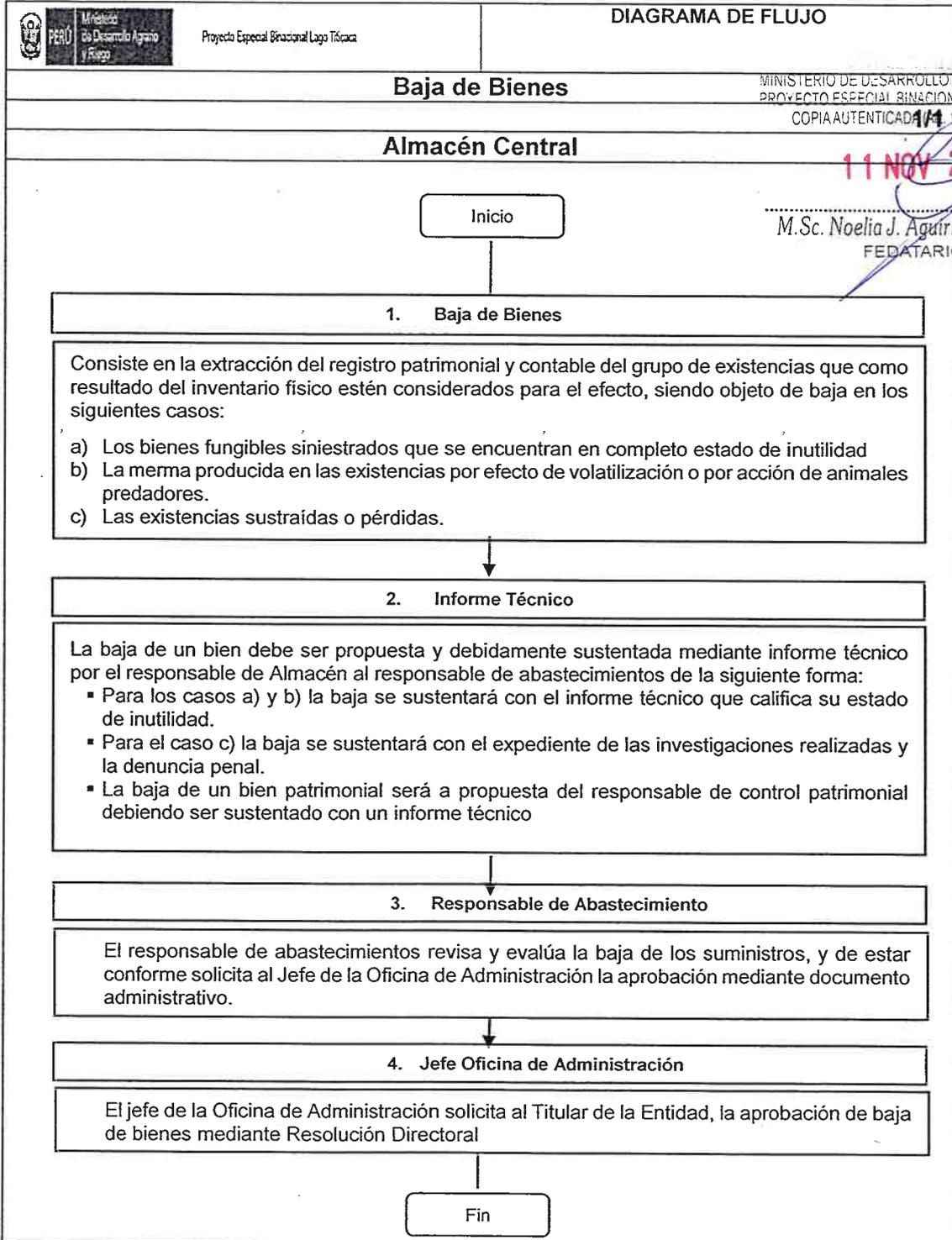


MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Ley 27444)
11 MAY 2021
M. S. Aguirre Cernadez
CONTADOR





	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 15 de 18





	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 17 de 18

**ANEXO N° 02
ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN**

I. DATOS DEL PROVEEDOR



- PROVEEDOR
- RUC
- DIRECCION

II. DOCUMENTO

- NUMERO DE ORDEN DE COMPRA
- FECHA DE EMISION DE ORDEN DE COMPRA
- NUMERO DE EXPEDIENTE SIAF
- NUMERO DE FACTURA
- NUMERO DE GUIA DE REMISION
- META PRESUPUESTAL



DETALLE

Se recibió de acuerdo a las especificaciones técnicas lo siguiente

N°	CANT.	U/M	DESCRIPCION DEL BIEN

Verificado el (los) ítem (s) de la orden de Compra N° _____, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y en el plazo establecido; por lo tanto, se otorga la conformidad respectiva.

Puno, ____ de ____ de ____

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

11 NOV 2021

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

DIRECCION AREA USUARIA

RESP. DE META

RESP. DE ALMACEN



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACEN EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 02	Página 18 de 18

**ANEXO N° 03
ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN PATRIMONIAL**

IV. DATOS DEL PROVEEDOR

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

PROVEEDOR
MIDAGRI
PEBLT
RUC
DIRECCION
M. Sc. Noelia J. Aquirre Cernadez
FEDATARIO

11 NOV 2021

- NUMERO DE ORDEN DE COMPRA
- FECHA DE EMISION DE ORDEN DE COMPRA
- NUMERO DE EXPEDIENTE SIAF
- NUMERO DE FACTURA
- NUMERO DE GUIA DE REMISION
- META PRESUPUESTAL



VI. DETALLE

Se recibió de acuerdo a las especificaciones técnicas lo siguiente

N°	CANT.	U/M	DESCRIPCION DEL BIEN PATRIMONIAL

Verificado el (los) ítem (s) de la orden de Compra N° _____, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y en el plazo establecido; por lo tanto, se otorga la conformidad respectiva.

Puno, _____ de _____ de _____

DIRECCION AREA USUARIA

RESP. DE META

RESP. ALMACEN

RESP. PATRIMONIO