



# Resolución Directoral N° 000512 -2022-GR PUNO/DRA

Puno,

12 SEP 2022

VISTO:

El Informe N° 219-2022-GR PUNO/DRA-P-OAJ, Oficio N° 966-2022-GR PUNO/DRAP/OA, con registro N° 1090-2022/OAJ, sobre la emisión de Acto Resolutivo concerniente a la Aprobación de la Directiva de Procedimiento de Operación y Control de Almacén de la DRA Puno, con los documentos adjuntos a la misma;

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con Informe N° 044-2022-DRA PUNO/OA-SC, de fecha 07 de julio del 2022, de la Oficina de Sistema de Contabilidad, presenta el Proyecto de Directiva de Procedimientos de Operación y Control de Almacén de la Dirección Regional Agraria de Puno adjuntando un ejemplar.

Que, la Directiva de ejecución de Procedimientos de Operación y Control de Almacén de la Dirección Regional Agraria Puno, tiene como objetivo establecer mediante la presente Directiva, las normas, procedimientos y responsabilidades para la operatividad adecuada y eficiente de Almacén de la Dirección Regional Agraria Puno.

Que, el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prevé en su artículo 72° sobre la fuente de competencia administrativa lo siguiente: 72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la constitución y en la Ley y es reglamentado por las normas administrativas que aquellas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de sus competencias.

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, en adelante el Reglamento, define a los bienes muebles, como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso. Asimismo, el artículo 21° del Reglamento, establece que "Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario".

Que, por su parte, el artículo 5° del Reglamento, establece que "la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA". Sin embargo, el numeral 5 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, establece que, "en tanto entren en vigencia los artículos establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento y siempre que no se opongan al SNA, se aplica el Capítulo V del Título II y Capítulos I, III, IV y V del Título III del Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA".



Resolución Directoral N° 000512 -2022-GR PUNO/DRA

Puno, 12 SEP 2022

Que, asimismo, el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: i) el almacenamiento de bienes muebles, ii) la distribución, iii) el mantenimiento, y la iv) disposición final.

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para las actividades de control y almacenamiento de los bienes muebles, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Estando a los fundamentos expuestos, y las atribuciones señaladas y en armonía con las facultades conferidas en la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación de los Directores de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva denominada "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE ALMACEN DE LA DIRECCIÓN AGRARIA PUNO - DIRECTIVA 2022-GR PUNO/DRA", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todas aquellas disposiciones internas que se opongan o resulten incompatibles con la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

MVZ WILDER FRAJZ USCAMAYTA QUISPE  
DIRECTOR

# PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE ALMACEN DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

## DIRECTIVA N° 001-2022-GR PUNO/DRA

### I. OBJETIVO.

Establecer mediante la presente Directiva, las normas, procedimientos y responsabilidades para la operatividad adecuada y eficiente de Almacén de la Dirección Regional Agraria Puno.

### II. FINALIDAD.

- 
- 2.1 Brinde y regule el procedimiento operativo de ingresos y egresos de bienes en proceso de adquisición o adquiridos, para su custodia y hasta su despacho a las unidades usuarias.
  - 2.2 Normar el ejercicio y cumplimiento de las funciones del personal responsable de Almacén.
  - 2.3 Establecer responsabilidades administrativas, sin perjuicio de acciones civiles y penales a que hubiera lugar, del funcionario o personal que labora en Almacén.
  - 2.4 Ejercer un control permanente en el procedimiento de recepción, conformidad de ingresos y salidas de bienes de almacén en el proceso de adquisición o que fueron adquiridos, así como la utilización, conservación y ubicación de estos bienes.

### III. BASE LEGAL.

- 
- 
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales  
Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamentada por D. S. N° 027-2003-PCM.  
Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Puno.  
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de Bienes y SA.07 Verificación del Estado de Utilización de Bienes y Servicios.  
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.  
Resolución Jefatural N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.

### IV.- ALCANCE.



Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el responsable y personal de Almacén – Logística de la oficina de Administración, y personal de todos los órganos, comisiones, programas que participan en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de bienes patrimoniales, material de consumo y suministros en la Dirección Regional Agraria Puno, así como en el control de existencias, toma de inventario físico, baja y disponibilidad de bienes ubicados físicamente en Almacén.

### V. RESPONSABILIDAD.

La oficina de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento sobre el cumplimiento de la presente directiva.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 La directiva considera las siguientes siglas:

NEA	: Nota de Entrada a Almacén
PECOSA	: Pedido Comprobante Salida
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SINABIP	: Sistema de Información Nacional DE Bienes estatales
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria

## 6.2 Definiciones:



**ALMACEN:** Area física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas y organizadas de manera ordenada y sistemática, destinada a la recepción, aceptación, custodia, conservación o despacho de los bienes que van a emplearse para el óptimo servicio en todas las unidades usuarias de la DRA Puno.



**AREA USUARIA:** Organo, unidad orgánica, programa, comisión o comité de la DRA Puno, que requiera bienes adquiridos por la entidad.

**BIENES:** Son objetos que adquiere la DRA Puno, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento del POI, sus funciones y fines.

**BIENES PATRIMONIALES:** Son bienes de la DRA Puno, que no tienen condición de dominio público y no son destinados para la venta, cuya vida útil es mayor a ¼ de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

**EXISTENCIAS:** Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su distribución a las unidades usuarias, tales como útiles de oficina, papelería, material de procesamiento automático de datos (PAD), material de limpieza, ferretería y bebidas.

**INVENTARIO FISICO:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes ubicados en almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

**MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS – PAD:** Son los bienes consumibles empleados para el procesamiento de datos, como tonner, cinta, entre otros.

**CONTINGENCIAS:** Zona que pueda convertirse temporalmente en almacén, para cubrir una contingencia eventual de almacenamiento, debiendo estar previamente designado como parte de una política logística de la entidad.

**CATALOGO DE BIENES:** Estructura de los bienes, con la descripción de las características físicas, químicas, funciones y/o administrativas que distinguen a cada material, con la finalidad de identificarlo y diferenciar de los demás en el catálogo de materiales asignados, con el código que permita identificar y ser individualizado por parte de los usuarios.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

### 7.1 ALMACENAMIENTO.

El proceso de almacenamiento comprende: (1) Recepción, (2) Verificación y Control de Calidad, (3) Internamiento, (4) Registro y Control, y (5) Custodia.

#### 7.1.1. RECEPCION.

- El responsable de Almacén efectuará la recepción de los bienes con los siguientes documentos debidamente aprobados:



- a) Orden de Compra - Guía de Internamiento o contrato original según corresponda, debidamente suscrito por la Oficina de Administración, Logística y Almacén, dentro de los plazos establecidos en el sistema administrativo.
- b) Guía de Remisión. Detallado las características técnicas, serie del bien adquirido.

- El responsable de Almacén, en el instante de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:

- a) Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier irregularidad.
- b) Contar, medir y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibidos, anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problemas.
- c) Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
- \* Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
  - \* Nombre de la persona que recibe los bienes.
  - \* Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
  - \* Especificaciones Técnicas, cantidad y serie.
  - \* Fecha y hora de recepción

El responsable de Almacén, no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o el Contrato, ni los que pretendan ser entregados con los documentos no reconocidos por la SUNAT.

Cuando se ingrese a Almacén maquinarias, equipos informáticos y entre otros, el responsable de Almacén solicitará al técnico responsable de la entidad para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir un informe de Verificación Técnica suscrita por el personal de Tecnologías Informáticas para el caso de los equipos informáticos, así como para las maquinarias en presencia del responsable de Almacén y otorgar la conformidad a la recepción de los bienes.

#### 7.1.2. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

El responsable de Almacén deberá retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibido, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.

La verificación y control de calidad se efectuará en presencia del proveedor que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de Almacén recibirá en calidad de custodia, sin otorgar la conformidad, procediendo a colocar un sello de "RECIBIDO PARA CONFORMIDAD TÉCNICA". La verificación y conformidad técnica deberá ser realizada por la unidad usuaria y/o área técnica, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra o el contrato.

La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable de Almacén en la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento e informará la recepción de los bienes adquiridos al área de Logística. Asimismo, adjuntará la Guía de Remisión debidamente sellada y firmada.



### 7.1.3. INTERNAMIENTO.

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, en base a las siguientes acciones:

- a) Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.; de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- b) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el Almacén de la Dirección Regional Agraria Puno, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad o en otra entidad pública que preste colaboración o en almacenes contratados.

### 7.1.4. REGISTRO, CONTROL E INFORME.

Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en la Tarjeta de Control Visible de almacén, la misma que deberá ser colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de almacén.

Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización de la Oficina de Administración, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentatoria.

El responsable de Almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso y egreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén y el Pedido Comprobante de Salida).

El responsable de Almacén deberá informar al Sistema de Control Patrimonial la incorporación de bienes patrimoniales para su codificación patrimonial, así como su registro en el SIGA Patrimonio y el SINABIP.

El responsable de Almacén elevará al área de Logística y la oficina de Administración, para su posterior remisión al área de Contabilidad, dentro de los diez (10) días siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

- a) Reporte de Movimiento de Bienes de Almacén mensual.
- b) Reporte del saldo de Bienes Stock de Almacén mensual (inventario).

### 7.1.5. CUSTODIA.

La Oficina de Administración mediante el área de Logística implementará medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén, ante acciones de terceros o desastres naturales.

Se deberá garantizar la protección de bienes referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, la luz, temperatura, entre otros aspectos. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.



La permanencia de los bienes en el almacén no deberá superar los doce (12) meses calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.

Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable de Almacén informará a la oficina de Administración y Logística, la condición de los bienes por vencer, para que se disponga su ofrecimiento a las unidades usuarias de la Dirección Regional Agraria Puno, a fin de su utilización o su posterior baja, de ser necesario.

## 7.2 DE LA DISTRIBUCION.

El proceso de distribución comprende:

- Formulación del pedido,
- Autorización de Despacho,
- Acondicionamiento de Materiales,
- Control de bienes,
- y Entrega de bienes

### 7.2.1. FORMULACION DEL PEDIDO.

El pedido de compra será formulado por la unidad usuaria de acuerdo a la programación en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades. El pedido de compra será suscrito por el Jefe de la unidad usuaria y presentado a la oficina de Administración, Área de Logística y Almacén para su trámite correspondiente.

Si por razones de austeridad se tiene que restringir la atención de bienes se coordinará con la unidad usuaria, la atención de su pedido en menor cantidad.

### 7.2.2. AUTORIZACION DE DESPACHO.

La oficina de Administración mediante el área de Logística autorizará la atención del pedido, previa verificación de la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente. El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) será suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración, Logística y el responsable de Almacén con el debido sustento.

El responsable de Almacén estará encargado de:

- la numeración y registro de la PECOSA.
- Valorización del bien solicitado, y,
- Registro de las salidas autorizadas en el SIGA (Existencias Valorizadas de Almacén).

### 7.2.3. ACONDICIONAMIENTO DE BIENES.

El responsable de Almacén tramitará los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.

En el caso de bienes con destino fuera de la sede regional, deberán ser embalados por el responsable de Almacén, de forma previa a su entrega, procediéndose al marcado, sellado, numerado y rotulado.

El personal del almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando:

- desportillados, roturas o aplastamientos,
- daños por manchas con grasa u otro agente nocivo,
- deterioro en el acabado,
- daños por causas climatológicas; y,
- Pérdida parcial, total o extravío.

### 7.2.4. CONTROL DE BIENES.



La oficina de Administración, mediante el área de Logística establecerá un control de salida de bienes, encargando al responsable de Almacén para tal función.

Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el responsable de Almacén, quien retendrá una copia de la PECOSA, para el registro y control de stock.

Los bienes patrimoniales deberán ser codificados y asignados a los usuarios finales, efectuando el registro en el SIGA y el SINABIP, por parte del Sistema de Control Patrimonial.

#### 7.2.5. ENTREGA DE BIENES.

Al momento de efectuar la entrega de bienes, el responsable de Almacén se asegurará que la persona que los reciba verifique las características del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA.

El responsable de Almacén deberá verificar que la unidad de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.

Si se remiten bienes del almacén fuera de la sede de la Dirección Regional Agraria Puno, el responsable de Almacén verificará que estén amparados por la cobertura de una póliza de seguro.

#### 7.3 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

El Responsable de Almacén deberá llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

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

**7.3.1. Tarjeta de Control Visible de Almacén (Anexo N° 01):** Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable de Almacén y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.

**7.3.2. Nota de Entrada al Almacén (Anexo N° 02):** Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: i) donación de bienes, ii) producción de bienes, iii) alta de bienes, iv) sobrantes de inventario, y) remesa de bienes, vi) transferencia de bienes, y, vii) reintegro de bienes. La NEA se emitirá en original para el área de Logística - Almacén y una copia para el área de Contabilidad.

**7.3.3. Pedido Comprobante de Salida — PECOSA: (Anexo N° 03):** Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén. La PECOSA se emitirá en un original para el área de Logística - Almacén y una copia para la unidad usuaria debe contar con el debido sustento.

**7.3.4. Acta de Entrega - Recepción de Bienes: (Anexo 04):** Sirve de documento de control de unidades físicas entrega y recepción de bienes muebles, materiales dados de baja por causales de deterioro en mérito a una resolución directoral, la recepción de los beneficiarios con la debida descripción y sustento de documentos.

#### 7.4 DEL INVENTARIO FISICO.

Antes del inicio del inventario se suspenderá la recepción de solicitudes por las unidades usuarias debiendo la Oficina de General de Administración comunicar con cinco (05) días de anticipación a las unidades usuarias, a través de correo electrónico o comunicado interno, las fechas en que se realizará el inventario y que se encontrarán cerradas las operaciones de almacén. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario se bloqueará el internamiento de bienes, quedando temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.

Previamente a la toma de inventario, el responsable de Almacén dispondrá el ordenamiento del mismo y la preparación de la documentación necesaria, así como efectuará un acta de corte documentado, que será suscrita en forma conjunta con la Comisión de Inventario.



El responsable de Almacén entregará a la Comisión de Inventario el Reporte Físico Valorizado con corte al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, por lo menos dos (02) días antes del inicio del inventario.

El inventario de existencias físicas del almacén se efectuará dentro de las tres (03) primeras semanas del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, teniendo una duración máxima de cinco (05) días.

La Comisión de Inventario al iniciar suscribirá el Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén de la Dirección Regional Agraria Puno, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, debiendo anotar el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra — Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Nota de Entrada (NEA), entre otros que considere importantes.

La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un determinado punto del almacén, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos.

- a) Conteo del 100% de las existencias.
- b) Recuento, sólo en el caso que existan diferencias.

La Comisión de Inventario verificará que todos los ítems del Inventario Físico Valorizado se encuentren con su respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén, en caso de existir diferencias se dejará constancia en la respectiva acta.

Terminada la toma de inventario, la Comisión procederá a elaborar un acta de término del Inventario de Existencias físicas de Almacén, que incluirá el detalle de los ítems encontrados.

La Comisión de Inventario elevará a la Oficina General de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de terminado el inventario, un informe final con los resultados del inventario (bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes con poco movimiento, bienes sin movimiento y bienes obsoletos, recomendaciones y otros aspectos que considere), su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los Estados Financieros. Dicho informe deberá adjuntar los siguientes reportes:

- a) Inventario Físico Impreso en tres (03) ejemplares.
- b) Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
- c) Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.
- d) La Dirección Regional Agraria Puno, aprobará el Inventario Físico de Almacén.

#### 7.4.1. DE LOS BIENES SOBRANTES.

Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.

En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las causas indicadas en el párrafo anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

#### 7.4.2. DE BIENES FALTANTES.

Como producto de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario o el personal designado, procederá según las consideraciones siguientes:

n) **Faltante por robo o sustracción:** la comisión Informará sobre la situación encontrada y de encontrar las investigaciones realizadas sobre la denuncia policial, informará a la Dirección Regional Agraria y la oficina de Administración para las acciones pertinentes.

b) **Faltante por merma:** En caso de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, se evaluará e informará a la Oficina de Administración para las acciones pertinentes.

e) **Faltante por negligencia:** El responsable de Almacén y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida. La Comisión de Inventario o el personal designado deberá comunicar a la Dirección Regional Agraria y la oficina de Administración cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

#### 7.4.3. BAJA DE BIENES.

La Comisión de Inventario se encargará de recomendar la baja de bienes, producto del Inventario Físico, bajo las consideraciones siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en 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 por vencimiento, obsolescencia tecnológica o estado de descomposición, no son recomendables para su uso o consumo.

El bien tecnológico o material PAD requerirá previamente un informe técnico del responsable de Tecnologías Informáticas, el mismo que será solicitado por la Oficina de Administración – Logística.

En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, el responsable de Almacén deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.

El responsable de Almacén presentará a la oficina de Administración un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando lo siguiente:

- a) Relación de bienes a ser dado de baja.
- b) Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
- c) Valor total de los bienes.

La Oficina de Administración en caso de encontrar conforme la solicitud del Almacén elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Dirección Regional Agraria, adjunto el proyecto de Resolución.

#### 7.4.4. DISPOSICION DE BIENES.

Una vez aprobada la baja de bienes, la Oficina de Administración debe encargarse de la disposición de los bienes mediante donación, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a su aprobación.

La Dirección Regional Agraria mediante la oficina de Administración, área de Logística y el responsable de Almacén, dispondrá previa coordinación para donar los bienes al Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Dirección Regional Agraria Puno — SUB CAFAE de la DRA Puno y a las instituciones y asociaciones civiles sin fines de lucro que se encuentren interesadas.

Una vez aprobada la donación de bienes dados de baja, se procederá a retirar los bienes del almacén, elaborándose la Nota de Salida y/o PECOSA respectiva, que será firmada por el Administrador, área de Logística y el responsable de Almacén, adjuntando el acta de Entrega-Recepción según Anexo N° 04, debidamente firmada por la DRA Puno y/o asociación sin fines de lucro que reciba, según sea el caso.

## 7.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.5.1. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén de la Dirección Regional Agraria Puno debido a sus características técnicas, tales como: equipos para ser instalados directamente en las unidades usuarias, vehículos, productos agrícolas - forrajes, combustibles y entre otros, será de responsabilidad directa del Administrador, responsable de Logística - Almacén en coordinación con la unidad usuaria, conforme a la O/C y Contrato.

7.5.2. Es responsabilidad exclusiva de la oficina de Administración, Logística controlar y verificar el suministro de combustible hasta su destino final.

7.5.3. Los requerimientos de movilidad y combustible tienen que ver directamente con el avance de las metas operativas aprobadas por la entidad, se harán en base a una programación elaborada por el área usuaria y remitida con anticipación de (05) días a la oficina de Administración y Logística, para ser autorizado el suministro y control respectivo.

7.5.4. El suministro de combustible al personal en comisión oficial de servicio - chofer, será autorizado para las actividades y proyectos de inversión mediante formatos "VALES DE COMBUSTIBLES" previa presentación del formato autorización de viaje oficial.

7.5.5. La oficina de Administración - Logística, llevará un registro consolidado mensual del suministro de combustible sobre la base de la información diaria de los vales otorgados, el cual será contrastado con reportes individualizados atendidos a las áreas usuarias y se procederá con la formulación del Pedido comprobante de salida (PECOSA) con el debido sustento de Vales de Combustible y Hojas de Viaje Oficial.

7.5.6. Los vehículos alquilados y de propiedad de la Dirección Regional Agraria Puno, debe contar con partes diarios - VITACORA, debidamente autorizados por el jefe de oficina, responsable de las unidades vehiculares y registrar el kilometraje, la salida y llegada y las ocurrencias del vehículo en comisión oficial de servicio por parte del chofer.

## ANEXOS.

Anexo N° 01: Tarjeta de Control Visible de Almacén

Anexo N° 02: Nota de Entrada al Almacén — NEA

Anexo N° 03: Pedido - Comprobante de Salida — PECOSA

Anexo N° 04: Formato de Acta de Entrega — Recepción de bienes

