

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0013-2019-INIA-GG

Lima, 12 SET. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 047-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UA de fecha 13 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Abastecimiento; el Informe N° 090-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 14 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Informe Legal N° 148-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 19 de agosto de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria (INIEA); cuya denominación fue modificada por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que el artículo 72 del Texto Único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Informe Técnico N° 047-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UA de fecha 13 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Abastecimiento, emitió opinión favorable y sustentó la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrían en la Entidad con la aprobación de la Directiva denominada: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Que, mediante Informe N° 090-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 14 de agosto de 2019, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva General denominada: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA, propuesta por la Unidad de Abastecimiento, con la conformidad de la Oficina de Administración;

Que, mediante Informe Legal N° 148-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de 19 de agosto de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que el Proyecto de Directiva en mención, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, Directiva que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego; por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, el numeral 5.5.2 del ítem 5.5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI señala que las Directivas Generales de los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, se aprueban por Resolución del Jefe o Director Ejecutivo del Organismo Público Adscrito, según corresponda;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, y a través del artículo 10 inciso b), se otorga facultades al Secretario(a) General ahora Gerente(a) General para aprobar directivas y lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos de la Entidad;

Que, en aplicación de la jerarquía normativa, y por tratarse de una Directiva Específica, que regula procedimientos administrativos de asignación, uso, control, mantenimiento y disposición interna de vehículos de la Entidad, corresponde que la propuesta de Directiva sea aprobada por Resolución de Gerencia General;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, establece que la Secretaría General, ahora Gerencia General, constituye su máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo.

De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 10 del ROF del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0013-2019-INIA-G

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva denominada: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3.- DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución de Gerencia General.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Abg. Milagritos P. Pastor Paredes
GERENTA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

13 SET. 2019

Lic. Adm. ALA DE RODRIGUEZ RUCOBA
FEDATARIA
R.J. N° 019-2017-INIA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA"

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UA

Formulada por: Unidad de Abastecimiento
Oficina de Administración

Fecha: agosto de 2019.

I. OBJETIVO

Establecer las pautas, normas, criterios, procedimientos, medidas y responsabilidades para asegurar la disponibilidad de los bienes y la optimización de la administración y gestión de los almacenes del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer y regular los procedimientos operativos del servicio de ingresos y egresos respecto a los bienes en proceso de adquisición, para su custodia y su despacho a las unidades solicitantes.
- 2.2 Normar los procedimientos, competencias y cumplimiento de las funciones del personal de la entidad que labora en el Almacén, independientemente de su condición laboral.
- 2.3 Determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penal a que hubiera lugar, de los funcionarios, servicios externos y personal que labora en el Almacén.
- 2.4 Ejercer un control permanente en el procedimiento de recepción, ingreso, custodia y salida de los bienes del almacén que se encuentran en proceso de adquisición o que hubieran sido adquiridos, transferidos, donados u otra modalidad, así como su utilización, conservación y ubicación de estos bienes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA
- 3.7 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores -independientemente de su régimen laboral o contractual- de todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 - INIA, a nivel nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.
- 5.2 El Almacenamiento de bienes muebles exige contar con un espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la conservación adecuada de los bienes muebles.
- 5.3 El Almacén es el espacio físico seleccionado bajo criterios y técnicas adecuadas, destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.4 Es obligatorio que ingrese por el almacén:
- a) Todo bien adquirido por el INIA por medio de una orden de compra.
 - b) Todo servicio que derive en un producto terminado adquirido por una orden de servicio.
 - c) Todo bien que es donado al INIA.
 - d) Los bienes o materiales producidos por el INIA.
 - e) Todos los productos obtenidos del resultado de investigación y transferencia de tecnología.
 - f) Todos los productos obtenidos después de la culminación de un convenio como son el caso de: Instalación de experimentos, parcelas de comprobación y demostrativas.
- 5.5 Todos los bienes mencionados en el punto anterior, serán registrados en el SIGA, y aquellos que no deriven de una orden de compra serán registrados con una nota de entrada a almacén - NEA.
- 5.6 Todos los bienes producidos por el INIA, en Estaciones Experimentales Agrarias de las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas, deberán ingresar a sus almacenes y serán administrados por el Responsable de Almacén y se regirán por lo mencionado en la presente Directiva o por la Directiva Especifica en cuanto corresponda, bajo responsabilidad.
- 5.7 Los encargados o responsables de los Almacenes serán supervisados por el responsable de Abastecimiento y/o de Administración de cada EEA.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 5.8 Cada Estación Experimental Agraria o Unidad Operativa será responsable del control, supervisión y mantenimiento de los almacenes que se encuentran a su cargo, debiendo reportar mensualmente los saldos y movimientos mensuales de ingresos y salidas a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la Unidad ejecutora a la que pertenece.
- 5.9 Cuando la naturaleza física de los bienes requiera su ubicación directa en un lugar distinto al Almacén, el área usuaria solicitará la autorización previa al Jefe de la Oficina de Administración. Otorgada la autorización, el encargado o responsable de Almacén podrá recibir los bienes en el lugar autorizado.
- 5.10 Por ningún motivo los usuarios están autorizados a recibir los bienes sin la presencia del personal de Almacén.
- 5.11 Cuando se reciban bienes patrimoniales, el responsable del Almacén podrá solicitar la presencia de los profesionales y/o técnicos especializados de la unidad de patrimonio y el área usuaria solicitante, quienes deben consignar un visto bueno en la guía de remisión como señal de conformidad técnica de los bienes adquiridos, antes de realizar el ingreso de los bienes al Almacén.
- 5.12 La Unidad de Abastecimiento, a través del responsable del Almacén, tiene a su cargo la organización del Almacén para la custodia temporal de bienes que administra, teniendo en consideración los aspectos de seguridad, espacio físico necesario, facilidad de recepción y otros que faciliten sus actividades.



- 5.13 Las semillas se deberán almacenar en los Almacenes de Semillas del INIA de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva "PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y MOVIMIENTO DE SEMILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA".



- 5.14 El responsable del Almacén tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepcionar, verificar el control de calidad, internamiento, registro, custodia, acondicionamiento, distribución y despacho, así como conciliar, controlar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de la existencia, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
- Verificar que el registro del ingreso de bienes contemple la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas y fuente de financiamiento.
- Proteger, controlar y preservar los bienes almacenados.
- Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
- Mantener un stock mínimo de bienes de uso continuo debiendo coordinar la oportuna reposición de stock.
- Verificar los datos consignados en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), referente a los nombres y apellidos, dependencia del destinatario o usuario final y descripción detallada de los bienes entregados.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- g) Realizar el control y supervisión de los sub almacenes que tenga a su cargo.
- h) Evaluar, identificar y proponer espacios físicos destinados al almacenamiento, considerando su capacidad de operatividad y equipamiento adecuado para brindar las garantías mínimas indispensables para el adecuado almacenamiento, tanto de los productos adquiridos por el INIA, así como de los productos resultantes de la actividad, agrícola, pecuaria o forestal que se den de alta.

5.15 Los formatos de la Orden de Compra - Guía de Internamiento, Kardex - Existencia valoradas de Almacén y Nota de Entrada a Almacén (NEA), que son utilizados por el Almacén en el marco de la presente directiva, son los formatos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

5.16 El registro y control de los bienes se realiza a través del SIGA, Tarjeta de control visible (Bincard - Formato N° 02) y en el Kardex, donde se registran los movimientos de ingreso y salida de bienes, para elaborar la documentación administrativa contable, el cual es derivado a quien ejecuta las funciones de la Unidad de Patrimonio y a la Unidad de Contabilidad del INIA, para su análisis, revisión y registro contable. Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de saldos.

5.17 Los usuarios deben solicitar bienes del Almacén teniendo en cuenta las políticas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

5.18 En el caso de las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas que no tengan implementado el SIGA, los movimientos de registro y control de los bienes se realizara en forma manual coordinando con la Administración, Patrimonio y Contabilidad en lo que corresponda. Esto mientras se implemente el SIGA.

5.19 Considerando el Alcance de la presente Directiva , expresamente desarrollado en el acápite IV, cuando en el desarrollo del presente cuerpo normativo se haga referencia a cargos institucionales u órganos, como "Oficina de Administración", "Unidad de Abastecimiento", "Director de la Unidad de Patrimonio", "Responsable del área de transporte", etc.; en el caso de las Unidades Ejecutoras o Estaciones Experimentales Agrarias que no contemplen dichos cargos u órganos, deberán adecuar las funciones y responsabilidades asignadas al cargo institucional o el órgano que haga sus veces.



VI. MECANICA OPERATIVA



6.1 RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE BIENES

6.1.1 RECEPCIÓN

Se inicia con la llegada de los bienes a la institución, para lo cual el Responsable de Almacén debe tener en cuenta lo siguiente:

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- a) La recepción se efectúa únicamente teniendo a la vista los siguientes documentos: Orden de compra, guía de remisión u otro documento análogo, a fin de verificar que los bienes ingresados son los que se indica en la orden de compra emitida por la Unidad de Abastecimiento del INIA, y alcanzadas previamente por los especialistas logísticos al responsable de Almacén.
- b) La orden de compra debe contener el número del expediente SIAF.
- c) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- d) El ingreso de los bienes al Almacén debe efectuarse dentro del plazo que señala la respectiva orden de compra, caso contrario debe informarse al Director de la Unidad de Abastecimiento para que se establezcan las penalidades a que hubiera lugar.

6.1.2 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

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

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bultos se procede a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo (longitud, peso, unidad de medida, número de serie, entre otros.)
- d) La verificación cualitativa denominada control de calidad se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e) De tratarse de bienes perecibles que ingresen al Almacén, la fecha de vencimiento debe de estar en un lugar visible, para efectos de alertar su uso oportuno.
- f) La verificación y control de calidad, en caso de útiles y materiales de escritorio es realizada por el personal del Almacén. Si fuese un bien patrimonial con especificaciones técnicas especiales, se le comunicará a los especialistas de la Unidad de Patrimonio o del área usuaria involucrada para que se acerquen al Almacén para la verificación respectiva, ésta se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega del bien (proveedor), siempre y cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- g) 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 suscribe la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos.
- h) La conformidad de la recepción es suscrita por el responsable de Almacén en la guía respectiva a través de su firma y sello de recepción.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- i) En caso que algunos de los involucrados no esté de acuerdo con las características de los bienes, éstos no se reciben y se anota en la guía de remisión el motivo y se saca una copia de la misma.

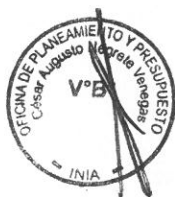
6.1.3 INTERNAMIENTO

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

- a) Se agrupará los bienes, según su tipo, dimensión y características similares.
- b) Se ubicarán los bienes en el lugar previamente asignados de acuerdo a su clasificación, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el Almacén, se ubican en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

6.1.4 REGISTRO Y CONTROL

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procede a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible (bincard), la misma que se coloca junto al bien ingresado.
- b) El responsable de Almacén guardará una copia de la orden de compra y/o NEA.
- c) Asimismo se procede a registrar el ingreso en el Módulo de Almacén del SIGA, generando automáticamente el Kardex de cada bien registrado.
- d) Es responsabilidad del encargado del Almacén mantener el Kardex al día en el SIGA, a la par con las tarjetas Bincard.
- e) En caso de bienes patrimoniales catalogados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el encargado o responsable del Almacén proporcionará la información requerida a la Unidad de Patrimonio, para su respectiva codificación, registro y control de activos fijos a ser dados de alta en el INIA, de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



6.1.5 CUSTODIA DEL BIEN

Se encuentra a cargo del responsable de Almacén y comprende el conjunto de acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes, su mantenimiento, características físicas y numéricas. Comprende las siguientes acciones:

- a) Protección de los bienes de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, etc.
- b) Los espacios físicos destinados a servir de Almacén deben de brindar de manera obligatoria las garantías mínimas indispensables para el adecuado almacenamiento, debiendo estar provistas de los medios necesarios para proteger los productos resultantes de la



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

actividad agrícola, pecuaria o forestal que se den de alta, el material almacenado, mobiliario, equipos y las propias instalaciones de riesgos internos y externos, así como de robo o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

- c) Se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.

6.2 DE LA DISTRIBUCIÓN:

Consiste en un conjunto de actividades que incluye las operaciones de traslado interno y externo, en coordinación con las unidades orgánicas.

6.2.1 FORMULACIÓN DEL PEDIDO

- a) Se emplea el formulario "Pedido Programado" - SIGA. Se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente registrados en el Plan Anual de Contrataciones, y de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Entidad y disponibilidad de bienes en el Almacén.
- b) Asimismo se utiliza el formulario "Pedido de Compra" - SIGA, el cual es derivado al responsable de Almacén por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para ser atendido previa verificación de la disponibilidad de stock, caso contrario se devuelve a la Unidad de Abastecimiento con el sello de "NO STOCK DE ALMACEN" para la compra respectiva.
- c) Ambos formularios deben estar autorizados (firmados) por la jefatura del órgano o unidad orgánica solicitante.

6.2.2 ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- a) El responsable de Almacén, previa recepción del "Pedido programado" y/o "pedido de compra" debidamente autorizado, emitirá la PECOSA respectiva (Formato N° 01) y dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para despacho.
- b) En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, es necesario determinar y utilizar el tipo de embalaje según el lugar de destino.
- c) En el caso de bienes embalados se procede al rotulado de los bultos (marcado, sellado, y/o numerado, además de otras señales indicadoras)
- d) El personal de Almacén revisa y retira los bienes de su ubicación y los coloca en el lugar destinado para el despacho.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

6.2.3 ENTREGA DE MATERIALES AL USUARIO

- Al momento de efectuar la entrega de materiales, el responsable del Almacén debe velar que la persona que los reciba verifique las características del producto detalladas en la PECOSA.
- En caso de que los bienes tengan como destino a las Unidades Ejecutoras y/u Operativas que se encuentren fuera del ámbito del almacén origen, el Responsable de Almacén emitirá una Guía de Remisión, para el traslado respectivo, consignando en ella los datos de la persona que traslada los bienes.
- El responsable de Almacén debe verificar que el órgano o unidad orgánica de destino haya suscrito el formulario PECOSA, con la conformidad respectiva. Dicho formulario debe contener: Nombre, DNI y firma del usuario que recibe el bien, detalle de la Oficina solicitante y fecha.
- Para el rubro combustibles, el ingreso se sustenta con la documentación fuente de la adquisición de dicho bien (comprobante emitido por el proveedor). Para registrar el consumo de combustibles, cada mes se elaborará una PECOSA (Formato N° 01), en base al reporte que debe emitir la Unidad de Abastecimiento, a través del responsable de Transportes o el que haga sus veces.

6.3 DEL INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN:

- Es la verificación física para constatar la existencia de los bienes almacenados, asimismo verificar el estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.
- La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Patrimonio, a fin de verificar la información presentada por Almacén, efectuará inventarios selectivos periódicos (trimestrales).
- La Oficina de Administración anualmente dispone la toma de inventario físico general y/o masivo de los bienes existentes en el Almacén al 31 de diciembre de cada año.
- El responsable de Almacén no tiene participación directa en los inventarios, sólo interviene para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y proporcionará los medios adecuados como winchas, metros, balanzas, entre otros, que permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, entre otros aspectos.



6.4 DEL INFORME PARA REGISTRO CONTABLE:

- Respecto a los ingresos de bienes, el responsable de Almacén, previa firma de conformidad en la Guía de Remisión y Orden de Compra, traslada el expediente al especialista de la Unidad de Abastecimiento que efectuó la compra, a fin de que prosiga con el trámite a la Unidad de Contabilidad.
- El responsable de Almacén registra en el SIGA el ingreso y salida de bienes del Almacén obteniendo los respectivos reportes (ver inciso



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- d), a fin de ser confrontados con las tarjetas de control visible (bincard - Formato N° 02) y Kardex por cada bien.
- c) El responsable de Almacén remite a la Unidad de Patrimonio, dentro de los 10 días hábiles después del cierre de mes, copia de las Órdenes de Compra y/o NEAS y PECOSA (Formato N° 01) correspondiente a los bienes patrimoniales ingresados al Almacén, para el registro y alta respectiva.
- d) El responsable de Almacén remite mensualmente a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Patrimonio, a través de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, los siguientes reportes del SIGA:
- Reporte de Entradas de Almacén.
 - Reporte de Salidas de Almacén
 - Resumen Contable del Almacén.
 - Resumen de Existencias Valorizadas.
 - Reporte de Entradas y Salidas en formato Excel.
 - Reporte de Inventario Valorizado.
- e) En forma trimestral, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Patrimonio y el responsable del Almacén efectúan la conciliación de las cuentas contables de los saldos de Almacén contra lo expresado en el Balance General.

6.5 REPOSICIÓN DE STOCK

El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable de Almacén procede a:

- Formular el informe de adquisición por los bienes respecto de los cuales, a la fecha, debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- Remitir el informe de adquisición a la Unidad de Abastecimiento, a fin de disponer las acciones correspondientes.

6.6 DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PARA EL ALMACEN CENTRAL

- El Almacén debe disponer de las máximas medidas de seguridad, tanto en sus instalaciones internas como externas, así como para las personas que laboran en él y para los bienes que se mantienen en sus instalaciones.
- Es obligatorio que el Almacén cuente con extintores cuyo tamaño y cantidad está supeditados a la extensión o tamaño del Almacén.
- Se debe revisar permanentemente las instalaciones eléctricas, en prevención de cortocircuitos.
- Debe prohibirse, mediante letreros apropiados colocados en lugares visibles a la entrada del Almacén, el ingreso de personas ajenas a éste, salvo autorización expresa del responsable del Almacén y/o Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento.
- Debe colocarse sobre los bienes frágiles cintas rotuladas o letreros apropiados con inscripciones como "frágil", "cuidado", entre otros, escritos con tinta indeleble, color llamativo y visible.
- Poner en práctica permanente programas integrales contra incendios y accidentes personales.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



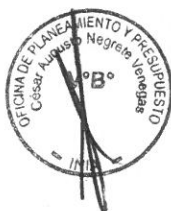
Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

6.7 DE LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

- a) Los almacenes de las Unidades Operativas dependen directamente del Almacén Central de su respectiva Unidad Ejecutora, a través del SIGA WEB, y se consideran como sub almacenes.
- b) Cada sub almacén de las Unidades Operativas deben tener un Responsable de Almacén, designado por el Director de la Unidad Operativa.
- c) Los sub almacenes serán considerados en el SIGA para llevar el control del Kardex de los bienes que ingresan en ellos, tal como lo indica el punto 6.1.4 de la presente directiva.
- d) Los ingresos serán registrados en el sub almacén al que corresponda la compra, para esto el encargado de emitir la orden de compra de la Unidad de Abastecimiento deberá seleccionar en el SIGA el sub almacén donde serán entregados los bienes.
- e) Toda documentación de los bienes recibidos en los sub almacenes, deberán ser enviados en original al Almacén Central para su registro y conformidad de ingreso correspondiente.
- f) Solo se emitirá la PECOSA por lo atendido (entregado) y es responsabilidad del encargado del sub almacén solicitar la emisión de la PECOSA antes de realizar el despacho de los bienes, para lo cual el encargado del Almacén Central emitirá la PECOSA y la enviara (sin firmas) vía SIGA_WEB o por medio de correo electrónico, para las firmas correspondientes del usuario y el responsable del sub almacén.
- g) Esta PECOSA deberá ser devuelta al Almacén Central en un juego de 3 originales: para el Almacén Central, para la Unidad de Contabilidad y para la Unidad de Patrimonio respectivamente.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La implementación de las medidas de seguridad y de protección para la custodia y conservación de las existencias del Almacén se realizará en el marco del presupuesto institucional.
- 7.2 Cada Administrador o responsable de logística o abastecimiento en cada Unidad Ejecutora o Unidad Operativa, es responsable de la implementación y control del cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en la presente directiva.
- 7.3 Cualquier otra acción no contemplada en la presente directiva será atendida y/o resuelta por la Unidad de Abastecimiento de su Unidad Ejecutora.
- 7.4 Ninguna disposición de la presente directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N°335-90- INAP/DNA, el cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para el caso de adquisición de bienes, el almacén deberá informar del cumplimiento oportuno en la entrega del bien, emitiendo un documento a la

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Unidad de Abastecimiento para el cálculo de las penalidades correspondientes.

- 8.2 Ante la visita del OCI a las instalaciones del almacén, el personal deberá colaborar en brindar la información solicitada, previo a esto, la Comisión de Auditoria deberá presentar la correspondiente acreditación documentada al Director de la Unidad de Abastecimiento para el permiso respectivo.
- 8.3 En el caso de los bienes de alta calidad genética, las EEA son las responsables de su producción, debiendo controlarla a través de sus Almacenes, para esto deberán designar a una persona responsable por cada almacén, a más tardar a los 10 días de entrar en vigencia la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los bienes que se encuentren en trámite de ingreso a almacén, tanto para la Sede Central, Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas, se adecuarán a lo normado por la presente directiva.

X. FLUJOGRAMAS



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

13 SET. 2019

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA
FEDATARIA
R.J.N° 019-2017-INIA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

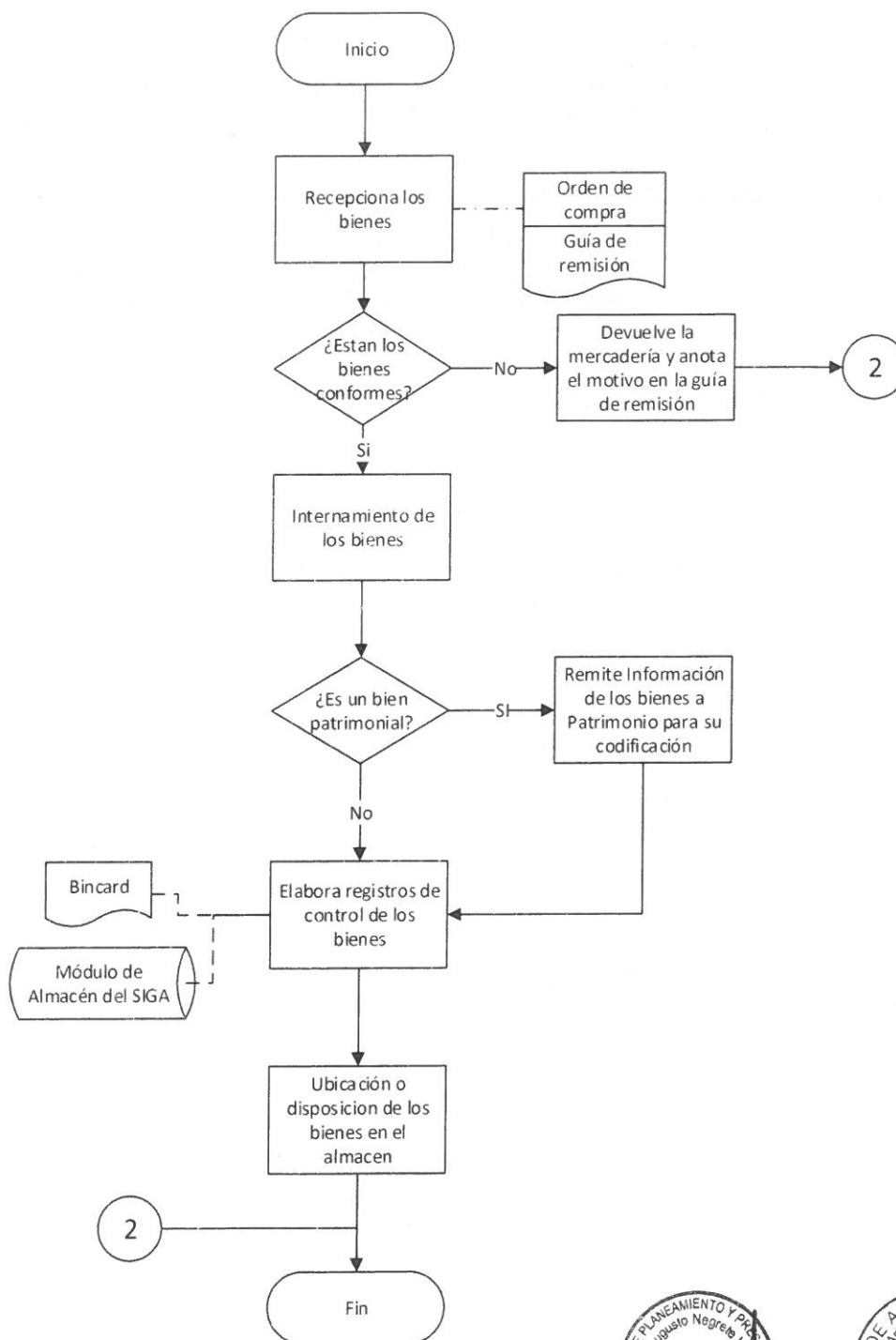


Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

1. Recepción y Almacenaje de Bienes del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA

Responsable de Almacén



COPIA FIEL DEL ORIGINAL





PERÚ

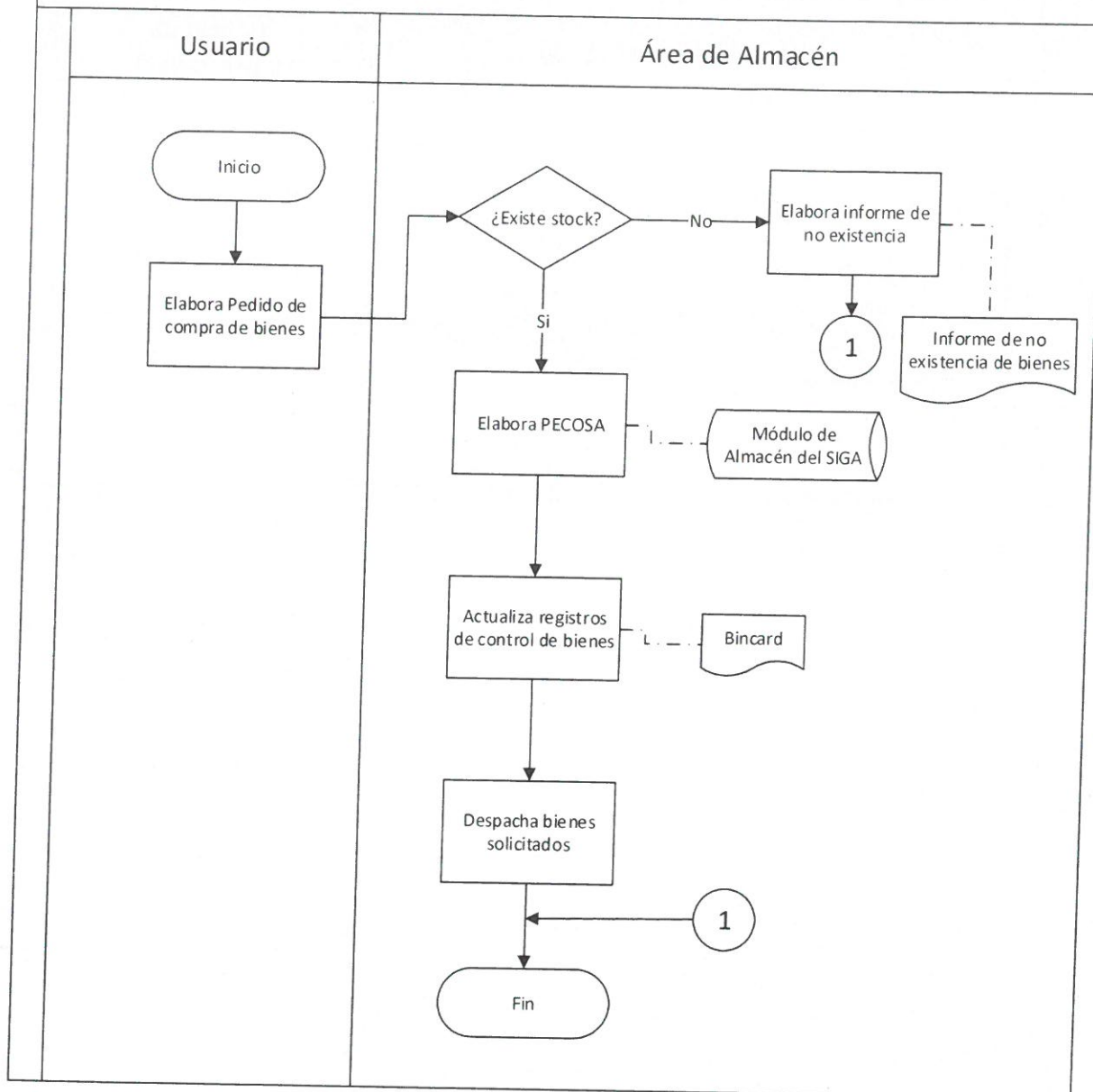
Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

2. Distribución de bienes



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

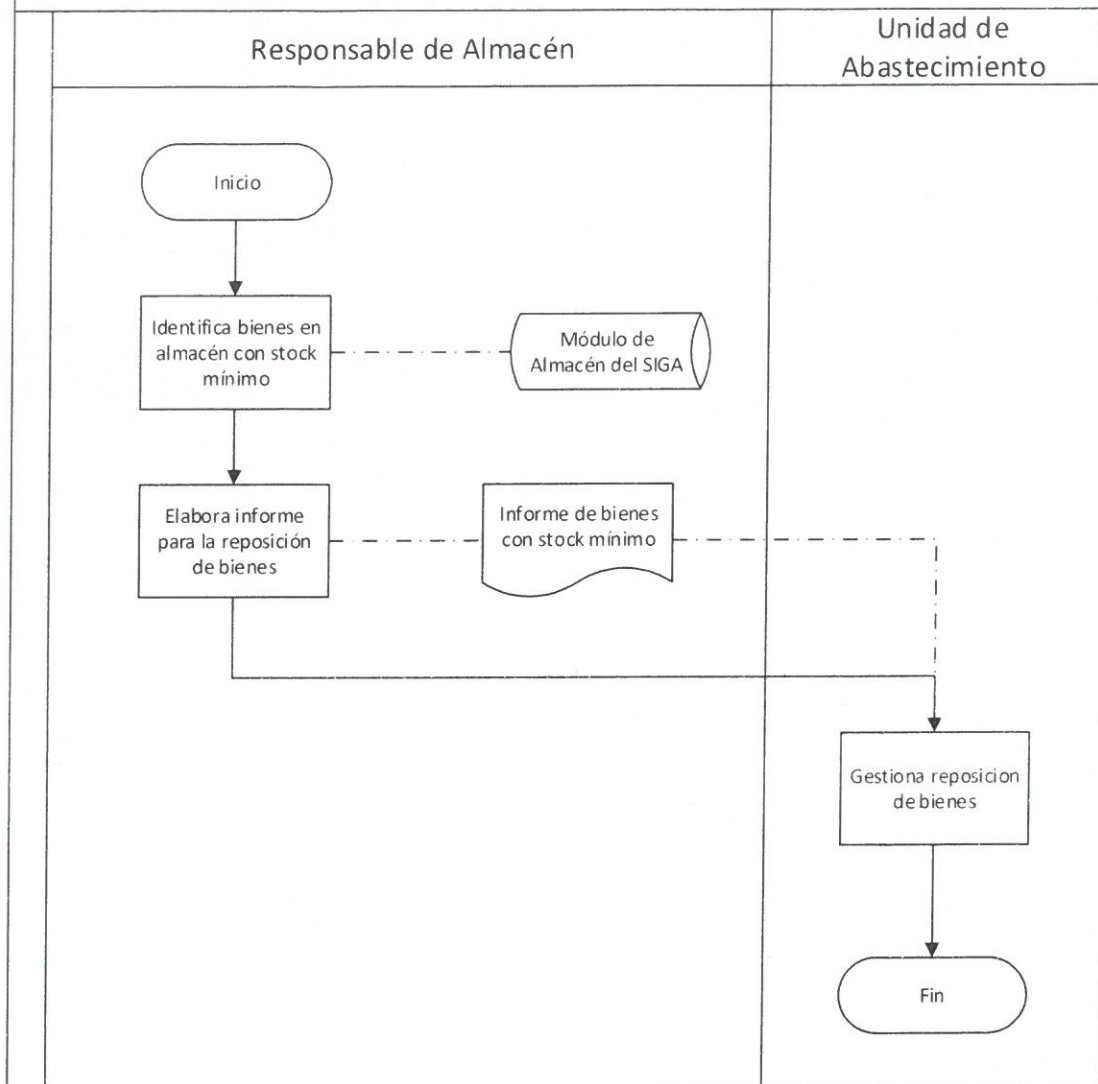


Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3. Reposición de existencias (stock)



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

XI. ANEXOS:

11.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- INIA: Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- OA: Oficina de Administración del INIA.
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- UA: Unidad de Abastecimiento.
- EEA: Estación Experimental Agraria.
- SBN: Superintendencia de Bienes Nacionales
- UE: Unidad Ejecutora.
- UO: Unidad Operativa.
- NEA: Nota de entrada a almacén.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Orden de Compra: Documento emitido por el comprador para solicitar mercancías a un determinado vendedor.
- Bienes: Recursos que bajo la forma de materiales o suministros medibles, son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el INIA, 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.
- Usuario: Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública, órgano y personas que prestan servicios al INIA bajo cualquier modalidad, que entregan, producen o reciben bienes del almacén.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11.2 FORMATOS

1. PECOSA - Pedido Comprobante de Salida
2. Tarjeta de Control Visible – Bincard

PECOSA - COMPROBANTE DE SALIDA No

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.01.00

UNIDAD EJECUTORA
NRO IDENTIFICACIÓN

Pág. 1 de 1
Día Mes Año

Nº Pedido :		CADENA FUNCIONAL						ORDEN DE DESPACHO					
		Meta/ Muestreo	Fn	DvF	GrpF	ProdPri	ActaVob	Cod Meta	Marca	Cantidad	P.U.	Valor	Total
ARTICULOS SOLICITADOS													
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida									
					TOTAL								

SOLICITANTE

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

RECIBE CONFORME

FECHA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
V.B. M. J. T. B.
DIRECCIÓN GENERAL
INIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V.B. M. J. T. B.
DIRECCIÓN GENERAL
INIA

OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
V.B. M. J. T. B.
DIRECCIÓN GENERAL
INIA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Formato N° 02.- Tarjeta de Control Visible – Bincard (datos como mínimo)

[illegible]

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

