DIRECTIVA N° 001-2024-PEAH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE ALMACEN CENTRAL, DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO AGROECONOMICO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA – MIDAGRI

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

El almacén central del Proyecto Especial Alto Huallaga, es un elemento de apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, donde se realizan funciones de revisión, recepción y distribución de bienes que son adquiridos a través de las distintas modalidades.

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimiento y responsabilidad en la administración del Almacén central, almacenes de obras y proyectos de medio ambiente del Proyecto Especial Alto Huallaga.

II. FINALIDAD

Llevar un control estricto de los ingresos y salidas de bienes de almacén central, almacenes de obras y proyectos, para evitar pérdidas y establecer responsabilidades correspondientes si hubiera lugar.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para la oficina de Administración, el Área de Abastecimiento y Servicios Generales y Almacén Central, Direcciones de Infraestructura y Desarrollo Agroeconomico y oficinas que conforman el Proyecto Especial Alto Huallaga.

IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

a. Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento .Decreto Suprema 217-2019-EF.
b. Decreto Supremo N° 008-2021- Vivienda – Reglamento de la Ley N° 29151.
c. Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
d. Resolución Directoral N°0147-2013-PEAH/DE, Aprueba el Nuevo Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Huallaga – Ministerio de Agricultura y Riego.
e. Ley N°27444: Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N006-2017-JUS.

f. Resolución de Controlaría N°320-2006—Normas de Control Interno Controlaría Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional General.
g. Resolución de Contraloria N°195-88/Contraloria General Normas que regulan la ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa.
h. Resolución Directoral Nª0011-2021-EF/54.01. Directiva Nª001-2021-EF/54.01 Directiva Nª0004-2021-EF/54.01(Aprobación el 27 Julio del 2021).
i. Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente Ley N.º 31954.
j. Decreto Supremo Nª027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nª1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema DE Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga Ley Nª27293-Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica.
k. Resolución Directoral Nª0015-2021-EF/54.01.Directiva Nª006-2021-EF/54.01 (Aprobada el 26 de Diciembre del 2021).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para los fines de la presente directiva se entenderá por:

- ✓ **PEAH:** Proyecto Especial Alto Huallaga.
- ✓ **OADM:** Oficina de administración
- ✓ **AASG:** Unidad de abastecimiento y servicios generales.
- ✓ **SIGA:** Sistema Interno de Gestión de Almacén.
- ✓ **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados por la ejecución de las obras y/o proyectos.
- ✓ **Usuario:** Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública órgano y persona que entrega o reciben bienes del Almacén Central.

5.2. La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes adquiridos por el PEAH, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del Almacén Central y los almacenes de Infraestructura y Desarrollo Agroeconomico establecidos para tal fin.

- **El proceso de almacenamiento comprende: i)** la recepción, **ii)** verificación, **iii)**internamiento, **iv)**registro y control y **v)** la custodia.
- **El proceso de distribución comprende: i)** la formulación del pedido, **ii)**la autorización de despacho, **iii)**el acondicionamiento de materiales, **iv)**el control de materiales y **v)**la entrega de materiales. La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones como baja de bienes y recepción de stock.

De acuerdo a los principios básicos de un almacén; es necesario informar a la Unidad de Contabilidad los movimientos diarios de entradas y salidas del almacén .Por lo tanto Almacén Central reporta al cierre del ejercicio, los saldos valorizados

de **Gestión de Proyectos,** Infraestructura **(obras) en ejecución y** Desarrollo Agroeconomico , para que contabilidad registre en el Balance General de inventario del PEAH.

5.3. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinadas 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 central del proyecto especial alto Huallaga, y los almacenes de Infraestructura y Desarrollo Agroeconomico en el lugar donde se ejecuta la Infraestructura y/o Desarrollo Agroeconomico.

5.4. La permanencia de los bienes en el almacén central no debe superar un año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de almacén – Bincard (**Anexo N°01)**

Por lo tanto el Responsable del almacén central deberá informar al especialista en Abastecimiento y Servicios Generales sobre la condición de los bienes, para que se disponga su uso por otras Infraestructura en ejecución y/o Desarrollo Agroeconomico y los órganos que conforman el PEAH que pudiera utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.

5.5. Aquellos bienes o materiales que por su naturaleza, contenido y finalidad no puedan ingresar físicamente a la almacén central serán remitidos directamente a los almacenes de Infraestructura y/o Desarrollo Agroeconomico para su uso; dando la conformidad la guía de remisión por las cantidades recepcionados. Los encargados de estos almacenes con su respectiva firma, a su vez elaboraran su acta de recepción firmado por los responsables de Infraestructura en ejecución y/o Desarrollo Agroeconomico. De esta manera almacén central dará conformidad registrando se ingreso y salida en el sistema previa constatación de estos documentos que estén conforme con sus firmas respectivas, asimismo, verificará su registro y control en los reportes y sistema de movimiento de almacén presentado por los almaceneros de Infraestructura y/o Desarrollo Agroeconomico.

5.6. El registro y control de los bienes se realizará a través del sistema Interno de Gestión de Almacén (SIGA), el cual es un sistema interno de la Institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes

en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a los órganos solicitantes que los utilizaran.

El proceso de almacenamiento comprende:

6.1.1. Recepción :

a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al almacén central y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación .

b) El especialista en abastecimiento y servicios generales deberá remitir a almacén central una copia simple de la orden de compra y pedido.

c) El responsable del almacén central efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra, guía de remisión, factura, contrato de adquisición y requerimientos técnicos mínimos), debiendo ejecutar las acciones siguientes:

✓ Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características a fin de informar cualquier anormalidad en la recepción.

✓ Contar y pesar los paquetes, bultos y/o equipos recibidos, anotando las discrepancias encontradas en las guías de remisión y en el exterior de los bultos.

✓ El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.

✓ Anotar en la documentación de recibo la fecha y hora de recepción.

Los documentos de recibo serán entregados a la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares para su trámite respectivo.

d) El responsable de almacén central solo recepcionará de acuerdo a las cantidades que detalla en los documentos e recibo.

e) Los bienes adquiridos por caja chica no serán recepcionados en el almacén central debido a que el sistema SIGA no permite su registro.

6.1.2. Verificación:

Comprende las siguientes acciones:

a) Retirar los bienes de embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

b) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se detallan en los documentos de recibo.

c) La verificación cualitativa se realizara para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

d) En el caso de abonos orgánicos y semillas forestales, serán verificados por el responsable del proyecto, siendo sometidos a un análisis de prueba por la Dirección Desarrollo Agroeconómico ; debiendo dar el visto bueno o emitir un informe de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra como prueba de la conformidad a la recepción.

e) Si trata de repuestos para maquinarias pesadas, volquetes o camionetas, serán verificados por el Especialista en Mantenimiento y Equipo Mecánico.

f) Los equipos de cómputo, software y otros serán verificados por el Especialista en Sistema.

g) La conformidad de la recepción de los bienes será suscrito por el Responsable del Almacén, Responsable del Proyecto, especialista en mantenimiento y equipo mecánico, especialista en sistema y respectivamente para cada caso, en la guía de remisión.

h) El responsable del almacén central dará la conformidad en el rubro respectivo de la orden de compra por los bienes decepcionados.

6.1.3. Internamiento:

Comprende actividades para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, por lo que se ejecutaran las siguientes acciones:

a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.

b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) En el caso de bienes que por sus características y volumen no pueden ser custodiados en el almacén central, serán ubicados en los almacenes de los proveedores, previa autorización de la oficina de Administración mediante un acta de custodia.

6.1.4. Registro y Control

a. Ubicados los bienes en la zona de almacenaje se registrara su ingreso en la tarjeta de control visible (Bincard), la misma que será colocada en el mismo bien.

   Para aquellos bienes que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén , **(Anexo N°02).**

b. En el caso de bienes que por su naturaleza son adquiridos mediante procesos de adjudicaciones, se registrara su ingreso en las tarjetas de existencias valoradas de almacén – kardex **(anexo N° 03).**

6.1.5. Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

a) Protección a los materiales; está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada bien almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas del manual de fabricante u otros textos especializados.

b) Protección del local del Almacén Central; a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les deben rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos.

Para tal efecto se tomaran medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones.
- Acciones de sabotaje.
- Incendios.
- Inundaciones, etc.

c) **Protección al personal de Almacén Central;** se deben de contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, el área de abastecimiento y servicios generales se encargara de proveer e los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales; asimismo, se debe diseñar planes de seguridad con el especialista en seguridad y salud en el trabajo, que contempla casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), entrenamiento de manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

6.1.6. Reporte de insumos

El área de abastecimiento y servicios generales en coordinación con almacén central, deben tener una estadística de consumo de los bienes de uso común, lo cual permita determinar la atención a una real necesidad anual y sirva como documento de trabajo para realizar una adecuada programación de abastecimiento de bienes a las diversas oficinas de PEAH.

6.2. Del proceso de distribución

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnica – administrativa referida a la directiva satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno.

Comprende lo siguiente:

6.2.1. Formulación del pedido

a. Se emplea el formulario pedido de comprobante de salida – PECOSA (anexo N°04)

b. Se atiende en base a las respectivas necesidades, o de acuerdo a las compras realizadas por las diferentes Infraestructura , Desarrollo Agroeconomico y estudios, financiados por la entidad y según disponibilidad de bienes en el almacén.

c. Almacén central, elabora la PECOSA de los bienes de acuerdo a la solicitud que requieren las áreas usuarias del PEAH, y aquellos bienes que serán trasladados a los almacenes de Infraestructura y/o de Desarrollo Agroeconómico, según lo solicitado por los asistentes administrativos.

d. La PECOSA debe estar debidamente firmado y sellado por las áreas indicadas en el documento.

e. Almacén central entregara dos copias de la PECOSA de los bienes a los asistentes administrativos de las Infraestructura y/o Desarrollo Agroeconómico , uno servirá para el control en vigilancia y el otro para su registro de ingreso y control en el movimiento de almacén que presentan los almaceneros de Infraestructura / Desarrollo Agroeconómico.

f. Solo en el caso que el sistema SIGA presente fallas, y los bienes que solicitan las obras/proyectos son urgentes para su uso, almacén central otorgara la salida de estos con el formato provisional salida de materiales a obra – SMO (anexo N°5), lo cual debe estar firmado por las áreas indicadas en el documento.

La SMO es un formato provisional, por lo que almacén llevara un control estricto de este documento y será regularizado una vez que el sistema se encuentre operativo.

6.2.2. Autorización de despacho

a. La autorización de despacho se otorgara aquellos que figuran en el respectivo cuadro de necesidades de cada área, y las compras realizadas para las diferentes Infraestructura / Desarrollo Agroeconómico que se viene ejecutando.

b. Esta fase comprende lo siguiente:

- Numeración y registro de la PECOSA
- Valorizado de la PECOSA
- Aprobación y firmado por el especialista en abastecimiento y servicios generales.
- Registro de la salidas autorizadas en el kardex valorizado del sistema SIGA.

6.2.3. Acondicionamiento de materiales

a. El Responsable del almacén central recibirá la PECOSA aprobado, lo cual dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.

b. En el caso de bienes con destino a los almacenes de Infraestructura-obras/proyectos de desarrollo Económico debe salir debidamente protegido.

c. El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
   - Roturas, aplastamiento.
   - Daños por manchas de grasa u otro agente nocivo.
   - Deterioro en el acabado.
   - Daños por causas climáticas.
   - Pérdida parcial, total o extravío.

d. En caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, y otras señales indicadoras de los bultos.

6.2.4 Control de Materiales

a. El responsable del almacén central establecerá un control de salida de materiales, el que será encargando por el personal de vigilancia.

b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes para los almacenes de Infraestructura / Desarrollo Agroeconómico , presentara al salir del almacén central una copia de la PECOSA o SMO con las firmas respectivas al personal de vigilancia, quien verificara si el contenido de los bultos concuerda con el documento, reteniendo una copia para su control.

c. Cuando los bienes salen hacia los almacenes de las Infraestructura -obras o de proyectos de Desarrollo Económico el formulario PECOSA no generan variación en las cuentas del activo de gasto.

6.2.5 Entrega de materiales al Usuario

a. En el momento de hacerse entrega de materiales, se cuidara que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serna y consciente.

b. Será precaución del responsable del almacén central que la dependencia de destino, remita la copia de la PECOSA con la conformidad respectiva en el movimiento de almacén.

c. Los bienes recepcionados con características patrimoniales serán entregados mediante PECOSAS a **Control Patrimonial** para el trámite que corresponda.

6.2.6 Supervisión de los materiales entregados

a. El responsable del almacén central, con la autorización del especialista en abastecimiento y servicios generales, realizara visitas inopinadas a los almacenes de obras y proyectos de medio ambiente, con la finalidad de verificar el estado y almacenamiento de los bienes.

b. Asimismo, verificará que los bienes entregados por almacén central estén registrados en el movimiento de almacén y que cuenten con su respectiva Tarjeta de Control Visible – binkard.

c. En el caso de materiales adquiridos mediante procesos deberán contar con su respectiva tarjeta de existencias valoradas de almacén – kardex.

6.3 Inventario Físico

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

6.3.4 Tipos de Inventario

a. **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 central, es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la entidad..

b. **Inventario selectivo**; comprende un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros de salida de materiales estén al día y, comprobar que la existencia física concuerda con el registro en el Bincard y kardex. Esta actividad debe ser realizada sin paralizar las actividades del almacén central, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes del inventario por el tiempo que dure y debe realizarse como mínimo cada seis meses.

6.3.5 Preparación del Inventario

Corresponde al especialista e abastecimiento y servicios generales impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén central.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

a. **Ordenamiento del almacén,** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.

b. **Documentación;** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventarios, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:

- El kardex debe estar al día en compras del proceso de selección, y el Bincard en compras menores.
- Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el periodo del inventario. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados cuando se concluya con el inventario.
- Despacho de material y equipos correspondiente a los formularios PECOSAS, quedará pendientes de atención.

c. **Equipo de verificación;** El equipo de verificadores para el caso del inventario físico general de almacén será designado por el jefe de la oficina de administración, el cual no puede ser integrado por el personal de almacén. Cuando se trate del inventario físico general dicho equipo estará conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, rubro III de la Norma General de Abastecimiento S.A. 07 "Verificación del Estado y Utilización de bienes y servicios"

d. **Medios e instrumentos**; el equipo de verificación será dotado de medios adecuados, tales como: catálogos, winchas, pie de rey, balanzas, etc., que le permita verificar y certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos,etc. de cada uno de los bienes.

6.3.6 Formas de efectuar el inventario

a. **Al Barrer**; el inventario es realizado por el equipo de verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizara para efectuar el inventario masivo de almacén.
b. **Por selección**, consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

6.3.7 Sobrantes de Inventario

Si es el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevaran a cabo las siguientes acciones:

a. Determinar su origen, principalmente entre los siguientes casos:

- Documentos fuentes no registrados en el sistema SIGA.
- Bienes entregados en menor cantidad al usuario en la respectiva PECOSA.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

b. En el caso de sobrantes de almacén se deba a las dos primeras casos indicadas en el literal anterior, estos serán incorporados en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.

c. Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el sistema SIGA opción kardex valorizado, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del equipo de verificadores, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

6.3.8 Faltantes de almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación, realizada, entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el responsable de almacén central actuara de la siguiente manera:

a. **Faltante por robo o sustracción;** se emitirá un informe bien sustentado dirigido al jefe de la oficina de administración.
b. **Faltante por negligencia;** los servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de los bienes a su cargo. Por tanto se emitirá un informe al jefe de la oficina de administración, especificando tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

6.4 Baja de Bienes

6.4.4 Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario físico general estén considerados para tal proceso.

1. Son objeto de baja:
   a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
   b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
   c. Los bienes perdidos por robo o sustracción.
   d. Bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.

2. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4° inc. B) del D.L. 22867; **la baja será aprobada mediante Resolución Directoral,** aprobado por el Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Administración o funcionario equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente:
   a. Para los casos **1ª** a y **1b,** con el informe técnico del responsable del almacén central (si se trata de bienes de consumo) y del jefe del pool de maquinarias (cuando son repuestos), el que calificara su estado de inutilidad.
   b. En el caso **1c**, con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
   c. En el caso **1d**, con el informe sanitario del especialista en seguridad y salud en el trabajo y el informe de la oficina de control interno sobre deslinde de responsabilidades.

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

3. La oficina de administración recomendara la disposición de los bienes dados de baja del almacén, de acuerdo a lo siguiente:

   a. Donación
   - ✓ La oficina de administración evalúa las solicitudes de conformidad a la normativa vigente y elabora el informe que sustenta el acto de disposición de la donación, elevándolo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante Resolución Directoral.
   - ✓ Emitida la Resolución, la oficina de administración deberá hacer un levantamiento de un acta de entrega con intervención de la oficina de Asesoría Jurídica.

   b. Destrucción
   - ✓ La oficina de administración elabora el informe y recomienda la destrucción, previa aprobación de la dirección ejecutiva mediante resolución directoral, esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de donación con los bienes del almacén que estén dados de baja.
   - ✓ El acto de destrucción se ejecutara según la fecha, hora y lugar del acto público que se determine en la Resolución Directoral, el cual dicho acto será levantado con un Acta de Destrucción.

6.5 Registro y Control de Existencias

6.5.4 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre el ingreso y salida de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

6.5.5 Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante procesos automáticos de datos, en el primer caso se utilizaran tarjetas y formularios y en el segundo caso se empleara el diseño de los mismos.

6.5.6 El registro y control de existencias se realizara en los documentos siguientes:

a. Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard

a.1. Finalidad; controla en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado.

a.2. Descripción: el formulario a emplear consta de las siguientes especificaciones:

- ✓ **Encabezamiento**

  Nombre del formulario: control visible de almacén

  Número de tarjetas: se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien

  Artículo: denominación y características de bien almacenado (una tarjeta para cada tipo de bien)

  Código: según catalogo nacional

  Unidad de medida: término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.

  Tarea: código de la obra/proyecto de medio ambiente que ha adquirido el bien.

- ✓ **Cuerpo**

  Columna 1– fecha: correspondiente al día, mes y año del movimiento.

  Columna 2 – movimiento: unidades físicas divididas en tres sub columnas.

  2a – Entrada – cantidad de bienes ingresados.

  2b - salida – cantidades de bienes egresados.

  2c – saldo – diferencia de las sub columnas (2A) y (2B).

b. Tarjeta de existencias valoradas del almacén – Kardex

b.1. **Finalidad;** suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determinar las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el sistema SIGA y se encuentra a cargo del personal del Almacén Central.

b.2. Descripción; el formulario a emplear consta de las siguientes especificaciones:

- ✓ **Encabezamiento**

  Nombre del formulario: tarjeta de existencias valoradas del almacén

  Código: código de la obra/proyecto de medio ambiente que ha adquirido el bien.

  Número de tarjetas: se enumera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien

- ✓ **Cuerpo**

  Columna 1 – Fecha: corresponde al día, mes año que está ingresando.
  Columna 2 – Comprobante: Dividida en dos sub columnas.
  2a – Clase – Tipo de documento con el que está ingresando el bien
  2b – N° - Numero del documento.
  Columna 3 – cantidad: dividida en tres sub columnas:
  3a – Entrada – cantidad del bien ingresado en unidades.
  3b –Salida – cantidad del bien egresado en unidades.
  3c – Saldo – diferencia de las sub columnas (3a) y (3b) en unidades.
  Columna 4 – precio unitario: valor unitario del bien.
  Columna 5 - costo promedio: multiplicación de la sub columna (3a) y la columna (4).
  Columna 6 – importes: divididas en tres sub columnas.
  6a – Entrada – cantidad del bien ingresado valorizado.
  6b – Salida – cantidad del bien egresado valorizado.
  6c – Saldo – diferencia de las sub columnas (6a) y (6b) valorizados.

6.6 Movimiento de almacén

Documento importante para verificar el control de los bienes en almacén de infraestructura / Desarrollo Agroeconómico .

6.6.4 **Resumen del movimiento de almacén**; resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas del bienes del almacén.

Este documento será reportado al almacén central en forma semanal por el almacenero de infraestructura / Desarrollo Agroeconómico , con las firmas del residente o responsable, asistente administrativo y almacenero, para luego proceder con su verificación y rebaja respectiva sistema SIGA (**Anexo N° 6).**

6.6.5 **Movimiento de almacén de obra de obra del día**; detallar las salidas e ingresos de bienes en el día. Está dividido en cuatro filas como son:

Primera fila SALIDAS, detallar las pecosas emitidas en obra indicando la descripción y cantidad del bien egresados, al final la sumatoria TOTAL DE SALIDAS.

Segunda fila INGRESOS, detallar el tipo de documentos con el que está ingresando el bien, al final la sumatoria TOTAL DE INGRESOS.

Tercera fila SALDO ANTERIOR; detallar los saldos anteriores de cada bien.

Cuarta fila SALDO DEL DÍA; es la sumatoria con EL TOTAL DE INGRESOS y luego la diferencia entre el TOTAL DE SALIDAS.

Este documento deberá ser presentado manualmente por el almacenero de la obra/proyecto con la firmas del residente de obra o responsable del proyecto, asistente administrativo y almacenero (**Anexo N° 7**)

6.6.6 **Pedido – comprobante de salida**; detallar el registro de los bienes utilizados en infraestructura / Desarrollo Agroeconómico .

Este documento será presentado manualmente y en forma diaria por el almacenero de obra/proyecto, conjuntamente con el resumen semanal y movimiento de almacén de la obra del día con las firmas del residente o responsable de proyecto, asistente administrativo y almacenero **(anexo N°8).**

6.7 Nota de entrada de almacén

6.7.4 **Finalidad**; servir de documento fuente para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con orden de compra, el cual será visado por el responsable del almacén central y el jefe de la unidad de abastecimiento. Este documento será elaborado, bajo los siguientes conceptos:

- ✓ Donación de bienes
- ✓ Sobrantes de inventarios, obras, proyectos.
- ✓ Traspaso de bienes.

Para el segundo caso, los bienes sobrantes de Infraestructura- obra o Desarrollo Agroeconomico deben encontrarse nuevos y en buen estado, de esa manera se generara su ingreso al sistema SIGA, previa NEA.

6.8 Prestamos de Materiales entre La Dirección Infraestructura y/o Desarrollo Agroeconómico.

6.8.4 Los prestamos de materiales de Obras solos eran autorizados previa solicitud del Ing Residente en casos debidamente justificados, que pongas en riesgo la perdida de dichos materiales por vencimiento, riesgo de perdida (materiales de Obras paralizadas ,Saldos en almacen con fechas próximas a vencimiento de vigencias de uso , etc) , dichos prestamos deben ser solicitados por el Responsable de la Obras y/o Proyecto, previo sustento de la solicitud, la misma que contara con la firma del Supervisor, o Inspector , a efectos de poder formalizar para posterior devolución. (Anexo Nª09)

6.8.5 La devolución de los materiales prestados no deben de exceder los días 15 hábiles.

7 DISPOSICIONESS COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Son responsable del cumplimiento de la presente directiva la Dirección de Infraestructura , Dirección de Desarrollo Economico , oficina de administración, residentes de obra, responsables de proyectos, asistentes administrativos y las demás oficinas que conforman el PEAH.

SEGUNDA; almacén central no se responsabiliza de los bienes que ingresan a la institución sin documentación respectiva.

TERCERA.-la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales serán responsables de la implementación y aplicación de la presente directiva.

CUARTA.- la presente directiva entrara en vigencia una vez aprobada mediante resolución directoral, debiendo ser publicada en la página web de la institución.

8 ANEXOS

1. Anexo N°01 – Tarjeta de control visible de almacén (Bincard)
2. Anexo N°02 – Nota de entrada de almacén (NEA)
3. Anexo N°03 –Tarjeta de existencias valoradas de almacén (kardex) procesos
4. Anexos N°04 – Pedido de comprobante de salida (PECOSA)
5. Anexo N° 05 – Salida de materiales para obra (SMO)
6. Anexo N°06 – Reporte semanal de movimiento de almacén de obra
7. Anexo N°07 – Movimiento de almacén de obra del día
8. Anexo N°08 –Pedido – comprobante de salida (pecosas de almacén de obra)
9. Anexo N°09 – Acta de Préstamo Interno de Materiales de obra

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº01

ANEXO Nª01

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego — Proyecto Especial Alto Huallaga

CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN
BINCARD

ARTICULO: _____

CODIGO: _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

FECHA	pecosa/guia internamiento	MOVIMIENTO		
		ENTRADA	SALIDA	SALDO

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA — V°B° ADMINISTRACIÓN — Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº02

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nª02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.03.U1

Fecha :
Hora :
Página :

NEA - OTROS

Nro. Entrada : 7

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada	:	**Moneda**	:	**Tipo Cambio**	:
Entregado por	:	**Fecha**	:	**Tipo Uso**	: Consumo
Tipo de Ingreso	: NEA - OTROS	**Almacén**	:		
Recibido por	:	**Documento**	:		
Observaciones	:	**Tipo Presup.**	:		

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA * ADMINISTRACIÓN * V°B°

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº03

TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS EN ALMACEN

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN

Tarjeta Nº

1	2 Comprobante		3 Movimientos			4	5	6 Importes		
Fecha	a Clase	b Nº	a Entrada	b Salida	c Saldo	Precio Unitario	Costo Promedio	a Entrada	b Salida	c Saldo

Formulario SA. RIC.06
(Tamaño A6 - ITINTEC)

Articulo _____ Unidad de Medida _____ Código _____

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA * Tingo María * ADMINISTRACIÓN V°B°

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº04

ANEXO Nª04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.03.U1

UNIDAD EJECUTORA 020 MINAG - ALTO HUALLAGA
NRO. IDENTIFICACIÓN 001333

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

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

Nº Pedido :

CADENA FUNCIONAL						
Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
							TOTAL	

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

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº05

ANEXO N 05

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

DIA	MES	AÑO

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA — V°B° ADMINISTRACIÓN — Tingo María

SALIDA DE MATERIALES PARA OBRA Nº 001262

OBRA _____

TRANSPORTISTA _____

ENTREGAR A _____

N°	CANT.	UNIDAD	DETALLE DE LOS BIENES	P. UNITARIO	OBSERVACIÓN

Sírvase devolver el Original firmado (Recibí - Conforme - Almacén de Obra) al Almacén Sede Central.

V° B° JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS TITULARES

RECIBÍ CONFORME ALMACÉN DE OBRA

ENTREGUÉ CONFORME ALMACÉN SEDE CENTRAL

RECIBÍ CONFORME TRANSPORTISTA

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº06

ANEXO Nª06

RESUMEN SEMANAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN DE OBRA

Obra
Programa :
Seman De

13	DETALLE	UNIDAD	VALORIZADO			SALDO ANTERIOR	INGRESO	DICIEMBRE						EGRESOS	DICIEMBRE						SALDO ACTUAL
								LUN	MAR	MIER	JUE	VIR	SAB		LUN	MAR	MIER	JUE	VIR	SAB	
			PECO	P/UNIT.	P/TOTAL			26	27	28	29	30	31		26	27	28	29	30	31	
	OBRAS CIVILES																				
					-																
	TOTAL			TOTALES =	-																
				SALDO =	-																
	PRESTAMO GESTION																				
					-	-	-							-							-

RESIDENTE O REPONSABLE | ASISTENTE ADMNISTRATIVO | RESPONSABLE DE ALMACEN

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA * Tingo María * ADMINISTRACIÓN V°B°

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
VºBº
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº07

ANEXO Nª07

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego — Proyecto Especial Alto Huallaga

MOVIMIENTO ALMACÉN DE OBRA DEL DÍA

SALIDAS																				
UNIDAD DE MEDIDA																				
TOTAL SALIDAS:																				

INGRESOS																				
GUIA N°																				
TOTAL INGRESOS																				

SALDO ANTERIOR																				
SALDO DEL DIA																				

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
V°B°
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº8

ANEXO Nº 08

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego — **Proyecto Especial Alto Huallaga**

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Dependencia Solicitante: _____ Lugar y Fecha: _____

Solicito entregar a: _____

Con destino a: _____ los siguientes artículos:

AFECTACION PRESUPUESTAL		
CTA. MAYOR	PROGRAMA	SUB-PROG.

CODIGO DE LA DEPENDENCIA

PEDIDO Nº

SALIDA Nº

1 RENGLONES	2 SOLICITADO ARTICULO A CÓDIGO	2 SOLICITADO ARTICULO B CANTIDAD	2 SOLICITADO ARTICULO C DESCRIPCION	3 DESPACHADO A ESPECIFICACIONES MARCA	3 DESPACHADO A ESPECIFICACIONES Nº DE SERIE	3 DESPACHADO B CLASIFICACION	3 DESPACHADO C CANTIDAD DESPACHADA	3 DESPACHADO D UNIDAD DE MEDIDA	4 VALORES A UNITARIO	4 VALORES B TOTAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

☐ EQUIPO DE OFICINA S/ _____ ☐ GASTOS DE OPERACIONES S/ _____ ☐ BIENES EN DEPOSITO S/ _____ TOTAL S/

☐ EQUIPO DE TRANSPORTES S/ _____ ☐ RECONSTRUCCION DE EQUIPOS S/ _____ ☐ PEDIDOS EN TRANSITO S/ _____

☐ MAQUINARIA Y EQUIPO S/ _____ ☐ CONSTRUCCIONES EN CURSO S/ _____ ☐ _____ S/ _____

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON Nº _____ (EN LETRAS) inclusive

(1) RESIDENTE DE OBRA (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (3) ALMACEN DE OBRA (4) RECIBI CONFORME Fecha: _____

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA — ADMINISTRACION — V°B°

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
VºBº
ADMINISTRACIÓN
Tingo María

ANEXO Nº09

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
ALMACEN CENTRAL

ACTA DE PRESTAMO INTERNO DE MATERIALES DE OBRA

AREA RESPONSABLE	
AREA SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
MOTIVO DE TRASLADO	
FECHA	

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO , LOS SUCRITOS DEJAMOS CONSTANCIA QU ESTANDO DISPONIBLE LOS MATERIALES DE LA OBRA LOS CUALES TAN BAJO LA RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL , PROCEDEREMOS AL TRASLADO INTERNO DE DICHO MATERIALES EN CALIDAD DE PRESTAMO POR UN PERIODO DE .....DIAS A LA OBRA ..... SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE :

Nº	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO UNTARIO	ORIGEN	DESTINO	OBSERVACIONES	ORIGEN	DESTINO	SUB TOTAL

RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE

JEFE DE LOGISTICA

SUPERVISOR DE OBRAS

DIRECTOR DE OBRAS

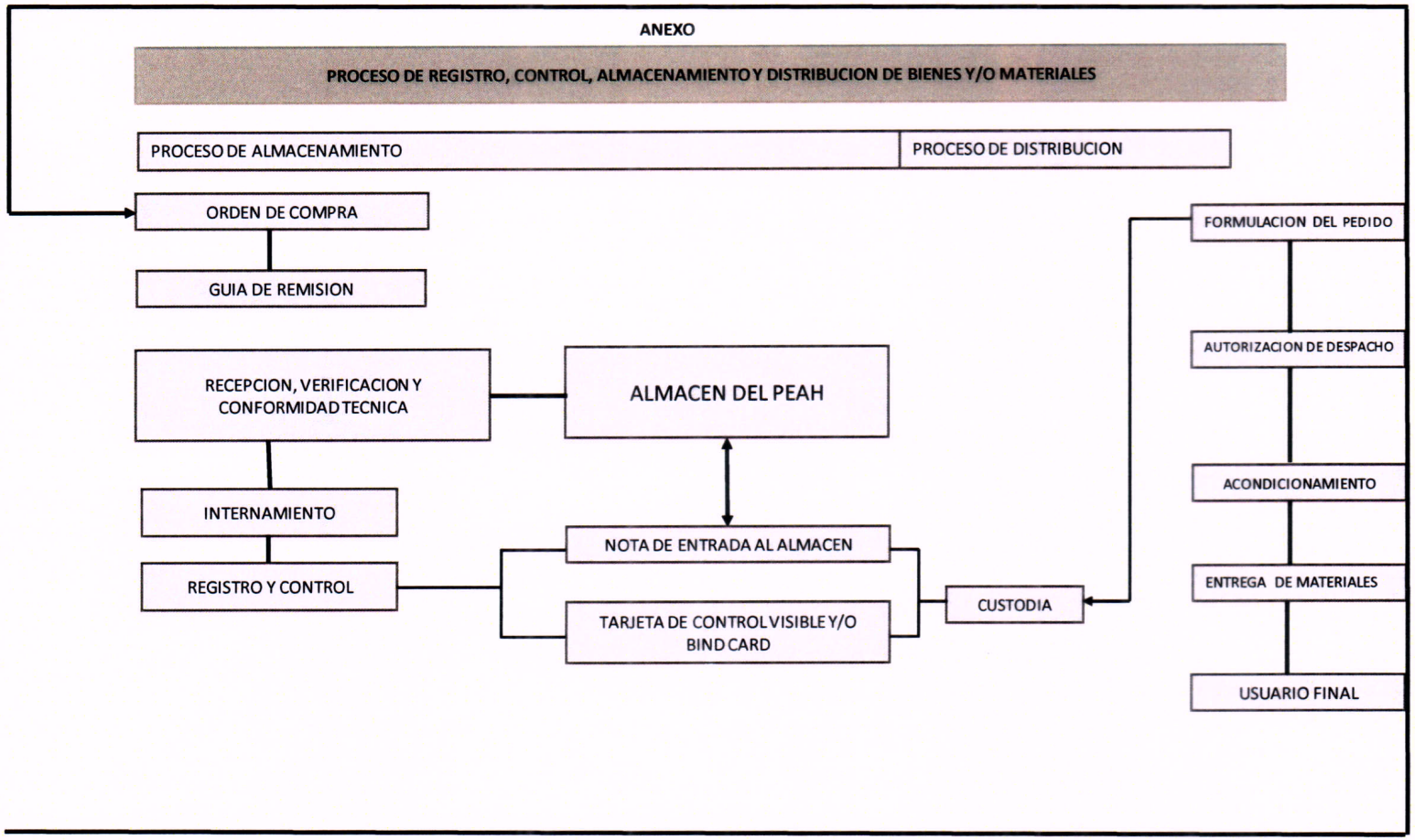
INSPECTOR DE OBRAS

RESIDENTE DE OBRAS Y/O OBRAS

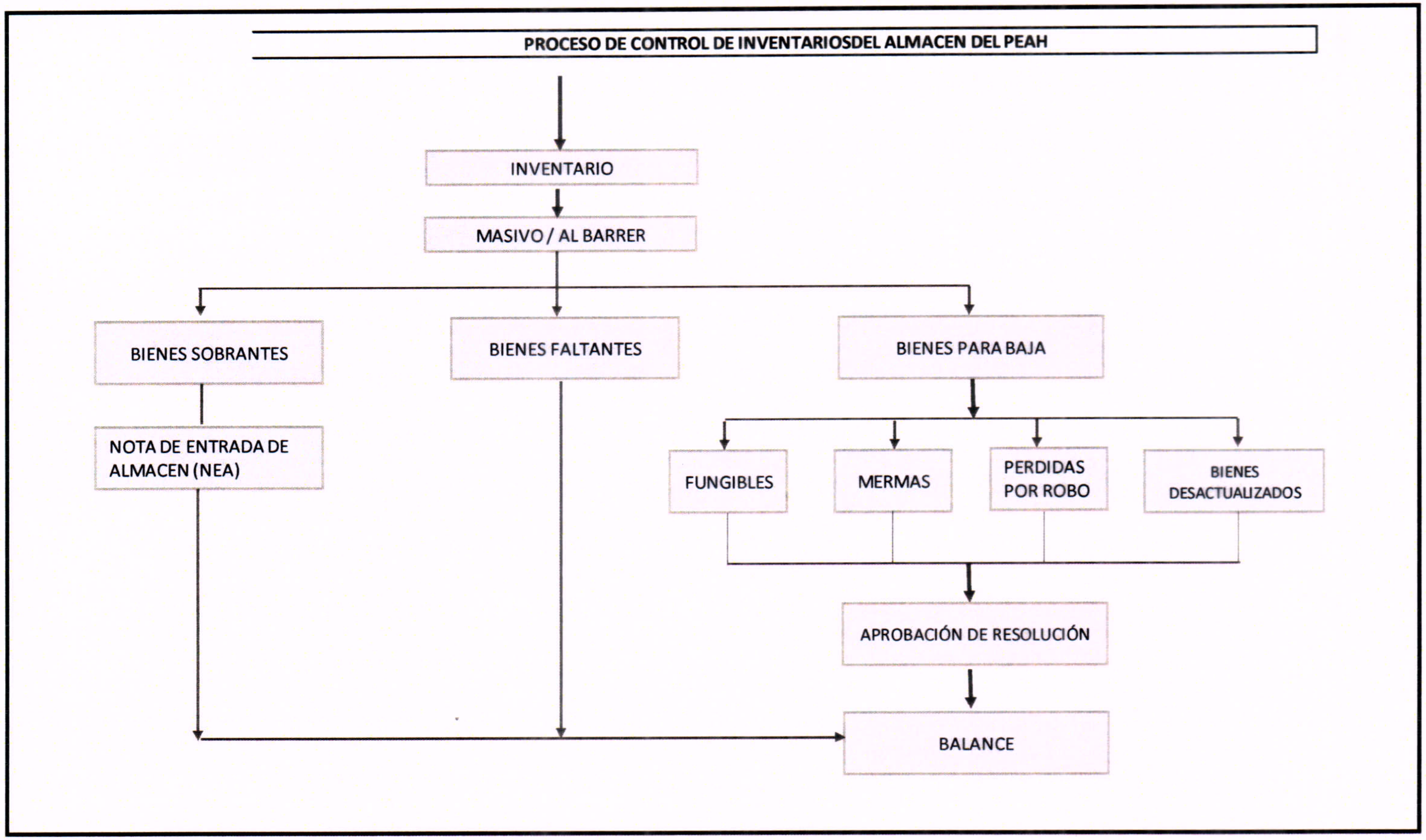
PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA * Tingo María * ADMINISTRACIÓN V°B°

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
ALMACEN CENTRAL

FLUJOGRAMA DE ALMACEN CENTRAL



ANEXO


PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOSDEL ALMACEN DEL PEAH
INVENTARIO
MASIVO / AL BARRER
BIENES SOBRANTES
NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN (NEA)
BIENES FALTANTES
BIENES PARA BAJA
FUNGIBLES
MERMAS
PERDIDAS POR ROBO
BIENES DESACTUALIZADOS
APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN
BALANCE