



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL No 038-2019-IIAP-GG**

Iquitos, 26 JUN 2019

**VISTO:** El Memorando N° 120-2019-IIAP-OPPyR, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, que opina sobre la propuesta de Directiva sobre "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ATENCIÓN DE ALMACÉN DEL IIAP", el Informe N° 134-2019-IIAP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, debe contar con una Directiva actualizada que cubra las necesidades institucionales para mejorar la administración, manejo y atención a los usuarios por parte de los responsables de Almacén, tanto de la Sede Central, como en las Sedes Regionales;

Que, resulta necesario contar con una directiva de "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ATENCIÓN DE ALMACÉN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA - IIAP";

Que, el inciso h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, aprobado por Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013, señala como función de la Gerencia General aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Racionalización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar la Directiva N° 005-2019-IIAP-GE: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ATENCIÓN DE ALMACÉN DEL IIAP", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- Encargar a la Oficina General de Administración su inmediata aplicación, y al programa BIOINFO su publicación en la página web institucional.

**REGÍSTRESE y COMUNIQUÉSE.**

JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ  
GERENTE GENERAL



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5  
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos  
E-mail: presidencia@iiap.org.pe  
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ  
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.  
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe



26 JUN 2019

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ATENCIÓN DE ALMACÉN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA – IIAP**

I. OBJETIVO

La presente directiva, tiene como objetivo establecer los procedimientos para el adecuado manejo de existencias del almacén de la Sede Central y Sedes Regionales del IIAP.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para normar el proceso de almacenamiento, control y distribución de las existencias de almacén, en todas las dependencias del IIAP que cuenten con el área de almacén autorizadas.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Pública.
- b) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c) Decreto Supremo N°82-2019-EF Texto Único Ordenado del Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- d) Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- e) Reglamento de la ley marco de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT.
- f) Dispositivos complementarios pertinentes (cuáles?, si no se conoce eliminarlo).

IV. ALCANCE.

La presente directiva es de aplicación al almacén de la Sede Central y de las Sedes Regionales 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, en forma oportuna.

PROCESO DE ALMACENAMIENTO

En este proceso el encargado de Almacén debe realizar las fases que a continuación se especifican:

- a. Recepción
- b. Verificación



- c. Internamiento
- d. Registro-Control
- e. Custodia
- 5.2 Todos los bienes que adquiera el IIAP, deben ingresar a través de almacén, en las condiciones y especificaciones técnicas establecidas la orden de compra que permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 5.3 Para aquellos bienes que sean adquiridos o recibidos en las Sedes Regionales del IIAP (San Martín, Ucayali, Amazonas, Huánuco, Madre de Dios), el Administrador del IIAP Regional es el responsable de recepción, verificación, internamiento, custodia y entrega del bien al área usuaria. El responsable del área usuaria firmará el acta de conformidad del bien adquirido, para el trámite del pago.
- 5.4 Aquellos bienes que sean adquiridos en la Sede Central del IIAP. El responsable de Almacén o quién haga sus veces es el responsable de la recepción, verificación, custodia y entrega del bien al área usuaria. El responsable del área usuaria firmará el acta de conformidad del bien adquirido, para el trámite del pago.
- 5.5 El responsable de almacén o quién haga sus veces, 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.
- 5.6 El responsable de almacén o quién haga sus veces, 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.
- 5.7 En caso de equipos de laboratorio o equipos sofisticados, el proceso de verificación de los equipos debe hacerse en presencia del personal especializado en la materia para la conformidad del equipo adquirido.
- 5.8 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén del IIAP sede Central o IIAP Regionales, (equipos, maquinarias, vehículos, etc.) o urge utilizarlos de inmediatos tales como (medicamentos, víveres, etc.) se asignarán directamente a los encargados del uso, el traslado o custodia; el responsable del almacén canalizará el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

#### PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

- 5.9 Para el proceso de distribución el responsable del almacén o quien haga sus veces formularán el pedido de comprobante de salida – PECOSA, en el que se consignará:
- Nombre de la dependencia solicitante, nombre de la persona que autoriza el pedido, nombre de la persona que recepcionará el bien, el destino, lugar y fecha, cantidad, unidad de medida.



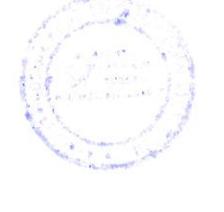
- Descripción del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.), número de orden de compra y meta a la que pertenece el bien solicitado.
  - El PECOSA, se formulará sin enmendadura alguna, y autorizado por la instancia correspondiente.
  - Solo son responsables del cumplimiento del cuadro de necesidades las oficinas solicitantes y de su ejecución y la Unidad de Logística.
- 5.10 En ningún caso se entregarán bienes de almacén sin la PECOSA, bajo responsabilidad del encargado del almacén o quien haga sus veces.
- 5.11 El movimiento de los bienes lo realiza el responsable de almacén, debiendo tener la información al día y deberá proporcionar información oportuna a la Unidad de Contabilidad para el tratamiento contable correspondiente.
- Asimismo deberá proporcionar a la Unidad de Control Patrimonial la relación de bienes de capital adquiridos cada mes, adjuntando la PECOSA debidamente firmada, factura, guía de remisión, C/P y otros documentos sustentatorios del gasto, para el registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
- 5.12 La tarjeta de control visible de almacén, deben reflejar los saldos actualizados de existencias, en valores unitarios.
- 5.13 Queda terminantemente prohibido el ingreso a los locales del almacén de personas no autorizadas.
- 5.14 El Jefe de la Unidad de Logística, como responsable de la Unidad, realizará visitas inopinadas al almacén de la Sede Central y Sedes Regionales, con la finalidad de prever, verificar e informar, el estado, la existencia y movimiento de los bienes de almacén.

#### VII. SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN FINAL

El personal de almacén queda autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración (OGA), para realizar visitas inopinadas a cada órgano o área usuaria; a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados para almacén de bienes en cantidad que supere su necesidad mensual.

#### VIII. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

- 7.1. Para el abastecimiento de combustible a la flota vehicular, equipos y otros del IIAP; la Institución, tiene contratos establecidos con grifos o servicentros de la localidad tanto en la Sede Central como en las Sedes Regionales.
- 7.2. Los combustibles son los siguientes: Gasolina de 84 octanos, gasolina de 90 octanos y petróleo (Bio Diesel B-2/B-5).
- 7.3. El responsable de almacén y o quien haga sus veces en las Sedes Regionales es el encargado del control y distribución del combustible.



- 7.4. La distribución de combustible, se realizará de acuerdo a la propuesta emitida por el área usuaria, en coordinación con la Unidad de Logística o quien haga sus veces en las Sedes Regionales.
- 7.5. Cada responsable de una Unidad Vehicular, debe contar con una VITACORA de control de combustible, aprobado por el Jefe de la Unidad de Logística, para un adecuado control.

- Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:
  - ✓ Sólo se debe despachar combustible directamente en el tanque de los vehículos autorizados, estando prohibido hacerlo en recipientes, baldes, y depósitos entre otros, salvo los casos debidamente justificados por el área usuaria ante la Jefatura de la Unidad de Logística o quien haga sus veces en las Sedes Regionales, como es el combustible para uso de equipos y maquinarias que operan fuera del perímetro urbano, entre otros.
  - ✓ Toda atención por emergencia, urgencia o necesidad operativa, deben contar con la aprobación del Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces en las Sedes Regionales.
  - ✓ En el vale de atención debe consignarse lo siguiente: la cantidad que ingresa al tanque del vehículo y/o equipo. No deben generarse excedentes, a fin de evitar mal uso o suspicacias del usuario. La placa del vehículo, nombre y DNI del conductor. Debe ser sellado y visado por el responsable del Almacén o quien haga sus veces.
- La distribución del vale de combustible es la siguiente:
  - ✓ Original: Para el grifo, a fin de que sea adjuntado a la factura por la cobranza del combustible despachado.
  - ✓ Copia: Para el control de despachos de Almacén.

#### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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



  
**Jorge Armando Peñero Martínez**  
Gerente General del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana

