



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIRECTIVA DE ORGANO N° 001 -2014-MINAGRI-OA

Formulado por: Unidad de Logística

Fecha de aprobación:

I. OBJETIVO

Establecer mediante la presente Directiva, las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la operación adecuada y eficiente de los almacenes del Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

- 2.1. Se brinde y regule el procedimiento operativo del servicio de ingresos y egresos respecto de bienes en proceso de adquisición o adquiridos, para su custodia y hasta su despacho a las áreas pertinentes.
- 2.2. Normar el ejercicio y cumplimiento de las funciones del personal de la entidad que labora en el Almacén.
- 2.3. Establecer las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales a que hubiere lugar, de los funcionarios y personal que labora en el Almacén.
- 2.4. Ejercer un control permanente en el procedimiento de recepción, ingresos y salida de los bienes del almacén que se encuentren en proceso de adquisición o que hubieran sido adquiridos, así como la utilización, conservación y ubicación de estos bienes.

III.

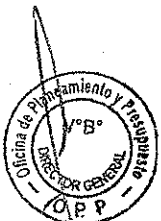
BASE LEGAL

- 3.1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificada por Ley N° 30048.
- 3.3. D.S. N° 031-2008-AG, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, y del personal que hagan uso directa o indirectamente del servicio de Almacén.





V. DEFINICIONES

5.1. Almacén

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas y organizada de manera lógica, ordenada y sistemática, destinada a la recepción, aceptación, custodia, conservación o despacho de los bienes que van a emplearse para el óptimo servicio que en todas sus áreas brinda el Ministerio de Agricultura y Riego.

5.2. 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 se detallan a continuación:

a) Recepción y Despacho

Es el lugar donde se recibirán los materiales y bienes tanto adquiridos a proveedores como aquellos que sean devueltos por razones de no haberse utilizado. De igual forma es aquí donde se efectuará la entrega de los materiales a los usuarios para su consumo o activación en los casos que corresponda. Las zonas de recepción y despacho deberán estar claramente delimitadas para evitar confusiones entre la aceptación y expedición de materiales.

La 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 su ubicación en la zona correspondiente luego de haberse realizado la verificación y control de calidad.

b) Corredores y pasadizos

Son los ambientes determinados para el tránsito tanto de materiales, personas o vehículos siendo estos principales y transversales, debiendo estar señalizados y estructurados de forma rectilínea de manera obligatoria.

c) Zona de almacenaje

Es el lugar físico donde se colocan los bienes recibidos pudiendo estos ser: Almacenes, Zonas, Niveles, Sub Niveles, Estantes, Anaqueles y otros que se deba adecuar a las características de los materiales en resguardo.

El almacén debe contar con un área física que permita la adecuada realización de las operaciones que en ella se realicen y debe contar con muebles y equipos necesarios para la apropiada conservación, protección y control de los bienes en custodia, la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta en relación a las características de los bienes que se almacenan y con su seguridad.





d) **Zona de tránsito y Puesta a Punto**

Zona inmediata a la recepción y despacho donde se ubican los materiales recibidos en espera de su locación definitiva o de los que requieren ser puestos a punto para ser expedidos a los usuarios.

5.3 **Locación de contingencia**

Zona que pueda convertirse temporalmente en almacén, para cubrir una contingencia eventual de almacenamiento, debiendo estar previamente designada como parte de una política logística de la Entidad.

5.4 **Sistema de Catalogación**

Proceso de descripción de las características físicas, químicas, funcionales y/o administrativas que distinguen a cada material, con la finalidad de identificarlo y diferenciarlo de los demás e incluirlo en un catálogo de materiales previa evaluación y asignación de un código que permita su identificación e individualización por parte de los usuarios.



VI. **NORMAS**

6.1. El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento y sus actividades están referidas a la ubicación 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 los requieren.

6.2. Consta de 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.

b) **Verificación- control de calidad-aceptación**

Es 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 solicitadas y que las cantidades remitidas sean concordantes con las requeridas. En este proceso participará el área usuaria del bien, cuando se trate de materiales especiales o de alta tecnología, a solicitud de los almaceneros.

c) **Internamiento**

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

d) Registro y Control

Comprende el registro en la tarjeta de control visible.

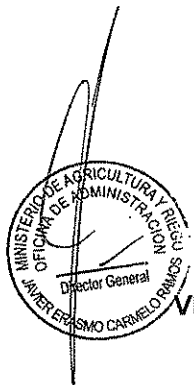
e) Custodia

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

6.3. El inventario final deberá contener el detalle de los bienes, correspondiente a existencias (no activos fijos).

6.4. Responsabilidades específicas del responsable del Almacén

- Cumplir y hacer cumplir la Directiva que regula los Procedimientos de operación y control de almacenes del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Comunicar al Director de la Unidad de Logística el incumplimiento de la presente directiva o irregularidades que involucren la seguridad y custodia de los bienes almacenados, así como su respectiva documentación.
- Supervisar y coordinar con los encargados de las bodegas del Almacén la verificación y suscripción de la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- Coordinar y supervisar la protección y control de las existencias en custodia.
- Velar por la Seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- Coordinar la oportuna reposición de stock
- Emitir los reportes del movimiento de bienes en almacén.



VII.

MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Recepción:

- a) La recepción se efectúa sobre la base de su correspondiente orden de compra, debidamente comprometida en el SIAF y guía de remisión u otro documento análogo, a fin de verificar que coincidan en su contenido.
- b) La recepción de los bienes se ejecutarán conforme a lo siguiente:
 - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes etc. de no encontrarse conforme, informar al respecto.
 - Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - Pesar los bultos recibidos registrando el peso en las guías y en el exterior del mismo. Esta acción no será necesaria cuando el número y





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa.

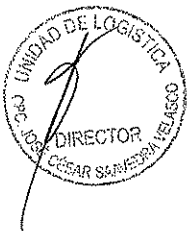
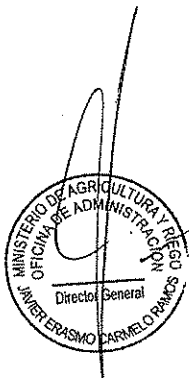
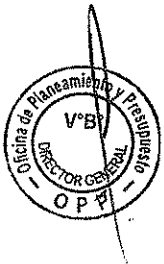
- c) Anotar en la documentación de recibo: (Guía de Remisión): Nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe la mercadería, número de placa del vehículo utilizado en el transporte (de ser pertinente), fecha y hora de recepción.

7.2. Verificación- control de calidad-aceptación

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

- 1) Retirar los bienes de los embalajes.
- 2) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- 3) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo.
Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, temperatura, etc.
- 4) La verificación cualitativa o control de calidad, se realizará en la verificación de características y propiedades de los bienes recepcionados, debiendo encontrarse de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas.
- 5) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, en cuanto a la cantidad y características de los bienes recepcionados, debiendo encontrarse de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas.
- 6) Si por el número y características de los bienes recepcionados sea necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el encargado del Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y peso bruto respectivo, dejando constancia que resta verificar las características cualitativas del bien, producto o especie recibido por lo que no se emite su conformidad.
- 7) Tratándose de bienes que por sus características técnicas ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad y/o análisis, las pruebas y/o exámenes serán solicitados por el encargado del Almacén a través de la Unidad de Logística, a especialistas de la misma entidad u otros del sector público o especialistas del sector privado.

En el caso de compras de papel o productos relacionados a dicho rubro, a efectos de contar con la conformidad de su recepción, para ser ingresado al Almacén debe contar, además de los otros documentos, con el Informe del laboratorio que certifique su calidad y su coincidencia con las condiciones técnicas exigidas en las bases, conforme a los cuales el proveedor ganó la buena pro.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 8) La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del Almacén en el rubro de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que éste realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.
- 9) Se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, pinturas, cemento, etc.).

7.3. Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

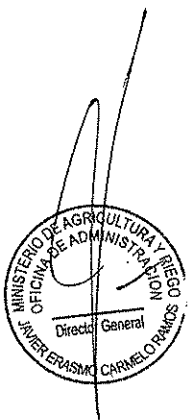
1. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
2. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
3. Se evitará dividir un grupo de bienes, para ello en situaciones excepcionales o de fuerza mayor, se podrá internar bienes en otras zonas de almacenaje a través de otros órganos u organismos de la Entidad que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El responsable del Almacén deberá efectuar la constatación del ingreso y la conformidad del mismo.



7.4 Registro y Control

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente nota de entrada a almacén.



7.5. Custodia

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

1. Protección a los materiales: está referida los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipulaciones en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
2. Protección del local de almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
3. Protección al personal de Almacén: se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física:

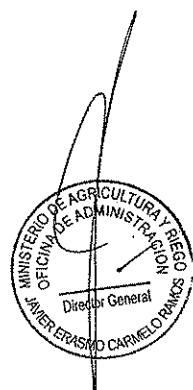
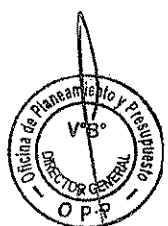




con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de los materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamientos en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

7.6. De los Despachos

1. Una vez autorizado el Despacho de los bienes, se procederá a hacer entrega, de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo firmar el responsable de la recepción y entrega del bien en la PECOSA en el campo de solicitante y recibí conforme, indicándose la fecha de recepción.
2. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, los que deberán ser calificados por la Unidad de Logística, a través de Adquisiciones, siendo atendidos con el stock de contingencia.
3. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Unidad de Logística. Siendo atendidos con el stock de seguridad.
4. Esta fase comprende lo siguiente:
 - Formulación del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA realizada en el SIGA.
 - Aprobación del responsable del Almacén.
 - Valorización del pedido de comprobante de salida-PECOSA será realizada automáticamente en el SIGA;
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de control visible del Almacén.
5. Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes sin contar con el respectivo pedido de comprobante de salida (PECOSA).
6. En caso de bienes provenientes de donaciones, deberá registrarse el ingreso mediante Nota de Entrada al Almacén, correspondiendo al responsable del Control Patrimonial entregar los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Aceptación de Transferencia y Donación.
 - Acta de entrega-Recepción.
 - Relación valorizada en nuevos soles de los bienes a registrar (hoja de trabajo debidamente codificada y con la unidad de medida de acuerdo al catálogo de bienes).
 - Informe de Control Patrimonial solicitando el respectivo registro
 - Otros documentos complementarios.



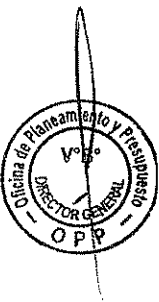
7.7. Del Registro Contable

Para efectuar los registros en la cuenta existencias, se tendrá en consideración los reportes de ingresos, salidas y saldos de existencias del Almacén.



7.8. El Control Y Prohibiciones

1. El responsable del Almacén: controlará la recepción o internamiento de los bienes previa verificación, registro, control de los bienes adquiridos por la Unidad de Logística a través de Adquisiciones.
2. Los requerimientos de bienes se canalizarán a través de la Oficina de Administración y será remitido a la Unidad de Logística.
3. Prohibido eliminar una orden de Compra emitida y registrada en el sistema.
4. Prohibida la eliminación del pedido de comprobante de salida –PECOSA, procesada, registrada e informada al área correspondiente.
5. Para el caso de bienes duraderos: engrapadoras, perforadores, tijeras y otros, serán requeridos indicando el nombre del usuario final.
6. El responsable del Almacén tendrá una copia de la Orden de Compra de los bienes.
7. Los formularios: Pedido Comprobante de salida-PECOSA tendrán un original y dos copias, cuya distribución será: Original para el Almacén, una copia para contabilidad y otra para el área solicitante. Los formularios tendrán su propio número correlativo generado por el Módulo de Almacén del SIGA.



7.9. Del Inventario Físico De Existencias.

Es una forma de verificación física que debe realizarse en el espacio físico del Almacén destinada especialmente a ello.

Consiste en verificar la existencia física de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación, deterioro y condiciones de seguridad y podrán ser los siguientes:

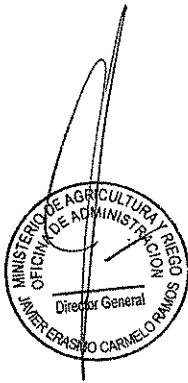
7.10. Inventario Masivo

Comprende la verificación física de todas las existencias almacenadas, forma parte del Inventario Físico General, y se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días de acuerdo al caso, como mínimo una vez por año ya que sirve de sustento a los estados financieros.

7.11. Inventario Selectivo

Comprende la verificación de un grupo de existencias previamente seleccionadas, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantengan al día, completos y exactos; y que concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los saldos del kárdex a través del Inventario de Almacén Acumulado a determinada fecha emitido por el SIGA.

Se realiza sin paralizar las actividades del almacén.





7.12. Baja De Bienes

Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para el efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
- La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales predadores.
- Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.

Asimismo, la baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por el responsable del Almacén, en la forma siguiente:

- Para los casos a) y b) la baja se sustentará con el informe técnico el que califica su estado de inutilidad.
- En el caso c) la baja se sustentará con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial.

La baja de los suministros o existencias del Almacén, debe ser aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración, previo informe técnico favorable de la Unidad de Logística.

7.13. Enajenación

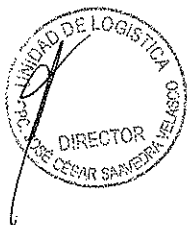
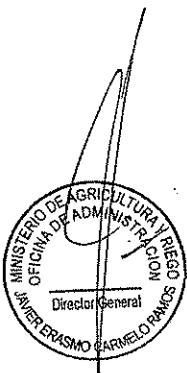
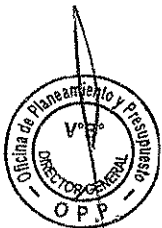
Es el proceso por el cual el responsable del Almacén recomienda la disposición final de los bienes dados de baja de acuerdo a los siguientes casos:

a. Para Donación

El responsable del Almacén evalúa la solicitud y elabora un informe técnico recomendando la donación, remitiéndolos posteriormente al responsable de la Unidad de Logística como sustento para la emisión de la respectiva resolución administrativa.

b. Para incineración y destrucción

El responsable del Almacén elabora un informe técnico y recomienda la incineración y destrucción, según sea el caso, derivándose a la Unidad de Logística para la respectiva Resolución Administrativa de aprobación. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguna con las existencias de bienes del almacén que estén de baja.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



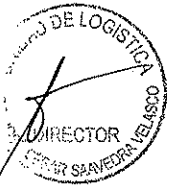
c. Para la Venta

El responsable del Almacén elabora el informe señalando la cantidad de bienes existentes, características cualitativas de cada una y con valores de inventario, elevándose al responsable de la Unidad de Logística, para que elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

9.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la Legislación vigente.





Resolución Directoral N° 0225-2014-MINAGRI-OA

Lima, 19 de Mayo del 2014

VISTO:

El Memorándum N° 252-2014-MINAGRI-OA-UL, de la Unidad de Logística, que propone el proyecto de Directiva "Procedimiento de Operación y Control de Almacenes del Ministerio de Agricultura y Riego";

CONSIDERANDO:

Que, a fin de ejercer un control permanente en el procedimiento de recepción, ingresos y salida de los bienes del almacén que se encuentren en proceso de adquisición o que hubieran sido adquiridos, así como la utilización, conservación y ubicación de estos bienes, es necesario instaurar un procedimiento operativo del servicio de ingresos y egresos respecto de bienes en proceso de adquisición o adquiridos, para su custodia y hasta su despacho a las áreas pertinentes;

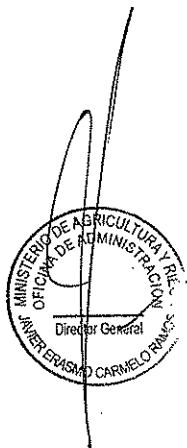
Que, en consecuencia, es necesario emitir el documento de gestión que establezca las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la operación adecuada y eficiente de los almacenes del Ministerio de Agricultura y Riego, por lo que resulta necesario aprobar la Directiva "Procedimiento de Operación y Control de Almacenes del Ministerio de Agricultura y Riego", propuesta por la Unidad de Logística con el documento del visto;

Que, la Directiva Sectorial N° 001-2-AG-2002 "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas", aprobado por la Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG, dispone en su numeral 2.3 que son Directivas de Órgano aquellas que contienen disposiciones de aplicación en un solo órgano del Ministerio, precisando en su numeral 4 que deben contar con la visación de los jefes de órgano del nivel central del Ministerio cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen la Directiva, y con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, la mencionada Directiva Sectorial establece en su numeral 5.4 que la aprobación de las Directivas, tratándose de Directivas de Órgano, compete al jefe de órgano;

Con el visto bueno del Director de la Unidad de Logística y el Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N°



30048; el Decreto Supremo N° 031-2008-AG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura; y la Directiva Sectorial N° 001-2-AG-2002 "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas", aprobado por la Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG

SE RESUELVE:

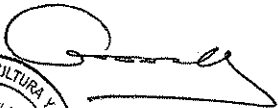
Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 001 -2014-MINAGRI-OA "Procedimiento de Operación y Control de Almacenes del Ministerio de Agricultura y Riego".

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a las diversas dependencias del Ministerio para su conocimiento y estricto cumplimiento;

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el artículo 1, que forma parte integrante de la presente, en la página Web del Ministerio de Agricultura y Riego.

Regístrese y comuníquese.




.....
JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General de la Oficina
de Administración