

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 133 -2018-GRL-GGR.

Belén, 8 de febrero del 2018

Visto, el Oficio N° 009-2018-GRL-GGR/OEDI, de fecha 31 de enero de 2018, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, a través del cual solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la **Directiva General N° 003-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el **Gobierno Regional de Loreto**, de conformidad con la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal. Su misión se orienta a organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, concordante con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú;

Que por otro lado el artículo 8° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establece que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...);"

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, de fecha 07 de abril de 2017, se aprueba la **Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII, "NORMAS PARA FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS"**;

Que, con Informe N° 003-2018-GRL-GGR-OEDI-JHQL, de fecha 26 de enero de 2018, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, indica que la **Directiva General "NORMAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA"**; que tiene por objeto establecer normas y procedimientos para efectuar el Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; cumple los requisitos, la metodología y el esquema, establecido por la **Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII, "NORMAS PARA FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS"**, es decir se encuentra apto para su aplicación, asimismo ha asignado número a la Directiva y corresponde: **Directiva General N° 003-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA"**, concluyendo que dicha Directiva se encuentra apto para su aprobación;

Que, en consecuencia de acuerdo a las normas vertidas líneas arriba y conforme al Informe mencionado precedentemente, corresponde aprobar la **Directiva General N° 003-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA"**;

Estando a lo expuesto y con las **visaciones** de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto, y;

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 133 -2018-GRL-GGR.

Belén, 8 de febrero del 2018

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobada por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR de fecha 14 de setiembre de 2017 y a la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, de fecha 11 de julio de 2016 y Resolución Ejecutiva Regional N° 346-2017-GRL-P, de fecha 21 de setiembre de 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 003-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA", cuyo objeto es establecer normas y procedimientos para efectuar el Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ing. Moises Randuro Coral
Gerente General Regional



**GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**

**DIRECTIVA GENERAL N° 003-2018-GRL-GGR-
ORA/OEL**

**"NORMAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -
SIGA"**

BELEN ENERO 2018

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para efectuar el Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que facilite la Aplicación adecuada del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; en la unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Loreto.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre de 2017 que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2010/EF-76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Quinta disposición transitoria, dispone que los PP realizarán el registro de metas físicas y financieras en el módulo SIGA-PpR.
- ❖ Resolución Directoral N° 017-2016-EF/51.01, aprueban Anexo "Entidades que implementarán el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF) durante el Ejercicio 2017".
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, de fecha 07 de abril de 2017 que aprueba la Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR-OEDII; "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación por todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, es un aplicativo normativo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.2 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, es un sistema que contribuye al ordenamiento y simplificación de procesos de la gestión administrativa, siguiendo el marco de las normas vigentes.
- 5.3 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, es un sistema de registro único.
- 5.4 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, es un sistema integrado que abarca procesos técnicos de abastecimiento, gestión patrimonial y presupuesto por resultados.

- 5.5 En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, se debe registrar la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios, y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- 5.6 En El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA se registra los procedimientos de selección en sus diferentes etapas para el seguimiento de la ejecución de sus respectivos contratos.
- 5.7 En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, se generan y se registran las órdenes de compra y las órdenes de servicio.
- 5.8 En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, se registran los pedidos relacionados a los bienes y servicios que provienen de las oficinas o centros de costo.
- 5.9 En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA se realiza el registro y contabilización de los movimientos en el almacén de la entidad.
- 5.10 Centro de Costo: Son todos aquellos que elaboran sus cuadros de necesidades y hacen sus pedidos para ser atendidos por almacén y firman Pecosas.
- 5.11 La Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Logística debe definir los centros de costo, en base al Plan Operativo Institucional – POI reciben asignación de metas presupuestales.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

Es el proceso logístico consistente en la entrega del bien solicitado por el usuario en la zona de despacho del Almacén. Así mismo el proceso de distribución comprende un conjunto de actividades técnico administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno la misma que compren de las siguientes fases:

- 6.1.1 **Formulación del Pedido Comprobante de Salida:** En esta fase se formulan los pedidos en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados con la disponibilidad de bienes en el Almacén. La formulación del Pedido-Comprobante de Salida corresponde a la Unidad Usaria y la autorización para su atención, al Jefe del Almacén.
- 6.1.2 **Autorización de Despacho:** Corresponde al Jefe del Almacén y se otorgará, para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades. Se autorizan a pedidos no programados sólo en los casos que se deriven situaciones de emergencia.
- 6.1.3 **Acondicionamiento de materiales:** Fase que demanda el retiro de los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

- 6.1.4 **Control de Materiales:** Se realiza a la salida del bien por la persona que para tal función se designe.
- 6.1.5 **Entrega al usuario:** Es el acto mismo de entrega del material al usuario.

6.2 VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN

Consiste en la constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, comparando los resultados de la verificación efectuada con los saldos señalados en los kárdex físico y/o valorado. La programación del inventario la realiza la Oficina de Contabilidad.

6.3| BAJA DE BIENES

Acción de determinar de manera técnica la calificación de un bien que por su estado o características ya no debe permanecer en el stock de la Entidad, procediendo, a su retiro bajo las formas y procedimientos permitidos por la normativa vigente al respecto.

6.4 REPOSICIÓN DE STOCK

Es el conjunto de actividades que se realizan para reponer las existencias consumidas a fin de mantener la continuidad del abastecimiento y tener disponibilidad oportuna de los materiales.

- 6.4.1 Lote Económico de Adquisición: Es la cantidad óptima de materiales a adquirir establecidos en función de la demanda para un determinado período.
- 6.4.2 Nivel Máximo de Stock: Es la cantidad máxima justificable de un bien que se puede tener en un Almacén, por encima de la cual se incurriría en un costo de posesión demasiado alto y perjudicial para la empresa.
- 6.4.3 Stock Mínimo: Es la cantidad mínima justificable de un bien que se puede tener en un Almacén, por debajo de la cual existe una alta posibilidad de ocasionar una rotura de stock. Se debe considerar como medida de seguridad la posibilidad de demora en su total abastecimiento o un posible incumplimiento en la oportunidad de llegada del material por parte del proveedor.
- 6.4.4 Ítem Crítico: Son materiales cuya ausencia podría ocasionar dificultades en el proceso administrativo. (Ej. Uso del papel A-4).

6.5 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

6.5.1 La tarjeta de Control Visible (Bincard) del Almacén

Consiste en el conjunto de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los movimientos de bienes del almacén, y las cantidades disponibles para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

6.5.2 Kárdex Valorado de Sistema Integrado de Gestión Administrativa



Es el registro que permite controlar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa las entradas, salidas o saldo de los materiales que se encuentran en custodia en el almacén.

Para el registro de las salidas de la existencia se emplea el Método PEPS - primera entrada, primera salida - es decir, primeramente se dan de baja las unidades que primero hayan entrado en el almacén.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- ❖ **Solicitud de Pedido:** Documento que emite el usuario para requerir a ACI-Almacén la atención de pedidos programados cuando los bienes se encuentran en el Cuadro de Necesidades.
- ❖ **Pedido de Compra:** Documento que emite el usuario para requerir a ACI-Bienes la adquisición de materiales, indicando cantidad y términos de referencia.
- ❖ **Guía de Remisión:** Documento mediante el cual el proveedor sustenta el traslado de bienes al Almacén del y/o las unidades que haga sus veces en las Gerencias sub regionales.
- ❖ **Orden de Compra:** Documento que emite la Oficina Ejecutiva de Logística y/o las unidades orgánicas, que hagan sus veces para solicitar bienes al proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.
- ❖ **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento fuente que acredita la salida del bien del almacén en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante. En el casillero de "Solicitante" debe firmar el funcionario responsable que aprobó el Pedido de Compra que originó la adquisición del bien y cuyo nombre figura en la PECOSA como "entregar a". En el casillero de "Recibí Conforme" debe hacerlo el representante y/o persona acreditada por el área usuaria que recepcionó el bien, el mismo que firmó la respectiva de "Acta de Entrega, Recepción y Conformidad".
- ❖ **Nota de Entrada (NEA):** Documento que permite registrar los bienes que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obras u otro concepto distinto a la compra. En la NEA se debe indicar la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, precio unitario, total y fecha de ingreso. En caso de donaciones y transferencias, previa resolución de aceptación del mismo.
- ❖ **Resumen del movimiento del Almacén:** Tiene por finalidad de resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del Almacén. Este documento se elabora mensualmente y se debe remitir a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para los efectos de conciliación del movimiento de las existencias con los saldos que muestran los registros contables. Este reporte es de suma importancia para consustanciar y ajustar cualquier diferencia que pudiera presentarse por error u omisión de registro de algún documento fuente que sustenta el movimiento de las existencias efectuadas en el almacén del GOREL.



6.6 ATENCION DE PEDIDOS

- 6.6.1 El diseño del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) requiere que para atender los pedidos de materiales de stock que realizan las diferentes áreas del es necesario que previamente se emita la Solicitud de Pedidos cuando se trata de pedidos programados incluidos en el cuadro de necesidades y/o el Pedido de Compra, cuando se trata de pedidos no programados, el cual una vez aprobado permite generar en forma automática el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- 6.6.2 El proceso de verificación de los bienes directos (no stock) que entregan los proveedores al Área de almacén, deberá ser realizado por el Almacenero y el usuario que solicitó su adquisición, en presencia de la(s) persona(s) que entregan el bien en el Área de Coordinación Interna de Almacén de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gore Loreto.
- 6.6.3 En caso de bienes sofisticados el proceso de verificación de los bienes debe hacerse con la presencia y firma de conformidad del personal especializado, en el reverso de la Guía de Remisión del Proveedor.
- 6.6.4 Primero se visualizan en el Sistema, todos los Pedidos de Compra que se encuentren en estado aprobado y una vez identificado el Pedido que corresponda al centro de costos que solicita el material de stock, se genera el Pedido.
- 6.6.5 El Comprobante de Salida (PECOSA), con el cual se da por atendido el requerimiento.
- 6.6.6 En el caso de las solicitudes de materiales que no son de stock, las solicitud de Pedidos de Compra siguen su trámite administrativo de acuerdo a procedimientos establecidos, es decir, aprobación, certificación y emisión de la correspondiente.
- 6.6.7 Orden de Compra. Una vez atendida la Orden de Compra por el proveedor, el material es entregado al usuario, generándose el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- 6.6.8 En todos los casos, para adquirir un bien, cualquiera sea el tipo de proceso de selección a emplear, debe emitirse un Pedido de Compra por ser el documento fuente para generar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).



6.7 INTERNAMIENTO DE BIENES:

- 6.7.1 Todo bien que adquiera el deberá necesariamente ingresar al Almacén de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y e Órganos Desconcentrados (Gerencias Sub Regionales); excepcionalmente cuando los bienes por sus características especiales peso o volumen no puedan ser ingresados por esa vía, el personal del almacén deberá desplazarse para las verificaciones correspondientes para efectuar la verificación directa y la tramitación e de la documentación correspondiente.
- 6.7.2 La Oficina Ejecutiva de Logística y/o las que hagan sus veces, previamente deberá remitir las Órdenes de Compra - Guías de Internamiento al Almacén, de tal manera que cuando ingresen los

bienes, puedan ser verificados y contrastados con la Guía de Remisión y los productos propiamente dichos, teniendo en cuenta las características, cantidades, calidad y oportunidad en la entrega.

- 6.7.3 El personal del Área de Coordinación Interna de Almacén, encargado de la recepción de bienes, sólo podrán firmar los documentos de internamiento (guías de remisión y actas de entrega) una vez determinada y establecida la conformidad de la cantidad o peso y de las características de los bienes adquiridos. Está terminantemente prohibido, que el encargado de la recepción de bienes firme la conformidad si no ingresan la totalidad de los bienes con las condiciones y/o características que se señala en la Orden de Compra.
- 6.7.4 Una vez internados los bienes en el Área de Almacén se registra en la Tarjeta de Control Visible (Bincard) donde se indica el nombre y código del artículo, unidad de medida, cantidad, número de Orden de Compra y fecha de ingreso y se coloca en la ubicación que le corresponde.
- 6.7.5 Los bienes que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obras u otro concepto distinto a la compra, se ingresan a través de una Nota de Entrada de Almacén, en la cual se debe indicar la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, precio unitario, total y fecha de ingreso. En caso de donaciones y transferencias, previa resolución de aceptación de la Entidad.

6.8 RETIRO DE BIENES Y MATERIALES

- 6.8.1 Sólo las personas que laboran en el Área de Coordinación Interna de Almacén están autorizadas a tener acceso a sus instalaciones y entregar y/o distribuir los bienes según los procedimientos establecidos.
- 6.8.2 El nivel de autorización para el retiro de bienes del Área de Almacén está definido en el Pedido de Compra en el recuadro "Entregar A".
- 6.8.3 Para sustentar el requerimiento de bienes los solicitantes formularán la solicitud de pedido en base al Plan Operativo Institucional (POI) que es un instrumento de gestión institucional de corto plazo que define las actividades que se llevan a cabo durante períodos de un año para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6.8.4 En la Solicitud de Pedido, se debe consignar, el nombre de la dependencia solicitante, nombre de la persona que recepcionará el bien, fecha, código y descripción del bien clasificador, cantidad y unidad de medida,
- 6.8.5 Todos los bienes se deben entregar mediante la PECOSA respectiva, por ser un documento fuente que acredita la salida del bien del almacén, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.
- 6.8.6 Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con PECOSA. También puede usarse el Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable.



6.9 ALMACENAMIENTO DE BIENES Y MATERIALES

- 6.9.1 La ubicación de los bienes en el Área de Coordinación Interna de Almacén obedecerá a criterios técnicos comúnmente aceptados en los procesos de organización de los almacenes. Los bienes en stock así como aquellos que se tengan que trasladar, deben estar amparados por una cobertura de seguro.
- 6.9.2 La presente normativa incluye además a todos los bienes o materiales de recupero, los que tendrán el mismo tratamiento destinado para los bienes de stock.

6.10 MATERIALES PARA OBRAS A EJECUTAR DE ACUERDO A ADQUISICION DE BIENES

Cuando los bienes por sus características especiales peso o volumen deban ser ingresados directamente en una obra el personal del almacén deberá desplazarse para las verificaciones correspondientes con la finalidad efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente (Guía de Remisión y Acta de Conformidad, entre otros.)

6.11 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION/ ENTREGA DE MATERIALES

- 6.11.1 El Proveedor presenta al Almacén los materiales solicitados en la Orden de Compra respectiva, adjuntando la Guía de Remisión (Original, y Copias SUNAT y Transportista).
- 6.11.2 El Jefe del Área de Coordinación Interna de Almacén o personal designado para tal fin, en presencia del proveedor, retira de su archivo de "Órdenes de Compra - Guías de Internamiento Pendientes de Atención" la Orden de Compra correspondiente y procede a efectuar la recepción, comparando el contenido de la Orden de Compra con la Guía de Remisión del Proveedor.
- 6.11.3 Procede a la recepción física del bien mediante la verificación y control cualitativo y cuantitativo del material, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas e información consignada en la Orden de Compra y Guía de Remisión. En caso de bienes sofisticados el proceso de verificación de los materiales debe hacerse con la presencia y firma de conformidad del personal especializado en la materia. En el caso de los materiales de uso directo (no stock) el responsable del Almacén requiere la presencia del usuario solicitante del material para que dé conformidad a los productos adquiridos
- 6.11.4 **Si no es Conforme**, no recibe el material y solicita su regularización.
- 6.11.5 **Si es conforme**, recibe el material, sella y firma la Guía de Remisión del proveedor, en señal de conformidad y prepara el Acta de Entrega, Recepción y Conformidad, firmándola como representante del Área de Coordinación Interna de Almacenes, y haciéndola firmar por proveedor y/o representante autorizado.
- 6.11.6 Efectúa la distribución de los documentos de la siguiente manera:



❖ **Guía de Remisión (del Proveedor):** Original y copia SUNAT para el Área de Coordinación Interna de Almacén. Copia remitente al proveedor.

❖ **Acta de Entrega, recepción y conformidad:**

Original 1 - Proveedor

Original 2 - para el Área de Coordinación Interna de Almacén.

Procede al internamiento de los bienes y los ubica en la Zona Recepción y Despacho o lugar donde se reciben los materiales adquiridos a proveedores y donde se efectúa la entrega de los materiales a los usuarios para su consumo o activación en los casos que corresponda.

Con el Acta de Entrega, recepción y conformidad y la Guía de Remisión los registra en la Tarjeta de Control Visible.

Efectúa labores de mantenimiento, custodia y limpieza permanente de los e materiales, hasta su distribución.

6.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN / DESPACHO DE BIENES

6.12.1 ENTREGA DE BIENES DE STOCK Y BIENES DE STOCK NO PROGRAMADOS

- ❖ El usuario procede a elaborar su Solicitud de Pedido mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), registrando la información correspondiente.
- ❖ El Funcionario encargado de la autorización de la Solicitud de Pedido ingresa al SIGA, y procede a autorizarlo.
- ❖ El usuario una vez aprobado su Solicitud de Pedido procede a recoger el bien solicitado.
- ❖ El técnico del Almacén con la Solicitud de Pedido aprobado, procede a despachar el bien de acuerdo al stock existente, registra la entrega en la Tarjeta de Control Visible (Bincard) y procede a elaborar el Acta de Entrega, Recepción y Conformidad, haciéndola firmar por el usuario, actualiza el Kárdex Físico y procede a preparar el Pedido — Comprobante de Salida (PECOSA) el cual debe ser firmado por el Solicitante, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, el responsable del Área de Coordinación Interna de Almacén y el Usuario o persona acreditada por, su Jefatura para recoger el bien.
- ❖ En el caso de los bienes adquiridos en la localidad de Iquitos — Maynas todos los bienes de stock son recepcionados de los proveedores y entregados a los usuarios en las instalaciones del Área de Coordinación Interna de Almacén - Central GOREL.

6.13 USO DIRECTO

6.13.1 El usuario autorizado con la Solicitud de Pedido de Compra registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que permitió elaborar la Orden de Compra correspondiente y la atención del proveedor, procede a recoger el/los bien/es solicitados.



- 6.13.2 Es importante señalar que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa permite obtener el "Acta de Conformidad de Bienes" — Ingreso por Compra, cuando se cuenta con la Orden de Compra correspondiente.
- 6.13.3 Finalmente se procede a preparar el Pedido — Comprobante de Salida (PECOSA).
- 6.13.4 En el caso de los bienes adquiridos en Iquitos — Maynas todos los bienes de uso directo son recepcionados de los proveedores y entregados a los usuarios en las instalaciones del Área de Almacén Central GOREL.
- 6.13.5 En el caso de los bienes adquiridos en Iquitos — Maynas para apoyos sociales y/o terceros, todos los bienes de uso directo son recepcionados de los proveedores en las instalaciones del Área de Almacén Central del GOREL, y son entregados a los beneficiarios en instalaciones del Área de Almacén Central GOREL y/o a través de las Gerencias Sub Regionales del Gore Loreto.

6.14 INVENTARIO DE MATERIALES

- 6.14.1 Tiene por finalidad determinar la existencia física de los materiales, suministros, repuestos y otros bienes de propiedad de la entidad que se encuentran en el stock del almacén. El inventario es la verificación física que consiste en constatar la presencia real de los bienes o materiales almacenados y su estado de conservación.
- 6.14.2 El inventario puede ser: Inventario general o masivo Incluye todos los bienes ingresados de las distintas fuentes de financiamiento, almacenados en los diferentes ambientes del Área de almacén del GOREL.
- 6.14.3 Inventario selectivo Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados y se realiza, para verificar que las existencias físicas, la Tarjeta de Control Visible (Bincard); y el kárdex del Sistema Integrado de Gestión Logística, concuerden.
- 6.14.4 El Inventario de materiales tiene el siguiente procedimiento:

- ❖ Programación del Inventario Consiste en fijar la fecha de inicio y el cronograma para la realización del inventario.
- ❖ Preparación del Área de Almacén. Incluye: Ordenamiento del Área de Almacén.
- ❖ Ordenamiento de la documentación, considerando que la Tarjeta de Control Visible (Bincard) y el módulo de Almacén SIGA deben estar al día.
- ❖ Nombramiento de la Comisión de Inventario: La comisión de Inventario es propuesta por la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y/o las que hagan sus veces. El personal de ACI-Almacén sólo interviene para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. El equipo de verificadores se encargan de describir los bienes, medidas, pesos, códigos, grado de conservación, condiciones y obsolescencia entre otros. Asimismo recomiendan la baja o transferencia de los bienes que no serán utilizados por el GOREL.



- ❖ Ejecución del Inventario Se refiere a la realización del inventario físico y la conciliación con los registros del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo al cronograma establecido.
- ❖ Resultado del Inventario Determinación de las causas de las variaciones establecidas en la conciliación del inventario.

6.14.5 SOBANTES DE INVENTARIO.

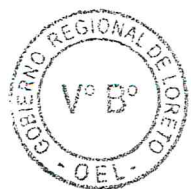
Posibles causas:

- ❖ Documentos fuentes no registrados en el módulo de almacenes. En este caso se incorporan a los registros con una NEA.
- ❖ Bienes entregados en menor cantidad a los autorizados en la respectiva PECOSA. Se regulariza con una NEA.
- ❖ Entregar un bien similar en lugar del que figura como sobrante. En este caso se realizan los ajustes respectivos.

6.15.6 FALTANTES DE INVENTARIO.

Posibles causas:

- ❖ Faltante por robo o sustracción. Se organiza un expediente acompañado de la denuncia policial.
- ❖ Faltante por merma. Cuando existen bienes que se volatizan, cuando está dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- ❖ Faltante por negligencia.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Con la aplicación del SIGA se debe conseguir lo siguiente:

- ❖ Calidad y ordenamiento en los procesos administrativos.
- ❖ Eliminación de barreras inter departamentales. (Reducción de tiempos de los procesos).
- ❖ Posibilidad de eliminar documentos (menor consumo de papel) y tiempo de firmas.
- ❖ Identificación de proveedores con mejores precios e Identificación de oportunidades para compras corporativas.
- ❖ Control de los bienes patrimoniales.

7.2 La Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces a través de la Oficina Ejecutiva de Logística o Unidad Orgánica que haga sus veces, es la encargada de evaluar que el Almacén cuente con una infraestructura adecuada y tenga mantenimiento permanente, que todo el personal del Área de Coordinación Interna de Almacén o Unidad Orgánica que haga sus veces, cuenten con los implementos de seguridad para manipular los bienes, con extintores operativos adecuados y con personal capacitado en gestión logística.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 La Gerencia General Regional, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Ejecutiva de Logística, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, la



Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y los centros de costos, (que son las oficinas que tienen metas presupuestales dentro de la estructura orgánica), son los responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

- 8.2** La Oficina Ejecutiva de Contabilidad será la encargada de cumplir con el proceso de la Fase Devengado de los documentos de Adquisición y/o Contratación, teniendo una persona a cargo por disposición del Jefe de la oficina Ejecutiva, bajo responsabilidad.
- 8.3** La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, será la encargada de cumplir con el proceso de Actualización de la Información del Personal de la Entidad, con fines de Afectación Presupuestal en las respectivas Metas de los Centros de Costo de documentos correspondientes, Adquisición y/o Contratación (Planilla de Viáticos), teniendo una persona a cargo por disposición del Jefe de la oficina Ejecutiva, bajo responsabilidad.

La Oficina Regional de Control Interno velará por el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.



IX. ANEXOS:

- ANEXO 1.** Flujo de Procedimientos Logísticos.
- ANEXO 2.** Flujogramas General de los Procedimientos Logísticos.
- ANEXO 3.** Acta de Conformidad de Bienes.



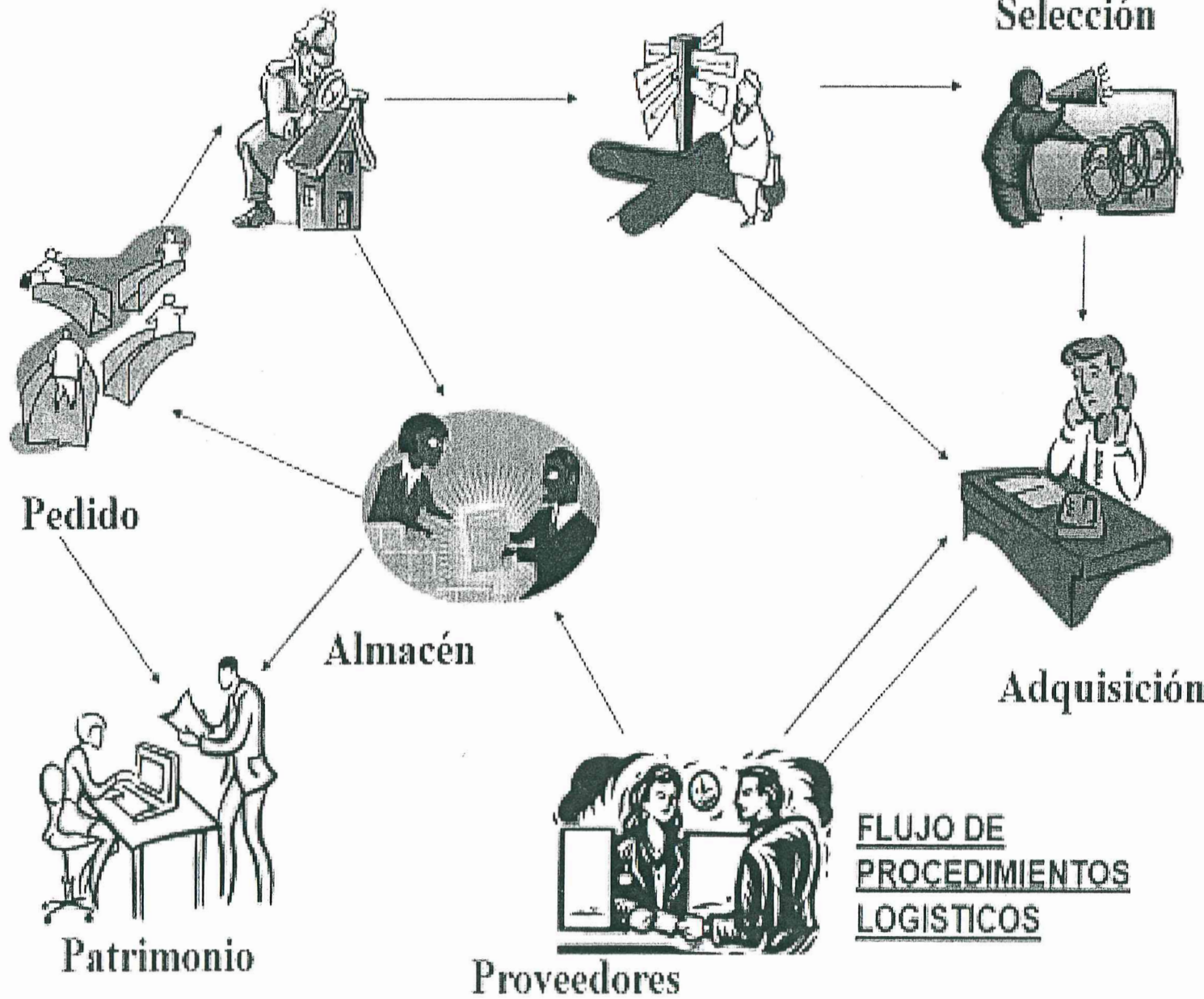
FLUJO DE PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS.

Autorización

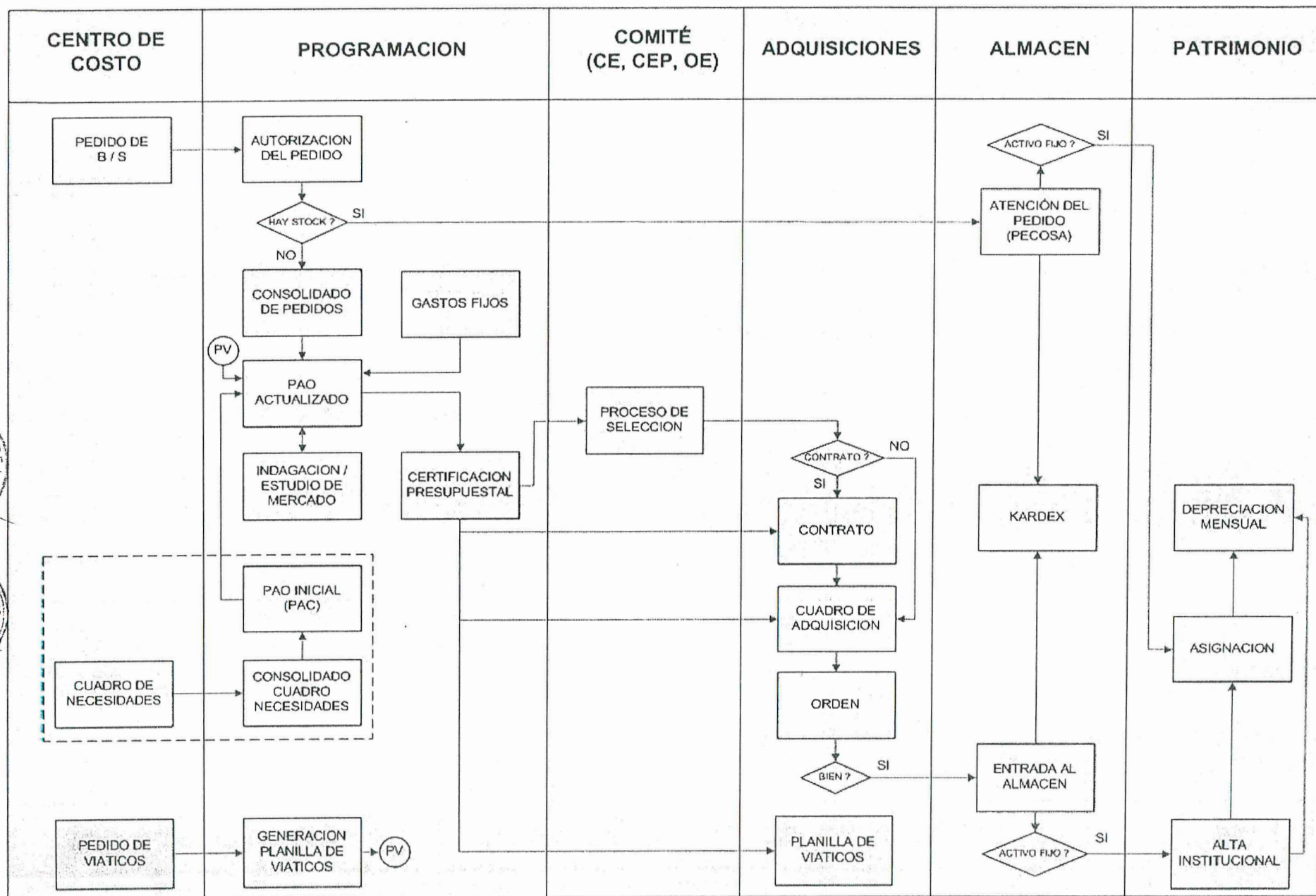
Consolidación

Proceso de

Selección



FLUJOGRAMA GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS



MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.04.00

Fecha : 29/12/2017
Hora : 09:05
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA

Nº Entrada 443-2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION LORETO-SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000861

Concepto	: ADQUISICION DE INDUMENTARIA DE SEGURIDAD FLUVIAL
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO(Nro. Proceso:
Nro. RUC Proveedor	: 20567182496
Nro. Contrato	: Proveedor: 3754 - INVERSIONES Y NEGOCIOS SAN JUAN EIRL
Guía de Remisión	: G/R-1-2939
Almacén	: ALMACEN PRINCIPAL
Nro doc Ref	: O/C N° 529
Fecha Conformidad	: 01/12/2017
Resp. de Conformidad	: TORRES PEZO JORGE ANTONIO

ADQ. DE INDUMENTARIA DE SEGURIDAD FLUVIAL

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
899600070318	CHALECO DE DRIL UNISEX	SIN MARCA	UNIDAD	18.0000	18.0000
285400070011	FARO ACUATICO 100 W 12 V	SIN MARCA	UNIDAD	20.0000	20.0000
283400060085	BATERIA 11 PLACAS 12 V 42 A	SIN MARCA	UNIDAD	20.0000	20.0000
899600090013	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	SIN MARCA	UNIDAD	40.0000	40.0000
890200010017	BOTA DE JEBO	SIN MARCA	PAR	40.0000	40.0000
882225250011	EXTINTOR	SIN MARCA	UNIDAD	20.0000	20.0000
731500010849	PINTURA ESMALTE COLOR CELESTE	SIN MARCA	GALON	41.0000	41.0000
731500010890	PINTURA ESMALTE COLOR ROJO	SIN MARCA	GALON	20.0000	20.0000
731500040067	THINNER ACRILICO EXTRA	SIN MARCA	GALON	20.0000	20.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.



Recibi Conforme

Entregué Conforme