REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

"Luz en los Andes"

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACION Y GESTION LOGISTICA: Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes y Servicios.

Agosto 2012

Elaborado:
GRDS-UES

Jr. Puno 107 Abancay-Apurímac
Teléfonos: Directo (083) 32-4084 Central (083) 32-1022 anexo 140 FAX (083)32-4084
grds@regionapurimac.gob.pe

DIRECTIVA N° 008 - 2012 – GR. APURIMAC/11/GRDS

DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACION Y GESTION LOGISTICA: Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes y Servicios.

1. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad principal constituir como una guía que ordene el procedimiento que debe darse en el trámite de los cuadros de necesidades presentados por las diferentes Unidades orgánicas y/o áreas usuarias que forman parte en el ámbito de la Región Apurímac, mediante el Sistema de Abastecimiento que permite asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública de la Región teniendo como finalidad principal:

1.1. Establecer la formalidad e identificación de los requerimientos.
1.2. Establecer los plazos en las atenciones para la entrega de los bienes solicitados.
1.3. Determinar el procedimiento de cotización para identificar el valor referencial.
1.4. Determinar el procedimiento de recepción y entrega de bienes a través del almacén central.
1.5. Regular las fases y modalidades de selección.

2. OBJETIVOS

Establecer disposiciones de organización y administración orientadas a la adquisición de bienes y contrataciones de servicios, recepcionar, almacenar, racionalizar, distribuir los bienes y servicios mediante el sistema de abastecimiento y fijar límites en el gasto para el Año Fiscal 2012, propiciando una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles relacionados con los objetivos Institucionales, a través de medidas de carácter específico que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público, conforme lo determine la Ley de Contrataciones y Adquiciones del Estado a fin de determinar si corresponde ejecutarse un proceso de selección o adquirirse de manera directa de conformidad en la D.L. N°1017 y su reglamento.

3. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 28112 – Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley 27425 – modificada por Ley 27958 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2011, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- Decreto de Urgencia N° 015-2004 – Prohíbe viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017
- Decreto Legislativo N° 1018, Ley que crea la Central de Compras Publicas
- Decreto Legislativo N° 1063, Ley de Adquisiciones Estatales

4. AMBITO DE APLICACION

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la administración pública que preste servicios en el ámbito de la Región Apurímac, comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad(es)

5. ALCANCES

El ámbito de aplicación de la presente directiva está constituido por las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional de la Región Apurímac; Se hace referencia principal a los procedimientos no regulados por la norma específica Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008 -EF. En este entender se tendrá una pieza que regule el ordenamiento del área de compras de la Sub Gerencia y el desarrollo del procedimiento logístico de adquisición de bienes y servicios menores a las 3 UIT.

6. VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y su respectiva publicación por el medio correspondiente, su duración es indefinida y se ajustara de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Para el mejor desarrollo de los temas vinculados a los procesos de adquisición definiremos los procedimientos en aquellos derivados de requerimientos superiores a las 3 UIT los cuales se sujetaran a la norma de Contrataciones D.L.N° 1017 y las adquisiciones menores a los 3 UIT los cuales se procesaran como adquisiciones directas, para ello se incluirán unas definiciones de los conceptos que se utilizan en el procedimiento logístico y que servirán como herramientas para un mayor entendimiento de este sistema de adquisiciones y contratación.

- **EL SEACE** se constituye como el Sistema Electrónico de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Los requisitos para iniciar los procesos de selección están establecidos en el D.S. N° 184-2008-EF y deberán estar contenidos en el expediente de contratación

- **Bases.** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos *y* obligaciones de los participantes, postores *y* del futuro contratista, en el marco de la Ley *y* el presente Reglamento.
- **Bases Integradas:** Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones *y/o* precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones *y/o* del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas *y/u* observaciones.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades *y* cumplimiento de sus fines.
- **Calendario del Proceso de Selección:** El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.
- **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las Bases o en el contrato.
- **Certificado SEACE:** Es el mecanismo de identificación y seguridad que deben utilizar todos los usuarios del sistema para interactuar en él.
- **Compras Corporativas:** Mecanismo de contratación que pueden utilizar las Entidades para que, a través de un proceso de selección único, puedan adquirir bienes o contratar servicios en forma conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala.
- **Consorcio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.
- **Consulta sobre las Bases:** La solicitud de aclaración o pedido formulada por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases.
- **Consultor:** La persona natural o jurídica que presta servidos profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en Investigaciones, auditarías, asesoría, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera. Estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entra otros.
- **Consultor de Obras:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.
- **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.
- **Convenio Marco**: El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- **Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- **Criterios de Evaluación:** Las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.
- **Error subsanable:** Aquél que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificarse a partir de su constatación, dentro del plazo que otorgue el Comité Especial.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- **Estandarización:** El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Factores de evaluación:** Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

- **Factor de relación:** El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del Valor Referencial.
- **Gastos Generales:** Son aquellos costos Indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.
- **Gastos Generales Fijos:** Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- **Gastos Generales Variables:** Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo del todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- **Lote:** Conjunto de bienes del mismo tipo.
- **Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.
- **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes Inmuebles, tales como edificaciones, estructuras. excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Obra similar**: Obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.
- **Paquete:** Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.
- **Participante:** El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las Bases.
- **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- **Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.
- **Prestación adicional de obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.
- **Presupuesto adicional de obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.
- **Proceso de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las

Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

- **Proforma de contrato:** El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las Bases.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- **Proyectistas:** El consultor que ha elaborado los estudios o la Información técnica del objeto del proceso de selección.
- **Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.
- **Ruta Critica del Programa de Ejecución de Obra:** Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.
- **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- **Términos de referencia:** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condicionas en que se ejecutaré la prestación de servicios y de consultoría.
- **Trabajo similar:** Trabajo o servicio da naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.
- **Tramo:** Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.
- **Valorización de una obra:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

El procedimiento a que se ha logrado determinar como el correcto y más adecuado está Constituido por las fases siguientes:

8.1- Recepción de Cuadro de Necesidades.-

Esta fase se da con la recepción formal por parte de la secretaria de· trámite documentario de la Sub Gerencia de Logística encargada de recepción los Cuadro de necesidades, para este efecto cada Cuadro de Necesidades deberá contener de manera obligatoria los siguientes requisitos:

- Términos da Referencia para el caso de servicios.
- Especificaciones Técnicas pera el tema de bienes.
- Firma del responsable del gasto o requerimiento.
- Firma del que aprueba el gasto.
- Sello de Control analítico en caso de proyectos.

- Sello de supervisión en caso de planes de mantenimiento y/o Proyectos No infraestructurales.
- Certificación Presupuestal - Contar con la asignación y habilitación de recursos para el giro posterior de las orden correspondiente.
- La determinación de cualquier otra característica que ayude a la adquisición del bien o contratación del servicio.
- Determinación de un valor referencial aproximado al del mercado. No mayor ni menor al 25% del costo real, nunca deberá tener valor cero (0).
- En los cuadros de necesidades no deberá haber marcas ni modelos.

8.2- Fase de Cotización.-

Una vez recepcionado y verificada la existencia de todos los requisitos señalados en el acápite anterior, el responsable de la Sub Gerencia de logística del Gobierno Regional de Apurímac, deriva el cuadro de necesidades al área encargada de cotizaciones, la cual en un lapso no mayor a tres días hábiles, deberé realizar los siguientes tramites:

- Formular las cotizaciones.
- Aquellas adquisiciones Iguales o mayores a 3 UIT (Unidad Impositiva Tributarla) S/. 10,950, deberán contar con dos o más medios (postores) de manera obligatoria.
- Aquellas adquisiciones menores a S/. 10,950 deberán contar con uno o más medios (Postores) de manera obligatoria.

El encargado de cotizaciones será el único responsable de efectuar la cotización para lo cual podrá solicitar el apoyo de las unidades orgánicas (area usuaria), que requieren el servicio o la compra, por lo que la información que contiene en dicho documento deberá ser verificada por este servidor.

Así mismo deberá asegurarse que los valores referenciales sean los que el mercado establece para dichas adquisiciones o contrataciones respetando los principios de transparencia.

De la misma manera se indica que los datos consignados por el proveedor son de entera responsabilidad del mismo, ya que la cotización tiene la calidad de declaración jurada.

8.3- Cotizaciones para el Estudio de Mercado.-

Esta fase se empleara cuando se requiera de cotizaciones para que sean incluidas en el estudio de mercado que forme parte del expediente de contratación de los proceso de selección, dado que la norma pertinente requiere de dos fuentes además de las cotizaciones se solicitara otro medio de identificación del valor referencial, el cual será proporcionado por la encargada de cotizaciones y/o por otro encargado del área de procesos.

Aquellas adquisiciones mayores a 3 UIT requerirán además de las cotizaciones, cualquier documento en donde se pueda determinar el valor referencial además de

mejoras en cuanto a los requerimientos técnicos que sean necesarios para los procesos de selección.

Una vez determinado el valor referencial y si este es superior a las 3 UIT se procederá a derivar el expediente de contratación al responsable de los procesos de selección quien determinara el tipo de proceso de selección a ejecutarse en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado D.L.N°1017 y su Reglamento el D.S. N°184-2008-EF.

En este sentido al existir una norma especifica que establece los plazos y procedimientos a seguir en cada tipo de proceso de selección, únicamente debemos remitimos a esta norma específica.

Para ello definiremos únicamente el tipo de proceso que se seguirá de acuerdo al valor referencial según el siguiente cuadro descriptivo.

8.4 – Montos para la Determinación de los Procesos de Selección.

La determinación de los Procesos de Selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, en todas las Gerencias, Direcciones de las Unidades Ejecutoras Entidades del Sector Público del Gobierno Regional de Apurímac, se sujetan a *los Montos siguientes:*

De conformidad al Art. 13 de la Ley 29812 Ley de Presupuesto 2012 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones D.S. 184-2008-EF

MONTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2012

TIPO DE PROCESO		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= 400,000		>= 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< a 400,000 > a 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1,800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= de 200,000 >= de 40,000	<= de 200,000 >= de 40,000	<= de 900,000 >= de 180,000
ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA		< de 40,000 **> de 10,950**	< de 40,000 **>de 10,950**	< de 180,000 **>de 10,950**

8.5 - Fase de consolidación de la información.-

Una vez culminadas las cotizaciones y dentro de los tres días hábiles señalados anteriormente, el cotizador deberá verificar que existan todos los elementos que posibilitan la adquisición del bien o la contratación de un servicio, como por ejemplo:

- Que se determine el tipo de comprobante de pago.
- Oportunidad de entrega
- Garantías

- Calidad de producto-marca
- Tarjeta de propiedad en caso de alquileres de vehículos o maquinaria
- Título de propiedad en caso de alquileres de predios
- Poderes - Constitución de empresa
- DNI
- Certificados o constancias, file, etc.
- Otros necesarios para la elaboración de contratos de ser el caso.

8.6 - Fase de elaboración de Cuadro Comparativo.-

Esta es la fase final, en la cual el encargado de cotizaciones deriva el expediente a el Jefe de Adquisiciones quien en un dia hábil, deberá formular el cuadro comparativo en base a las cotizaciones alcanzadas por el responsable, las cuales deberán ser ingresadas al sistema a efectos de poder determinar la buena pro del proveedor que entregara, el bien o prestare el servicio, derivando al área legal el expediente si se requiere la formulación de contrato.
En esta fase el Jefe de Adquisiciones autorizara a la unidad orgánica el inicio del servicio y el nombre del proveedor que prestara el mismo.
En caso de bienes el Jefe de Adquisiciones dispondrá al giro de la orden respectiva para que el proveedor realice el ingreso al almacén central de donde se podrá efectuar el retiro correspondiente.

8.7 - Alcance finales de la fase de cotización

Cuando el mercado no cuente con proveedores que brinden el bien o servicio este será comunicado a la unidad orgánica que requiere el bien o servicio para que se vea la posibilidad de cambiar de bien.
De la misma manera al tratarse bienes sofisticados o de servicios personalísimo o especializados se requerirá que la unidad orgánica, comunique esta condición a efectos de viabilizar la cotización correspondiente, contando con la participación de otras áreas que cuenten con mayor conocimiento técnico sobre el tema.
No se efectuaran cotizaciones en vías de regularización, ni se autorizaran la prestación de servicios antes de culminada la totalidad de las fases señaladas anteriormente, siendo esta responsabilidad ajena a la Sub Gerencia de Logística.

9.- FASE DE INGRESO Y MANEJO DE BIENES EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

Todos los bienes adquiridos por el Gobierno Regional de Apurímac cualquiera fuese el procedimiento seguido para tal fin, es decir a través de procesos de selección o a través de adquisiciones directas deberán cumplir con esta fase de Ingreso de bienes al almacén central.
Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente de manera obligatoria a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.
9.1.- Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben Ingresar a través de almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos

requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos por el área usuaria, antes de la recepción oficial por el responsable de almacén.

9.2.- Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con Instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

9.3.- Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución), así como los que salen.

9.4.- Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

9.5.- Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus Instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

9.6.- Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización.

En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente establecido en un plazo no mayor de 30 días calendarios para la entrega al centro de costo y/o área usuaria, caso contrario se conformara un comité responsable de distribución de los bienes no distribuidos en el almacén en coordinación con el área usuaria.

10.- ACCESO. USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES -

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su uso, conservación y custodia, de ser el caso.

10.1.- Acceso, es la facultad que tiene las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona. Custodia. es la responsabilidad qua asume una persona por el cuidado físico de un bien.

10.2.- Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.

10.3.- Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.

10.4.- En el caso de bienes que utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

10.5.- Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la dirección, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

11.- <u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.-</u>

Primera.- Los asuntos no previstos en la presente directiva serán resueltos aplicando de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus normas complementarias, el código civil y la legislación pertinente.

Segunda.- La Sub Gerencia de Logística se encuentra incapacitada de regularizar adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, por lo que si existen compromisos anteriores a la presentación de los cuadros de necesidades y el otorgamiento de la buena pro, esta será de entera responsabilidad del área usuaria o de quien autorizo el inicio de la prestación.

Tercera.- La Gerencia de Administración será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, determinando las acciones de control correspondientes.

Cuarta.- La Sub Gerencia de Logística deberá implementar el cumplimiento de la presente directiva determinando el responsable de informar periódicamente respecto de dicho cumplimiento a la Gerencia de Administración.

Quinta.- La presente directiva será aprobada mediante una resolución de la Dirección Ejecutiva y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el medio que la entidad disponga para tal fin.

Abancay, agosto del 2012

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

Med. José M. Lizárraga Trujillo
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL