

RESOLUCION GERENCIAL N° 012 - 2009 - IIAP - GE

Iquitos, 11 de diciembre de 2009.

Visto, la propuesta de Directiva de Almacén, presentada por la Unidad de Logística, respectivamente; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Ley 22056, se Crea la Ley del Sistema de Abastecimiento, cuya finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017, se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2008 EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 010-2007 IIAP-GG, se aprobó el "Manual de Procedimiento Administrativo - MAPRO", en el cual se incluye el procedimiento 5.F Ingreso de Bienes o Suministros al Almacén: Devengado.

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Reglamento, y por el inciso g) del Art. 31° del R.O.F. del IIAP;

Estando el documento mencionado en el visto y a las visaciones del Gerente General, del Jefe de la Oficina General de Administración y de la Jefatura de Asesoría Jurídica; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27293 que creó el Sistema Nacional de Inversión Pública y Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprobó la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, y por el inciso g) del Art. 19° del R.O.F. del IIAP;

SE RESUELVE:

Artículo N° 1.- Aprobar la Directiva de Administración, manejo y atención de Almacén del IIAP.

Artículo N° 2.- Encárguese su cometido a la Jefatura de la Oficina General de Administración.

Regístrese y comuníquese

Instituto de Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

Ing. Roger Benzevalle Zamacia
Gerente General



DIRECTIVA N° 003 - 2009 IIAP-GE

ADMINISTRACION, MANEJO Y ATENCION DE ALMACÉN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los métodos, procedimientos y técnicas para el adecuado manejo de existencias del Almacén de la Sede Central del IIAP.

II. FINALIDAD

Normar y relacionar las existencias de almacén, con la finalidad de proporcionar los bienes necesarios para contribuir con el normal funcionamiento de las direcciones u oficinas comprendidas en el ámbito de la Sede Central del IIAP, aplicando las normas vigentes.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico, Resolución de Contraloría N° 072-2000 –CG.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación al almacén de la sede central del IIAP.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1.- EL almacén, es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la conservación y custodia de bienes en forma TEMPORAL, a fin de que estos sean entregados a los usuarios finales.
- 5.2.- Las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben estar dotadas de medios seguros para proteger a las personas, al material, a los productos y a los artículos, etc.
- 5.3.- Todos los bienes que adquiera la entidad obligatoriamente deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.



- 5.4.- En toda provisión, solicitud, obtención, utilización y/o administración de bienes, se aplicaran los criterios e instrumentos pertinentes de AUSTERIDAD; para el efecto de racionalización de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, por direcciones u oficinas.
- 5.5.- Las direcciones u oficinas que conforman la sede del IIAP, son responsables de supervisar la aplicación y utilización de bienes de conformidad a las normas de austeridad correspondiente, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la entidad.
- 5.6.- El almacenero responsable, recepcionará los bienes teniendo a la vista la orden de compra – guía de internamiento, verificando la cantidad, el peso, medida y otras características de los bienes adquiridos; acción que lo realizará en presencia del proveedor, con la finalidad de dar o emitir su conformidad y/o informar cualquier anomalía.
- 5.7.- El almacenero responsable, solo podrá proceder a firmar la orden de compra- Guía de internamiento. Una vez determinada y establecida la conformidad de las condiciones y/o características de los bienes adquiridos.
- 5.8.- Queda terminantemente prohibido implantar la firma de conformidad, si el proveedor no cumple con entregar la totalidad de los bienes adquiridos en las condiciones y/o características que señalan en la orden de compra – Guía de internamiento.
- 5.9.- El internamiento de los bienes recibidos se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios:
- Tipo de bien, ejemplo: Clasificando los útiles de escritorios, insumos de cómputo, alimentos, materiales de construcción, repuestos y otros.
 - Fecha de vencimiento, ejemplo: insumos de cómputo, material de laboratorio y otros.
 - Colocar en lugar visible, seguro y adecuado, para su fácil manipulación y entrega.
- 5.10.- Internados los bienes en almacén, se procederá a registrar cada uno de los bienes en la tarjeta de control visible, donde se indicará el nombre del artículo, la unidad de medida, cantidad, número de la orden de compra, número de la meta a la que pertenece, fecha de ingreso; para que finalmente sean colocados junto al grupo de bienes registrados anteriormente.
- 5.11.- Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos a la compra se procederá, previamente a formular la



correspondiente nota de entrada a almacén, donde se indicará la procedencia, documento de referencia de cantidad, descripción de bien de unidad de medida, precio unitario, total y fecha de ingreso previa resolución de aceptación del titular del pliego.

5.112.- Todos los bienes provenientes de donaciones, transferencias y órdenes de compra, deben ser recepcionados exclusivamente por el almacenero responsable, no correspondiendo tal acción a ningún servidor del IIAP, para proseguir con la distribución formal de la PECOSA.

5.13.- Para el proceso de distribución los solicitantes formulará el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, en base al cuadro de necesidades documento en el que se consignará:

- Nombre de la dependencia solicitante, nombre de la persona, nombre de la persona que recepcionará el destino lugar y fecha, cantidad, unidad de medida
- Descripción del bien, número de orden de compra y meta a la que pertenece el bien solicitado.
- La PECOSA, se formulará sin enmendadura alguna, y autorizado por la instancia correspondiente.
- Solo son responsables del cumplimiento del cuadro de necesidades las oficinas solicitantes y de su ejecución, la Unidad de Logística.

5.14.- En ningún caso se entregaran bienes de almacén sin la PECOSA bajo la responsabilidad del almacenero o encargado.

5.15.- El movimiento de los bienes es responsabilidad del almacenero, debiendo tener la información al día y deberá proporcionar información oportuna del movimiento contable de almacén a la instancia correspondiente.

5.16.- El personal que se asigne como almacenero, debe tener la formación mínima necesaria, por ser responsable pecuniaria y administrativamente de la pérdida, por daño, deterioro, negligencia o mal uso de los bienes.

5.17.- El almacenero encargado entregará todos los bienes solicitados en la PECOSA, en caso de no existir bienes en almacén implantará la palabra NO ATENDIDO en el ítems correspondiente, con la finalidad de evitar PECOSAS en tránsito y confusiones posteriores.

5.18.- La tarjeta de control visible de almacén, deben reflejar los saldos de existencias, por lo que estará permanentemente actualizado.



5.19.- Queda terminantemente prohibido el ingreso a los locales del almacén de personas particulares y/o no autorizadas.

5.20.- El Jefe de la Unidad de Logística, es responsable de las acciones propias del sistema, dispondrán las visitas sorpresa al almacén, con la finalidad de prever, verificar e informar, el estado, la existencia y movimiento de los bienes de almacén.

VI DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina General de Administración brinde las facilidades pertinentes a la Unidad de Logística, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

