



Gobierno Regional Junin



"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA GENERAL Nro 002-2018-GRJ/ORAF/OASA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE ALMACENES DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

FECHA DE APROBACIÓN : 23 OCT 2018



OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades que regulen el control y manejo de los almacenes de obra de los proyectos de inversión ejecutadas por la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos técnicos a fin de establecer un adecuado control y manejo del ingreso y salida de bienes de los almacenes de obra de los proyectos de inversión ejecutadas por la modalidad de administración directa, a fin de evitar perdida y deterioro de los mismos.

III. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.





Gobierno Regional Junín



"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de Obras por Modalidad de Administración Directa.
- Directiva N° 005-2009-GR-JUNÍN, Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa en el Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 248-2009-GRJ/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín que tengan relación directa con la ejecución de obras por la modalidad de administración directa.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1. El almacén de obra, es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los materiales, herramientas, insumos y bienes que serán empleadas en las obras públicas ejecutadas por el Gobierno Regional Junín, bajo la modalidad de administración directa.

5.1.2. La Orden de Compra-Guía de Internamiento (O/C), es el documento fuente mediante el cual, la entidad a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares formaliza el compromiso de adquisición de bienes entre el Gobierno Regional Junín y el Proveedor, así mismo, sustenta la entrega y recepción de los bienes adquiridos por el Gobierno Regional Junín.

5.1.3. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), es el documento que se utiliza para formalizar la entrega de los bienes del Almacén al usuario final, consta de dos partes "Pedido" (lo solicitado) y Comprobante de Salida" (lo despachado); es el documento fuente de utilización de los materiales o bienes en las obras.





Gobierno Regional Junín



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

5.1.4. Nota de Entrada a Almacén (NEA), documento fuente que se utiliza para registrar el ingreso de bienes al Almacén Central del Gobierno Regional Junín o al Almacén de las Unidades Ejecutoras según corresponda, por concepto distinto a la adquisición con Orden de Compra, tales como donaciones, transferencias, sobrantes de obra, etc.

5.1.5. Es responsabilidad del Almacenero de obra lo siguiente:

- Verificar y suscribir los documentos de conformidad sobre el ingreso y salida de los bienes, los mismos que contarán con la conformidad previa del Residente y Supervisor o Inspector de obra cautelando su recepción e ingreso conforme a las especificaciones técnicas del requerimiento.
- Proteger, controlar y velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén de obra, así como de los documentos fuentes de ingresos y salidas de bienes de almacén.
- Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes a su cargo.
- Mantener actualizado el registro del movimiento de los bienes de la obra, mediante la Tarjeta de Control Visible y Tarjeta de Control de Ingresos y Salidas de Materiales, señalados en los Anexos 04 y 06 respectivamente, de la presente Directiva, reportando diariamente al Residente de la Obra.
- Coordinar la oportuna reposición y existencia del stock.
- Mantener al día, el archivo de todos los documentos fuentes de ingreso y salida de bienes del almacén, así como informes, memos y otros documentos recepcionados.

5.1.6. El Residente en coordinación con el Inspector o Supervisor de la Obra, tendrá a su cargo la organización e implementación del almacén de la obra, para la custodia temporal de los bienes que administrará.

5.1.7. Todos los bienes que adquiere el Gobierno Regional Junín para la ejecución de obras por administración directa, deben ingresar físicamente en forma directa al almacén de la obra, antes de ser utilizados. En estos casos, el encargado de la Coordinación de Almacén de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en las Unidades





Gobierno Regional Junín



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

Ejecutoras deberá realizar la verificación física directa de los bienes y la tramitación de los documentos que corresponden.

- 5.1.8. El Inspector o Supervisor y el Residente de Obra verificaran la existencia, estado y condiciones de almacenamiento de los bienes a cargo de los almacenes de obras públicas por administración directa del Gobierno Regional Junín.
- 5.1.9. Los bienes sobrantes de obras ejecutados por administración directa, serán entregados al Almacén Central del Gobierno Regional Junín o Almacén de las Unidades Ejecutoras según corresponda, mediante la Nota de Entrada a Almacén (NEA), señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, una vez que haya concluido la obra para su custodia y utilización posterior conforme a las normas y procedimientos establecidos para dicho fin.



5.2. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

5.2.1. Recepción

- a) La recepción de los bienes, materiales e insumos se inicia a partir del momento en que el proveedor ganador de la buena pro hace la entrega al Almacén de la Obra; los mismos que serán recepcionados directamente por el Almacenero y Residente de Obra, previa coordinación con el encargado de la Coordinación de Almacén del Gobierno Regional Junín o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- b) La recepción se realizará teniendo en consideración la Orden de Compra y Guía de Remisión, verificando que los bienes estén de acuerdo con los requerimientos y características técnicas descritas en la Orden de Compra; así como examinando, el peso, medida, estado, condiciones etc. Todo ello se realizará en presencia de la persona que entrega los bienes, a fin de comunicar cualquier inconveniente o anormalidad.
- c) Se debe anotar en la documentación que recibió los bienes: nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe los materiales, número de placa del vehículo utilizado en el transporte, fecha y hora de recepción.





Gobierno Regional Junín



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

- d) De existir alguna observación o que el bien, insumo, material, no cumplan con las características del requerimiento descritas en la Orden de Compra – Guía de Internamiento o se encuentren en deficiente estado, fallas, etc., el producto no debe ser recepcionado por el personal encargado de su recepción, bajo responsabilidad; el mismo que será devuelto al proveedor para que subsane dichas observaciones en el plazo de 10 días calendarios como máximo. De lo cual, el almacenero emitirá un informe de la ocurrencia al Residente de Obra y este a su vez a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares con copia al Supervisor o Supervisor de Obra.

5.2.2. Internamiento

- a) El internamiento comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, cuyas labores son las siguientes:
- Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión, etc.
 - 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.

5.2.3. Registro y Control

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso del bien en la Tarjeta de Control Visible, según el formato señalado en el Anexo N° 04 de la presente directiva, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

Así mismo, el Almacenero de obra mantendrá actualizado el movimiento e inventario de los bienes almacenados.

5.2.4. Custodia

Es el conjunto de actividades que se realizarán con la finalidad de que los bienes almacenados en la obra se conserven con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas, y comprenden los siguientes aspectos:

- Protección de los bienes: está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios a cada bien



Gobierno Regional Junín



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la lluvia, la humedad, luz, etc.

- Protección del local de almacén: se les 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 tal efecto tomarán medidas a fin de evitar:
 - Robos o sustracciones
 - Acciones de sabotaje
 - Incendios
 - Inundaciones, etc.
- Protección al personal que labora en el almacén de obra, se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal 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.
- El Almacenero de Obra es el responsable de la custodia de los bienes almacenados, sin embargo necesariamente tendrán que dotar del servicio de guardianía de noche.

5.2.5 Inventario físico de almacén

Es una forma de verificación que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad; para lo cual, se debe tener en cuenta los siguientes tipos de inventario:

- Inventario Masivo; incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.
- Inventario Selectivo; comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- El Almacenero de Obra no tendrá participación directa en los inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.



Gobierno Regional Junín



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

5.2.6. Registro y control de existencias

- Consiste en un sistema de registros y reportes en lo que se consigna los datos sobre los ingresos y salidas de los bienes recibidos, y los saldos disponibles por distribuir.
- Los registros y reportes se elaboraran en forma manual o mediante proceso automático de datos, en el primer caso se utilizará las tarjetas y formularios, señalados en los anexos de la presente directiva y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos; los datos registrados no deben tener borrones ni enmendaduras y deben estar debidamente firmados por los responsables, así como se debe registrar detalladamente todos los datos requeridos en las tarjetas o formatos del registro y control de existencias, bajo responsabilidad del Almacenero de la Obra.
- El registro y control de las existencias se realizará en los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Control Visible de Almacén
 - Control de Ingresos y Salidas de Materiales
- Los documentos fuentes para efectuar el registro son:
 - Guías de remisión y Orden de Compra
 - Pedido Comprobante de Salida



V. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES EN LOS ALMACENES DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- 6.1.1. La recepción de los bienes se realizará en base a la Orden de Compra – Guía de Internamiento, emitida por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y Guías de Remisión entregadas por el Proveedor, en donde anotará el nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe los materiales, número de placa del vehículo utilizado en el transporte, fecha y hora de recepción. El Almacenero y Residente de Obra, en caso de encontrar conforme firmará la recepción en señal de conformidad en ambos documentos, en caso de existir anomalías o disconformidad anotará las observaciones a que hubiera lugar.





Gobierno Regional Junín



"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- 6.1.2. El Almacenero aperturará una Tarjeta de Control Visible de Almacén, según el Anexo N° 04 de la presente Directiva, por cada bien ingresado, tomando en cuenta lo detallado en la Guía de Remisión y Orden de Compra, procurando ser claro y específico. Cada salida de bienes también se registrará en dicha Tarjeta, con la fecha del movimiento del bien. Se dará salida a los bienes de acuerdo a su llegada, es decir, mediante el método PEPS (Primeras Entradas y Primeras Salidas).
- 6.1.3. A la llegada de cada bien es obligación de todo Almacenero de Obra, revisar minuciosamente la cantidad, peso, calidad, medida, marca, código patrimonial, etc; en caso de existir diferencias o anomalías, el Almacenero elaborará un informe al respecto, para que la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, tome las acciones que corresponda.
- 6.1.4. El Almacenero de Obra, mantendrá actualizado las Tarjetas de Control Visible de Almacén y el Formato de Control de Ingreso y Salida de Materiales, señalados en el Anexo N° 04 y 06 respectivamente, de la presente Directiva, cuyo ingreso y salida de bienes deben estar sustentados con los documentos pertinentes, bajo responsabilidad.
- 6.1.5. De igual manera la información del rubro de combustible, será sustentada con la documentación necesaria para su verificación exacta de los datos. El control de salida de combustible del grifo se realizará mediante el uso del Formato Orden de Pedido de Combustible y el control diario por equipo de este insumo se realizará mediante el uso del Formato Tarjeta de Control Visible, señalados en los Anexos N° 05 y 04 respectivamente, de la presente Directiva; siendo así, que toda información emitida por el Almacenero de Obras debe ser veraz, en caso de detectarse falsedad en los datos, se informará a los órganos competentes para las acciones correspondientes.
- 6.1.6. Al cierre de la obra, el almacén será desactivado debiendo el Almacenero, Administrador, Residente y Supervisor de la Obra y un representante de Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, efectuar un inventario de los saldos existentes en la obra y entregarlos mediante Acta debidamente valorizado





Gobierno Regional Junín



“Año del Dialogo y Reconciliación Nacional”

y detallando la cantidad, al Almacén Central de la Sede del Gobierno Regional Junín o Almacén de la Unidad Ejecutora, según corresponda.

6.1.7. Recibido los saldos existentes de la obra, el Almacenero del Almacén Central de la Sede del Gobierno Regional Junín o Almacén de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, elabora la Nota de Entrada a Almacén (NEA), conforme al Anexo N° 03 de la presente Directiva.

6.1.8. Concluida la obra y elaborada la Nota de Entrada a Almacén (NEA) por los bienes sobrantes no utilizados; el Administrador de Obra, bajo responsabilidad remitirá todos los documentos fuentes de ingreso y salida al Residente de Obra con copia al Supervisor de Obra para que sean incluidos en la elaboración de la pre liquidación de la obra.



6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE LOS BIENES DEL ALMACEN DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

6.2.1. El Residente de Obra, es la única persona autorizada para solicitar la salida de los bienes del Almacén de Obra, quien con el apoyo del Almacenero, registrará en el Formato de Ingreso y Salida de Bienes de Materiales señalado en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, la salida de los mismos, de cuyo acto firmará y/o dará el visto bueno correspondiente.

6.2.2. El Administrador de Obra será el responsable de mantener al día la documentación sustentatoria de la información de los bienes que ingresaron y fueron retirados del Almacén de Obra.



VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1. Dejar sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Sub Gerencia de Obras del Gobierno Regional Junín o las que hagan sus veces en las





Gobierno Regional Junin



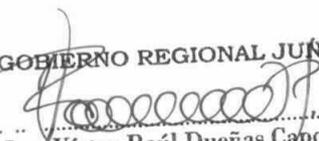
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Unidades Ejecutoras, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en las acciones de control y manejo de almacenes de obras por administración directa.

- 8.2. Las Unidades Orgánicas usuarias en los que corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.3. La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

 Ing. Victor Raúl Dueñas Capcha
 GERENTE GENERAL REGIONAL



Gobierno Regional Junín



"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

ANEXOS

- Anexo N° 01: Orden de Compra – Guía de Internamiento
- Anexo N° 02: Pedido Comprobante de Salida
- Anexo N° 03: Nota de Entrada a Almacén
- Anexo N° 04: Control Visible de Almacén
- Anexo N° 05: Orden de Pedido de Combustible
- Anexo N° 06: Control de Ingresos y Salida de Materiales



ANEXO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 17.04.00

Página: 1 de 1

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAP:

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL JUNIN
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000218

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es): Dirección: CCI: RUC: Teléfono: Fax: Concepto:	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso: N° Contrato: Moneda: S/. T/C:
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.

Van ... S/.

Exonerado :	
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	

Emite a nombre de: GOBIERNO REGIONAL JUNIN
 Ubicación: LORETO 363 / HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN
 Referencia: Orden de Compra N° 001 / 2018
 JUR. LORETO N° 363 HUANCAYO / HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN
 RUC: 20486021092

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD	CUENTAS X PAGAR
			S/.

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su oferta copia de la OIG obtenida.
- Este Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- No se reservamos el derecho de cancelar la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de liquidación inhabilitatoria más contratar con el Estado en caso de incumplimiento.





ANEXO N° 02



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.04.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: 1 de 1

Día Mes Año

UNIDAD EJECUTORA 001 GOBIERNO REGIONAL JUNIN
NRO. IDENTIFICACIÓN 00081R

Centro de Costo									
Entregar a									
Tarea									
Almacén									
Destino									
Justificación									
			CADENA FUNCIONAL				Programa		
			Meta/ Mnemónico	Fii	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							F.U.	Total
							TOTAL	



SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

ANEXO N° 03

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN N° -201

PROCEDENCIA :

DESTINO :

REFERENCIA :

META :

	MES	AÑO

1.- ARTICULOS BIENES USADOS					2.- VALOR PASEM			
ITE	CANT.	DESCRIPCIÓN	O/C AÑO	SIAF	ESPEC.	UNID. MED.	PREC UNT.	TOTAL S/.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
							TOTAL	S/. -----



ADMINISTRADOR DE OBRA

ALMACENERO DE OBRAS

(e) COORDINADORA DE ALMACÉN

SUB DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS





ORDEN

Nº 000

PROGRAMA DE INVERSIONES

ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE

Huancayo de _____ del 201 _____

Señores del Grifo : _____

Vehículo / Maquinaria : _____

Nombre del Chofer : _____

De Servicio : _____

Agradeceré a Ud. atender con el Despacho de Combustible según el detalle siguiente:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO GLN.	IMPORTE
	Gasolina de 90 Oct.		
	Gasolina de 84 Oct.		
	Petróleo B-5		
	OTROS:		

OBS. _____

TOTAL: S/.

FULL: _____ RESERVA: _____



SERVICIOS AUXILIARES Y EQUIPO MECANICO

SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME - CHOFER

D.N.I.N°

CONTROL

Atendido por:
Grifo



