



Fecha: 15 JUN 2020

Hora: N°

Folios: Firma:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 034-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE

Cusco, 11 2 MAY 2020

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

VISTO:

El Informe N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA, de fecha 30 de abril de 2020, del Director de Administración, CPC. Fernando Tenorio Fernández, por el cual solicita la aprobación de la *Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el control y manejo de Almacén Central y Almacenes de Obra de los proyectos de Inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS"*, Hoja de Trámite N° 606 y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho público, con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la Gestión Integrada de Riego en las cuencas de la Región Cusco, mediante sus Unidades de Gestión desconcentrada territorialmente con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de vida de la población rural.

Que el Decreto Ley No. 22056 instituye el Sistema de Abastecimiento, otorga a la Dirección Nacional de Abastecimiento atribución para emitir normas relativas a adquisición y asignación nacional de bienes y servicios no personales.

Que, mediante Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA, se aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, se establecen normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional.

Que, el literal D. sobre NORMAS ESPECÍFICAS de la Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA, señala: "1. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. 2. En cada organismo, a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra".

Que, la Directiva propuesta sobre *Normas y Procedimientos para el control y manejo de Almacén Central y Almacenes de Obra de los proyectos de Inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS*, tiene como finalidad uniformizar procedimientos técnicos a fin de establecer un adecuado control y manejo del ingreso y salida de bienes de almacén central y los almacenes de obra de los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa, para evitar la pérdida y deterioro de los mismos.

Que, en atención al Informe N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA, de fecha 30 de abril de 2020, del Director de Administración, CPC. Fernando Tenorio Fernández, por el cual solicita la aprobación de la *Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el control y manejo de Almacén Central y Almacenes de Obra de los proyectos de Inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS"*, mediante proveído consignado en Hoja de Trámite N° 606, el Director Ejecutivo dispone y autoriza la elaboración de la resolución directoral de aprobación de dicha Directiva.





En consecuencia, estando a los documentos del visto, con las visas del Director de Administración, de la Dirección de Planificación y Presupuesto, de la Dirección de Sistemas de Riego, de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos y Asesoría Legal.

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, así como mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 029-2020-GR-CUSCO/GR.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 07-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE**, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Administración y Oficinas correspondientes, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente resolución se transcriba a los Órganos Administrativos del Proyecto Especial Regional Plan MERISS, para su conocimiento, cumplimiento y los fines correspondientes de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

[Firma]
ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS
Director Ejecutivo
PER PLAN MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
 LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
 Fecha: **15 JUN 2020**
 Hora: 10:20 N° 504
 Folios: 19 Firma: *[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
 Fecha: **15 JUN. 2020**
 Hora: 11:05 N°
 Folios: 20 Firma: *[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Fecha: **15 JUN 2020**
 Hora: 10:56 N°
 Folios: Firma: *[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 UNIDAD DE LOGÍSTICA
 Fecha: **15 JUN 2020**
 N° Reg. F. Reingreso
 Firma: *[Firma]* Hora: 11:15

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO
 Fecha: **15 JUN. 2020**
 Hora: 11:10 N°
 Folios: Firma: *[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER-PLAN MERISS INKA
 ASESORIA LEGAL
 Fecha: **15 JUN 2020**
 Hora: 11:25 N°
 Folios: 20 Firma: *[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
 Y PRESUPUESTO
 Fecha: **16 JUN 2020**
 Hora: 09:20 a.m. N°
 Folios: Firma: *[Firma]*

LAG/lmtc.

- C.c.:
- D. Administración.
 - D. Planificación.
 - D. Sistemas de Riego.
 - D. Supervisión.
 - D. Estudios.
 - Asesoría Legal.
 - Oficina de Logística.
 - Archivo.

Trabajemos
 con
Integridad





HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 01/05/2020

NRO: 606

DOCUMENTO : INFORME N° 146-2020-GRCUSCO-PERPM-DA.

ASUNTO : SOLICITA APROBACION DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

| PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE: | FECHA | FOLIOS | FIRMA |
|--------------------------------|-------|--------|-------|
| ASESORIA LEGAL | | 69 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INDICACIONES:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 15. Para su Atención | 8. Prepara Respuesta | 1. Según lo Solicitado |
| 16. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 2. Su Conocimiento |
| 17. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 3. Publicar |
| 18. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 4. Entrevistarme |
| 19. Devolver interesado | 12. Formular Contrato | 5. Revisión y Tramite |
| 20. Acción necesaria | 13. Formular Adenda | 6. Archivar |
| 21. Firma | 14. Formular Resolución D. | 7. Otros |

Observaciones

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
 PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ASesorIA LEGAL
 DIRECTOR DE ASesorIA LEGAL



Trabajemos
 con
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAQ
 CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639



"AÑO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD"
"Cusco Capital Historia del Perú"

INFORME N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA

A : ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS
DIRECTOR EJECUTIVO PER PLAN MERISS

DE : CPC. FERNANDO TENORIO FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PLAN MERISS

ASUNTO : SOLICITA APROBACION DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

FECHA : Cusco, 30 de Abril del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de solicitar a su Dirección la Aprobación Mediante Resolución Directoral y es como sigue.

DIRECTIVA N° 02-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Disposiciones para la Administración de Garantías presentadas por los Postores adjudicatarios y/o Contratistas al Proyecto Especial Plan MERISS INKA

DIRECTIVA N° 03-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Directiva que Regula las Contrataciones por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT

DIRECTIVA N° 04-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

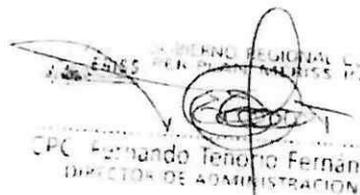
- Disposiciones que regulan el procedimiento de Fiscalización Posterior de la Documentación presentada por el postor ganador de la buena pro en los procedimientos de selección del Proyecto Especial Plan Meriss Inka

DIRECTIVA N° 05-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de Servidores en el Proyecto Especial Plan MERISS – PERPM

Es cuanto informo a Usted, Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS INKA
CPC Fernando Tenorio Fernández
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 002-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES ADJUDICATARIOS Y/O CONTRATISTAS AL PROYECTO ESPECIAL PLAN MERISS INKA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento para la recepción, verificación, control, custodia, registro contable, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas por los postores adjudicatarios y/o contratistas ante Proyecto Especial Plan Meriss Inka, en el ámbito de las normas legales aplicables.

II. FINALIDAD

Mantener una adecuada y oportuna administración de las garantías presentadas por los postores adjudicatarios y/o contratistas que hayan obtenido la Buena Pro, en salvaguarda de los intereses de la Entidad, velando por el óptimo uso de los recursos públicos en procura del cumplimiento de las normas legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único y Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- 3.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución Directora! N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución Directora! N° 996-2015-PERPM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Plan Meriss Inka.
- 3.10. Comunicado N° 002-2016-OSCE/PRE, Relación de Empresas del Sistema Financiero y de Seguros, autorizadas a emitir Documentos como Garantía en los Procesos de Contratación Pública.
- 3.11. Resolución N° 357-2009-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 009-2009-0SECE/CD sobre lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores: Responsable de Logística, Especialista en Logística, Tesorero y Contador de la Unidad Orgánica Dirección de Administración.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Garantía:** Mecanismo para proteger, resarcir y/o asegurar el cumplimiento de obligaciones contraídas en un contrato suscrito por el Proyecto Especial Plan Meriss. Tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo.
- 5.1.2. **Carta Fianza:** Es el documento por el cual se establece las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una entidad financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica (deudor) la obligación que éste deba realizar ante un tercero (entidad). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación por el monto garantizado.
- 5.1.3. **Póliza de Caución:** Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal o fiado), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.
- 5.1.4. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.1.5. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 5.1.6. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

5.2. TIPOS DE GARANTÍA

De acuerdo con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, los documentos del procedimiento de selección establecerán el Tipo de Garantía que deberán otorgar los postores y/o contratistas, pudiendo ser Carta Fianza y/o Póliza de Caución.

5.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

El Proyecto Especial Plan Meriss Inka sólo aceptará aquellas garantías que sean:

- a) **Incondicionales:** No deben estar sujetas a condición alguna que suspenda o cese sus efectos.
- b) **Solidarias:** Se refiere a la responsabilidad compartida al cumplimiento de la obligación; es decir, tanto el deudor (proveedor que contrató con el Estado) como el fiador (empresa que emite la garantía), son indistintamente responsables del cumplimiento de la obligación, según el compromiso asumido.
- c) **Irrevocables:** No podrán perder eficacia o valor por indicación del contratista.
- d) **De realización automática:** La ejecución de las garantías se realizará sin procedimiento previo alguno ante el banco o la compañía de seguros u otra autorizada, debiendo ejecutarse sin expresión de causa y a solo pedido de la



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS.

DIRECTIVA N° 07-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE

I. OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades que regulen el control y manejo del almacén central y los almacenes de obra de los proyectos de inversión ejecutadas por la modalidad de administración directa en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos técnicos a fin de establecer un adecuado control y manejo del ingreso y salida de bienes del almacén Central y los almacenes de obra de los proyectos de inversión ejecutadas por la modalidad de administración directa, a fin de evitar pérdida y deterioro de los mismos.

III. BASE LEGAL

- Manual de Administración de Almacenes para el sector público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.
- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobado por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA
- Resolución Ejecutiva Regional N° 996-2015-GR CUSCO/GR, que aprueba el Manual de Operaciones del PER PLAN MERISS, Artículo 25° (09 -10- 2015)

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio del responsable de almacén de la sede central, de los almaceneros y Residencias de Obra del Proyecto Especial Regional Plan MERISS - PERPM que tengan relación directa con la ejecución de obras por la modalidad de administración directa.

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 PERPM.



- 5.2. Unidad de Almacén.-** Es el principio por el cual todos los bienes son incorporados en el registro contable del PERPM, 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 y zona de tránsito.
- 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. 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 al PERPM para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- 5.6. Bienes patrimoniales.-** Son aquellos bienes que pertenecen al PERPM, que pueden haber sido adquiridos, por compra, donación, legado, actos legales vigentes, descrito en el Catálogo Nacional de Bienes del estado.
- 5.7. Almacén central.-** Área encargada de recepcionar según orden de compra los bienes, insumos, materiales para las diversas obras y oficinas de la sede central del PER Plan MERISS.
- 5.8. Almacén de obra.-** Área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los materiales herramientas, insumos y bienes que va a emplearse en Obra.
- 5.9. Orden de Compra-Guía de Internamiento (O/C).-** es el documento fuente mediante el cual, la entidad a través de la Oficina de Logística formaliza el compromiso de adquisición de bienes entre PERPM y el Proveedor, así mismo, sustenta la entrega y recepción de los bienes adquiridos.
- 5.10. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).-** es el documento que se utiliza para formalizar la entrega de los bienes del Almacén al usuario



final, consta de dos partes "Pedido" (lo solicitado) y Comprobante de Salida" (lo despachado); es el documento fuente de utilización de los materiales o bienes.

5.11. Nota de Entrada a Almacén (NEA).- documento fuente que se utiliza para registrar el ingreso o reingreso de bienes al Almacén Central o a los Almacenes de obra según corresponda, por concepto distinto a la adquisición con Orden de Compra, tales como donaciones, transferencias, sobrantes de obra, etc.

5.12. 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.

5.13. 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, 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 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 sean verificados.

5.14. 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.

a) **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.

Se procede con verificación, control de calidad y aceptación realizándose 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 y que las cantidades remitidas sean concordantes con la Orden de Compra y/o Contrato. En este proceso participará el área usuaria del bien, cuando se trate de bienes con características especiales o de alta tecnología a solicitud de los almaceneros.

- b) **Internamiento.**- Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.
- c) **Registro y control.**- Comprende el registro en las tarjetas de control visible.
- d) **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.

5.15. 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.

5.16. Proceso de Inventario.- Corresponde a realizar la toma de inventario general de las existencias físicas en el Almacén central y almacenes de obra del PERPM 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 PERPM por Unidad de Almacén, cumpliendo las normas establecidas para tal fin, la Oficina de Contabilidad procederá al registro de bienes ingresados previa intervención y conformidad del Almacén.



- b) La Dirección de Administración es la responsable de designar al responsable del Almacén Central y a los responsables de los Almacenes de Obra, los mismos que deberán contar con la experiencia debida acreditada y los estudios técnicos necesarios para el caso.
- c) El Residente en coordinación con el Inspector o Supervisor de la Obra, tendrá a su cargo la organización e implementación del almacén de la obra, para la custodia temporal de los bienes que administrará.
- d) El Almacén Central y/o Almacén de Obra 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, el Responsable de Almacén con la debida antelación deberá informar a la Administración y/o Residencia según sea el caso, para que se disponga su ofrecimiento a las Direcciones de Línea y/o unidades orgánicas del PERPM, o de ser el caso se disponga su baja conforme a ley.
- e) En caso de los bienes que no puedan ingresar físicamente al Almacén Central del PERPM (equipos instalados, maquinarias, vehículos, materiales puestos en obra, etc.) o tenga la celeridad de utilizarlos de inmediato (medicamentos víveres, etc.) estos serán asignados directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia, el Almacén Central constatará y canalizará el trámite de documentos y registros respectivamente.
- f) El Responsable de Almacén Central, Almacén de Obra, el Responsable de Control Patrimonial conjuntamente con el Contador, suscribirán Actas de Conciliación de los bienes que se encuentran bajo su control, sin perjuicio del acta anual que suscribieron como resultado de los inventarios anuales.
- g) Los responsables de las metas presupuestales (proyectos en ejecución y/o actividades) en caso de ser estrictamente necesario tendrán 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.
- h) Los encargados de almacén tienen la responsabilidad de advertir o alertar a su jefe inmediato o Residente de Obra, previo análisis de la pre existencia y/o stock mínimo de los bienes o materiales de uso frecuente, acción que evitará el desabastecimiento en las obras.





6.2. Normas Referidas al Inventario Físico

- a) Corresponde a la Dirección 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 y en los Almacenes de Obra, 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 PERPM establecerá dos tipos de inventarios; El 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.

• Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso de Almacén.

El Inventario masivo se llevará a cabo como mínimo una vez al año, cerrando las operaciones del almacén es decir al 31 de diciembre de cada año, siendo sustento para determinar los Estados Financieros del PERPM.

El inventario físico masivo de existencias del Almacén deberá de ser programada para su realización dentro de la última quincena de diciembre y la primera quincena de enero de cada año respectivamente el tiempo de duración del inventario será planteada en el cronograma de ejecución, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventarios.

La Dirección de Administración conformará una Comisión de Inventario que será aprobada mediante Resolución Administrativa, la misma que se encargará de organizar y dirigir los actos necesarios para el Inventario Masivo y se solicitará la participación de un representante del Órgano de Control Institucional.

• Inventario selectivo.

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y





exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que dure el mismo.

- d) La Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén estará conformada por los miembros siguientes:
1. El Responsable de la Oficina de Administración (Preside)
 2. Un Representante de la Oficina de Control Patrimonial.
 3. Un Representante de la Oficina de Contabilidad.
 4. El Responsable del Almacén Central.
 5. Un Representante de la Oficina del OCI (opcional)
- e) La toma de Inventario General de las existencias físicas en el Almacén Central y almacenes de Obra del PERPM, 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, opcionalmente un representante de la Oficina de Control Institucional puede participar como veedor.
- 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 y el Presidente de la comisión de inventario.
- i) El inventario físico masivo de existencias del Almacén se efectuará dentro de la última quincena de diciembre y la primera quincena de enero de cada año respectivamente, el tiempo de duración del inventario será planteada en el cronograma de ejecución, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventarios.
- j) Durante el proceso de toma de Inventario Físico, la Comisión de Inventario deberá cerciorarse de la existencia de bienes obsoletos,



de ser el caso elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de ser necesario recomendará la baja de dichos bienes.

6.3. Responsabilidades del Almacenero

- a) Verificar y suscribir los documentos de conformidad sobre el ingreso y salida de los bienes, para el caso de las obras contarán con la conformidad previa del Residente y Supervisor o Inspector de obra cautelando su recepción e ingreso conforme a las especificaciones técnicas del requerimiento.
- b) Proteger, controlar y velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén, así como de los documentos fuentes de ingresos y salidas de bienes de almacén.
- c) Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes a su cargo.
- d) Mantener actualizado el registro del movimiento de los bienes, mediante la Tarjeta de Control Visible y Tarjeta de Control de Ingresos y Salidas de Materiales, reportando diariamente al Residente de la Obra de ser el caso.
- e) Coordinar la oportuna reposición y existencia del stock.
- f) Mantener al día, el archivo de todos los documentos fuentes de ingreso y salida de bienes del almacén, así como informes, memorándum y otros documentos recepcionados.
- g) Es responsabilidad del responsable de almacén remitir mensualmente los movimientos de almacén dentro de los 06 primeros días hábiles del mes.
- h) Toda información emitida por el Responsable de Almacén debe ser veraz, en caso de detectarse falsedad en los datos, se informará a los órganos competentes para las acciones correspondientes.

VII. 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 las áreas y proyectos solicitantes, comprende los siguientes procesos:

**a) Recepción.**

- Emitida la Orden de Compra-Guía de Internamiento, una copia debidamente firmada y comprometida en el SIAF, es remitida al Almacén Central para ser entregada de ser el caso a los responsables de almacén de los proyectos y/o actividades, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.
- El Responsable de recepción de los bienes para el caso de la Sede Central es el Responsable de Almacén de la Sede y cuando los bienes son entregados en obra es el Responsable de Almacén de obra, Asistente Administrativo y Residente de Obra.
- La recepción de bienes y/o equipos que cuentan con características específicas estará a cargo de la dependencia especializada en el bien objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la verificación técnica, previa a la conformidad.
- El cómputo de plazos para la recepción de bienes entregados por los proveedores, es en días calendarios, se inicia una vez notificada la Orden de Compra – Guía de Internamiento, el plazo incluye el último día de entrega por parte del proveedor.
- El horario de recepción de los bienes tanto en la Sede Central así como en la obra, deberá de ser dentro de las horas y días de trabajo establecidos, no pudiendo ser recepcionadas en otros horarios bajo responsabilidad del que disponga.
- La recepción se realizará teniendo en consideración la Orden de Compra y/o contrato suscrito y Guía de Remisión, verificando que los bienes estén de acuerdo con los requerimientos y características técnicas descritas; así como examinando, el peso, medida, estado, condiciones etc. Todo ello se realizará en presencia de la persona que entrega los bienes, a fin de comunicar cualquier inconveniente o anomalía. De no encontrarse conforme informar al respecto.
- De existir alguna observación a las entregas derivadas de procesos de selección, se deberá tomar en cuenta las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones, referidas a "Recepcion y Conformidad" - "De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado". La comunicación al proveedor deberá de realizarse por escrito y este debe ser notificado a través de la Dirección de Administración previo





informe del responsable de Almacén (central y/o obra según corresponda) y Residente de Obra de ser el caso.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable de almacén no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la entrega.

- De existir alguna observación en las entregas derivadas de las compras menores a 8 UIT y que el bien, insumo, material, no cumplan con las características del requerimiento descritas en la Orden de Compra — Guía de Internamiento, o se encuentren en deficiente estado fallas, etc., el producto no debe ser recepcionado por el personal encargado de su recepción, bajo responsabilidad.
- Se debe registrar claramente en la documentación que recibió los bienes (Guía de Remisión):
 - Firma y nombre completo de la persona que hace la entrega (si tuviera sello este debe consignar el nombre completo)
 - Nombre completo de la persona que recibe los materiales.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando corresponda)
 - Fecha y hora de recepción.
- Los documentos como Facturas, Guía de Remisión, reportes de originalidad, acta de conformidad u otro documento que forme parte de la entrega de los bienes, serán entregados por el responsable almacén mediante informe a la Oficina de logística.

b) Internamiento.

- Esta acción corresponde al ingreso de los bienes en el Almacén Central y Almacén de Obra.
- El ingreso del bien, material, e insumo es debidamente ordenado, dispuesto y ubicado adecuadamente en un espacio previamente asignado que garantice el buen estado de los bienes.
- 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 y 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, bienes que por su naturaleza deben de contar con condiciones especiales para su almacenaje, en todos los casos el responsable del Almacén deberá efectuar la constatación del ingreso, control de las salidas y conformidad del mismo cuando corresponda.
- Prever los espacios necesarios en concordancia a las Ordenes de Compra notificadas, para almacenar los bienes adquiridos.
- Almacenamiento de material inflamable y/o combustibles
 - ✓ El almacenero y el residente de obra debe asegurar que toda área seleccionada para almacenamiento de materiales combustibles y/o inflamables sea adecuada y que estos estén en recipientes específicamente diseñados para el tipo de material.
 - ✓ Los materiales inflamables y/o combustibles no deberán ser almacenados, transferidos o trasladados de un depósito a otro en las proximidades de trabajos con llama abierta o cualquier otra fuente de ignición.
 - ✓ Que tenga ventilación adecuada para prevenir acumulación de vapores o gases en el área de almacenamiento.
 - ✓ No se debe almacenar inflamables y/o combustible a menos de 7 m de cualquier estructura habitada y a menos de 15 m de fuentes de ignición.

c) Registro y Control

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso para establecer el Stock en:
 - Tarjeta de control visible.
 - Tarjetas de existencias valoradas de Almacén – Kardex del Sistema informático del control de almacén.





- Nota de entrada al Almacén- NEA (para bienes que provengan de donaciones, transferencias y/u otro similar).
- El registro y control del combustible cuando son suministrados directamente en los establecimiento de distribución (Grifos) el pedido se realizara utilizando el formato Orden de Pedido de Combustible debidamente autorizado por el Residente de Obra y/o Supervisor de Obra, debiendo llevar obligatoriamente la Tarjeta de control visible y la Tarjeta de existencias valoradas de Almacén – Kardex del Sistema informático del control de almacén.
- Cuando Corresponda y fuera el caso que se internen 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;
- 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 se tiene:
 - Nota de Ingreso a Almacén.
 - Nota de salida de Almacén.
 - Orden de Compra.
 - Guía de remisión
- Es responsabilidad de la Oficina de Logistica a través del Responsable del Almacén Central remitir mensualmente a la Oficina de Contabilidad los movimientos de almacén tanto del almacén central y almacenes de obra, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes, para el caso los responsables de los Almacenes de Obra deberá remitir los movimientos de almacén dentro de los 6 primeros días hábiles del mes.

d) Custodia

Es el conjunto de actividades que se realizarán con la finalidad de que los bienes almacenados en el almacén central y en la obra se conserven con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas, y comprenden los siguientes aspectos:

- **Protección de los bienes:** está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios a cada bien almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la lluvia, la humedad, luz, etc.



- **Protección del local de almacén:** se les debe de 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 tomaran medidas a fin de evitar:
 - Robos o sustracciones
 - Acciones de sabotaje
 - Incendios
 - Inundaciones, etc.

Medidas que deben ser evaluados y ejecutados en el caso de obras por el residente de la obra.

- **Protección al personal que labora en el almacén:** se deben contemplar todo los aspectos de protección al personal de almacén por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los EPP y equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.
- **El Almacenero de Obra:** es el responsable de la custodia de los bienes almacenados, sin embargo para el caso de los almacenes temporales y/o periféricos de obra, necesariamente tendrán personal de guardiana.

VIII. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

La distribución y atención de los bienes por el almacén central y almacenes de obra se efectuará tomando en cuenta:

- El pedido de los bienes para el caso del almacén central se hará mediante el formato pedido de bienes de almacén, debiendo ser estos en atención al requerimiento realizado por el área solicitante, se debe tomar en cuenta antes de la formulación del pedido que los bienes hayan sido adquiridos.
- Para el caso de los proyectos de inversión, El Residente de Obra, es la única persona que autoriza dar salida a los bienes del Almacén de Obra, quien con el apoyo del Almacenero, registrará en el Formato de Ingreso y Salida de Bienes de Materiales, la salida de los mismos, de cuyo acto firmará y/o dará el visto bueno correspondiente.
- El control de salida de combustible del grifo se realizará mediante el uso del formato Orden de Pedido de Combustible debidamente autorizado por el Residente de Obra y/o Supervisor de Obra.



- Una vez autorizada el pedido de los bienes se procederá con la entrega de los mismos al solicitante, debiendo de firmar el responsable de la recepción la PECOSA.
- Para la atención de accesorios de computo, repuestos vehiculares, llantas, etc, entre otros repuestos y accesorios una vez cambiados deberán ser internados al almacén el accesorio y/o repuesto malogrados para efectos de control.
- Una vez atendido los bienes se descarga en la tarjeta de control visible – Bincard a fin de actualizar el Stock.
- El Asistente Administrativo del Proyecto será el responsable de monitorear que la documentación sustentatoria de los bienes que ingresaron y salieron del Almacén de Obra este al día.

IX. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Administración, Oficina de Logística y la Dirección de Sistemas de Riego del Proyecto especial Plan MERISS son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en las acciones de control y manejo del almacén Central de la Sede y los almacenes de obras.

Las Unidades Orgánicas usuarias en los que corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Plan eriss

