



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 265, -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

09 NOV. 2015

VISTOS:

El Memorandum N° 643-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DAB de la Dirección de Abonos, el Informe Técnico N° 076-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 842-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, constituyéndose en la estructura funcional del Ministerio de Agricultura y Riego que lidera y ejecuta las acciones relacionadas con la promoción del desarrollo agrario rural, en marco de los lineamiento de política establecidos por el Sector Agricultura, con el fin de contribuir a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales;

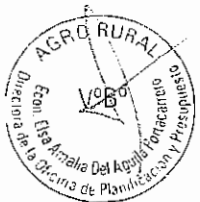
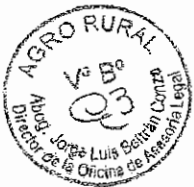
Que, a través de Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA del 09 de setiembre de 1990, de la Dirección Nacional de Abastecimiento del entonces Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, se aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, sobre cuyas disposiciones a la fecha se desarrolla la mecánica operativa y manejo de los Almacenes Central y Periféricos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, existe la necesidad de actualizar y establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la operación adecuada y eficiente del Almacén de Producción y de los Almacenes Periféricos de la Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, acordes con el objetivo institucional y dentro del marco legal establecido por la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM;

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al logro de los objetivos institucionales, resultando necesario que el citado documento técnico-operativo sea revestido de legalidad a través de la expedición del respectivo acto resolutivo;

Que, el Literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones de AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas



internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Con los vistos de la Dirección de Abonos, las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Legal, en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N°0015-2015-MINAGRI;

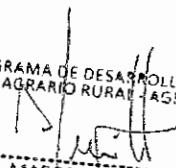
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° 08 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION Y CONTROL DEL ALMACEN DE PRODUCCION Y LOS ALMACENES PERIFERICOS DE LA DIRECCION DE ABONOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL AGRO RURAL

Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION Y CONTROL DEL ALMACEN DE PRODUCCION Y LOS ALMACENES PERIFERICOS DE LA DIRECCION DE ABONOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL”

DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Dirección de Abonos

Fecha: 09 NOV. 2015

I. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la operación adecuada y eficiente del Almacén de Producción y de los Almacenes Periféricos de la Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

- 2.1 Mantener los ambientes físicos de almacenaje bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la conservación, custodia y control de los bienes, materiales, guano natural (guano bruto), remanentes de producción (granza) y productos terminados (sacos), internados.
- 2.2 Determinar los procedimientos adecuados para la permanencia de los bienes y materiales que se encuentran en calidad de custodia temporal, que no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico, registro en la tarjeta de control visible Bind Card.
- 2.3 Determinar los procedimientos adecuados para el internamiento, control, distribución y supervisión del guano natural (bruto), remanentes (granza) y de Productos Terminados de la cadena productiva del Guano de las Islas.
- 2.4 Fijar la responsabilidad de cada una de las instancias administrativas que tiene competencia en la administración, custodia y control de las existencias físicas del almacén en las diferentes etapas de la producción, internamiento, almacenamiento y distribución del Guano de las Islas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.2 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI
- 3.6 Resolución Ministerial N° 0545-2014 – MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 118-1980-INAP, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- 3.10 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- 3.11 Constitución Política del Perú.

- 3.12 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.13 Decreto Supremo N° 014-2008-AG, que aprueba la fusión de MARENASS, PROABONOS, PROSAAMER y PRONAMACHCS en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 0015-2015-AG, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura.
- 3.15 Ley N° 26834 – Ley de Áreas Naturales Protegidas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG.
- 3.16 Ley N° 28793 -.Ley de Protección, Conservación y Repoblamiento de las Islas, Rocas y Puntas Guaneras del País.
- 3.17 Decreto Supremo N° 024-2009-MINAM que aprueba el establecimiento de la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras, definiendo las competencias de AGRO RURAL como encargado del proceso de aprovechamiento del recurso Guano de Islas.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2014-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba la actualización de la lista de clasificación y categorización de las especies amenazadas de fauna silvestre legalmente protegidas.
- 3.19 Norma Técnica Peruana NTP 311.299 2011, aprobada con Resolución N° 067-2011/CNB-INDECOPI.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Sub Direcciones de Comercialización y Extracción que comprende la Dirección de Abonos, así como todas las Oficinas, Direcciones y Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, que en razón a sus actividades o funciones, se relacionen con los procesos regulados.

DEFINICIONES

En el marco de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, deberá entenderse como:

5.1 Almacén Central

Área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, ubicada en la sede central de cada Entidad, y destinada a la conservación y custodia de los bienes adquiridos, hasta su disposición final.

5.2 Almacén Periférico

Son áreas externas a la sede central de cada Entidad, seleccionadas bajo criterios y técnicos adecuados; destinadas a la conservación y custodia de los bienes adquiridos hasta su disposición final.

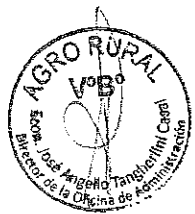
En el caso de la Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, están destinadas a la custodia y conservación de los bienes corrientes, de capital y Guano de las Islas en cualquiera de sus presentaciones (natural o bruto, remanentes o granza, y de productos terminados).

5.3 Almacén de Producción

Área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, a cargo de la Sub Dirección de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, destinada a la custodia de Guano de las Islas Bruto o Natural, despachado desde las islas y puntas, hasta su procesamiento y conversión final en sacos de producto terminado.

5.4 Almacén de Productos Terminados

Área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, a cargo de la Sub Dirección de Comercialización de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, destinada a la custodia de Guano de las Islas Procesado, hasta su conversión final en sacos de producto terminado.



5.5 Tarjetas Bind Card

Denominación que se otorga a las Tarjetas de "Control Visible", cuya finalidad es registrar el movimiento (no valorizado) de ingreso y salida de cada bien almacenado, reflejando en ella el saldo real de estos (a la fecha). Es de uso exclusivo y permanente del Almacenero y debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registrados.

5.6 Tarjetas Kardex Valorado

Tienen como finalidad suministrar información sobre el movimiento valorado de entrada y salida de bienes en Almacén; mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes.

5.7 Existencias

Son todos los bienes corrientes, suministros y de capital, que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.

5.8 Bienes Corrientes, Suministros y de Capital

Son todos los bienes explotados (Guano de las Islas - Natural), elaborados, adquiridos y o donados, en propiedad de la Entidad, la que los adquiere con la finalidad de distribuirlos, comercializarlos y venderlos, de acuerdo a su naturaleza y alcances institucionales.

5.9 Guano de las Islas Natural o Bruto

Guano proveniente de aves guaneras recolectado en forma manual o artesanal en las islas o puntas del litoral del país, para su traslado al lugar de procesamiento.

5.10 Guano Tamizado

Guano de las Islas obtenido en forma manual (artesanal) que cumple con la norma técnica del Guano vigente. Es producto del proceso de someter el Guano de las Islas Natural contra una malla o tamiz (también llamada zaranda) con dimensiones específicas; el guano resultante al otro lado de la zaranda, es el guano tamizado, o que fue sometido al tamiz.

5.11 Guano Granza

Guano de las Islas Bruto, que por sus dimensiones y/o componentes ajenos, no fluye libremente por la zaranda o es excluido de ella (proceso de exclusión también llamado trillado o escogido), durante el proceso de tamizado.

5.12 Trillado

Proceso manual de escoger o separar, materiales o impurezas del guano granza como: pluma, piedras, entre otros, que pudieran perjudicar el normal proceso de producción en forma manual o mecánica.

5.13 Molienda de Guano

Proceso mecánico de fraccionamiento y/o trituración, del guano granza y del guano trillado o escogido.

5.14 Guano Procesado o Producto Terminado

Guano sometido a proceso de tamizado en forma manual (artesanal) o al proceso de molienda y que cumple con la norma técnica vigente del Guano de las Islas.

5.15 Sacos de Guano Bruto

Sacos de polietileno, conteniendo guano natural o bruto, con un peso aproximado de 50Kg, que permite su manipuleo y transporte de la isla al puerto y del puerto al Almacén de la Sub Dirección de Extracción. SU UNIDAD DE MEDIDA ES LA TONELADA MÉTRICA.

5.16 Sacos de Guano Procesado

Sacos de polietileno laminado, conteniendo guano procesado o producto terminado, con un peso equivalente de 50Kg, que permite su manipuleo, transporte y disposición final, en los almacenes de la Sub Dirección de Comercialización. SU UNIDAD DE MEDIDA ES UN (01) SACO EQUIVALENTE A 50 KG. (valor estandarizado en razón a la pérdida de humedad del producto durante su proceso de almacenamiento).



En las facturas de AGRO RURAL se utiliza la unidad SACO equivalente a 50Kg.

5.17 Unidades de medida

- Para la extracción = Guano Bruto, medido en toneladas Métricas, toneladas del sistema métrico decimal, equivalentes a 1000 Kilogramos.
- Para la comercialización = Guano Procesado o Producto terminado, medido en cantidad de SACO (s), con una equivalencia estandarizada de 50 Kilogramos por saco.

5.18 Administrador de Campaña

Personal encargado por la Sub Dirección de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, para dirigir el equipo de personal de campaña o "campañeros", a quienes corresponde la mano de obra directa relacionada al proceso de extracción primaria del Guano Natural o Bruto.

5.19 Capitán de Flota

Personal encargado por la Sub Dirección de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, para llevar a cabo la dirección de la flota de transporte que realiza el servicio de traslado de los sacos de Guano Natural o Bruto, hacia el puerto de destino, así como el traslado de otros bienes de consumo y/o capital, desde el puerto hacia las islas.

5.20 Coordinación de Flota

Personal encargado por la Sub Dirección de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, para llevar a cabo la supervisión del traslado de Guano Natural o Bruto.

5.21 Encargado de Almacén Periférico de Producción

Personal encargado por la Sub Dirección de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, para llevar a cabo el proceso de internamiento, almacenaje y custodia de Guano Natural o Bruto hasta su despacho a los Encargados de Campo y posterior despacho del Producto Terminado.

5.22 Encargados de Campo - Producción

Personal encargado por la Sub Dirección de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, para llevar a cabo el proceso de producción de Sacos de Guano Procesado.

5.23 Encargado de Almacén de Productos Terminados

Personal encargado por la Sub Dirección de Comercialización de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, para llevar a cabo el procedimiento de internamiento, almacenaje y custodia de Sacos de Guano Procesado, hasta su despacho definitivo hacia el cliente o Direcciones Zonales para su comercialización y venta.

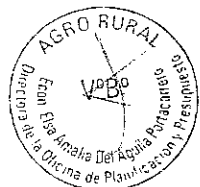
5.24 Encargado de Almacén Periférico

Personal encargado por la Sub Dirección de Comercialización de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL o por las que haga sus veces en las Direcciones Zonales, para llevar a cabo el procedimiento de internamiento, almacenaje y custodia de Sacos de Guano Procesado, para su comercialización y despacho definitivo hacia el cliente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, a través de la Dirección de Abonos es responsable de ejecutar los procesos de recolección, procesamiento, transporte multimodal, distribución y comercialización del Guano de Islas para el desarrollo de los pequeños y medianos agricultores, principalmente.

La Dirección de Abonos, entre otras funciones se encarga de proponer, concertar y ejecutar planes, programas y proyectos que posibiliten la modernización y mejora del abastecimiento de Guano Procesado, destinados a controlar los procesos de extracción, producción y



comercialización del Guano de las Islas, de conformidad a los Planes de Gestión y Políticas Institucionales

6.2 El almacenamiento, es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de control y custodia, para evitar su utilización no autorizada, hasta el momento de su disposición final.

6.3 El almacenamiento consta de las siguientes fases:

a) Recepción

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con el registro del ingreso y firmas de recepción documentaria de los bienes, luego de la verificación y control de calidad.

b) Verificación y Control de Calidad

Es la revisión cuantitativa y cualitativa, que sirve para determinar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas (en caso las hubiese), y que las cantidades remitidas sean concordantes con las que se están recibiendo y/o fueron requeridas.

En este proceso, debe participar el área usuaria del bien cuando se trate de materiales especiales o de alta tecnología.

c) Internamiento

Comprende todas aquellas acciones destinadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados para ellos dentro del almacén.

d) Registro y Control

Comprende el registro de los bienes recibidos en una base de datos y en la tarjeta de Control Visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

e) Custodia

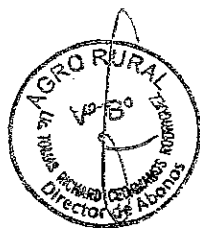
Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

6.4 La Dirección de Abonos, será la encargada de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas; así como de las políticas destinadas a garantizar la eficacia y eficiencia de los procesos que se desarrollan en la administración de los Almacenes, en bienestar de la Institución y por ende de la propia Dirección. Debe realizar las siguientes acciones:

a) Emitir disposiciones para el(los) encargado(s) del(los) Almacén(es) Periférico(s) a fin de instruir a sus encargados a mantener permanentemente actualizadas las Tarjetas de "Control Visible" (Bind Card) y velar por la seguridad de los bienes internados; así como la Infraestructura y personal a su cargo.

b) Recibir la información proporcionada por los Almacenes Periféricos de las Sub Direcciones de Comercialización y Extracción, con relación a los movimientos de existencias físicas (ingresos - salidas) de los sacos de guano en estado natural (en bruto), de guano procesado, y de todos sus remanentes, tales como granza, plumas, y materiales de desecho de producción, velando que las sumas de toneladas métricas de ingreso vs existencias y salidas de sacos de guano, correspondan exactamente.

c) Informar a las Sub Direcciones de Comercialización y de Extracción, el tiempo de almacenamiento en el que se encuentran sus bienes corrientes, de capital y otros (en caso lo hubieran); a fin de tomar las previsiones y acciones administrativas a que hubiere lugar.



- d) Efectuar las supervisiones necesarias a fin de establecer el estado situacional en el que se encuentran los almacenes periféricos, que permitan la toma de medidas y previsiones más adecuadas para una buena gestión administrativa.
- e) Las Sub Direcciones de Comercialización y de Extracción, dictarán las medidas más adecuadas para la implementación de la presente Directiva General, así como precisar, cualquier otra Directiva, que por su naturaleza implique el uso de Almacenes Periféricos, en función a las políticas Institucionales y de la Dirección de Abonos.

Las directrices alcanzan a los encargados de los Almacenes Periféricos y al personal en general de los mismos, quienes deberán cumplir bajo responsabilidad las disposiciones emitidas y la normatividad vigente que para el caso se aplican.

VII. MECANICA OPERATIVA

El(los) encargado(s) del(los) almacén(es) periférico(s) deberán observar los siguientes procedimientos para su implementación inmediata y cumplimiento bajo responsabilidad funcional. Los procesos han sido diseñados en tres grandes grupos relacionados a la naturaleza y destino de cada uno de los bienes almacenados, tal como se indica a continuación:

- 1) Procedimiento de recepción, internamiento y despacho de bienes corrientes y de capital, provenientes del Almacén Central de AGRO RURAL, para su uso interno institucional, así como los recibidos en la modalidad de "Puesto en Destino".
- 2) Procedimiento de Internamiento, almacenamiento, control y distribución de sacos de guano bruto o natural, como insumo en proceso de producción.
- 3) Procedimiento de Internamiento, almacenamiento, control, despachos y/o distribución de sacos de Guano Procesado para comercialización.

La distribución de bienes corrientes, de capital, guano natural (en bruto), remanentes de producción (granza) y de productos terminados, se efectuará dentro de los plazos establecidos para la ejecución de los mismos, no debiendo superar el año calendario desde su ingreso y en el ámbito del ejercicio vigente (salvo disposiciones debidamente autorizadas), así como de remitir información a las instancias administrativas respectivas de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- 7.1 **Procedimiento de recepción, internamiento y despacho de bienes corrientes y de capital, provenientes del Almacén Central de AGRO RURAL, para su uso interno institucional, así como los recibidos en la modalidad de "Puesto en Destino".**

Todos los Bienes Corrientes y de Capital que adquiera la Entidad, bajo cualquier modalidad (Adquisición, Donación, Transferencia, etc.) deben de ingresar a través del Almacén Central de AGRO RURAL y bajo la supervisión institucional, ser despachados considerando las siguientes directivas generales:

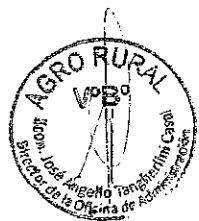
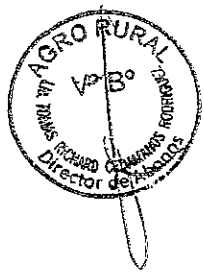
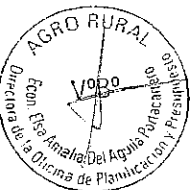
- a) Cuando se trate de la atención de despachos del Almacén Central de AGRO RURAL hacia los almacenes periféricos de la Dirección de Abonos (para su consumo interno), el encargado de almacén periférico verificará cuantitativamente lo recepcionado; suscribirá la "pecosa", procederá a su internamiento, efectuando el registro y control respectivo e informará al área usuaria para la respectiva conformidad y disposición.
- b) En el caso que el despacho del Almacén Central de AGRO RURAL sea con destino a la(s) Isla(s), el encargado del almacén periférico más cercano al destino, recibirá los bienes y/o materiales, procederá a la verificación cuantitativa y luego realizará el internamiento respectivo; emite un Acta de Entrega – Recepción, adjunta a la Guía de Remisión recibida y luego procede a entregar en destino al Administrador de Campaña de la Sub Dirección de Extracción para su disposición pertinente.



- c) Si por la urgencia de la atención, se produjera una entrega directa del Almacén Central de AGRO RURAL al Administrador de Campaña de la Isla (Modalidad "puesto en destino"), este procederá (en calidad de usuario final) a su verificación cuantitativa y cualitativa de acuerdo a su requerimiento, suscribirá el documento fuente y remitirá al encargado del almacén periférico, toda la documentación de lo actuado (Guías de Remisión, "pecosa" o cualquier otro documento cuyo uso se encuentre normado y en vigente uso).
- d) El encargado del almacén periférico, en cumplimiento de sus funciones verificará y suscribirá la recepción en concordancia a la Orden de Compra respectiva, procederá a sellar la Guía de Remisión, o a suscribir la "pecosa" respectiva, procediendo luego a efectuar el registro y control, e Informando en los plazos establecidos a la Dirección de Abonos de lo recepcionado, adjuntando la documentación que sustenta dicha operación.
- e) Cuando se realice el traslado de los bienes y/o materiales con destino a la(s) Isla(s), el Capitán de Flota procederá a recepcionar los bienes y/o materiales, así como los documentos: El(las) pecosa(s), la(s) Guía(s) de Remisión o Acta de "Entrega - Recepción", según corresponda; realizará la entrega respectiva y recibirá la documentación debidamente firmada, procediendo a retornar a muelle, donde realizará la entrega de la documentación al Almacén y luego informará a la Sub Dirección de Extracción lo actuado.
- f) La "Coordinación de Flota" o la que haga sus veces, en la Sub Dirección de Extracción, recibirá los informes del Administrador de Campaña de la Isla y/o del encargado del almacén periférico (debidamente documentado), emitirá su conformidad respectiva y elevará dichos documentos de sustento a la Dirección de Abonos para la continuidad del trámite respectivo.

El(los) encargado(s) de almacén(es) periférico(s) deberá(n) observar los siguientes procedimientos para su implementación inmediata y cumplimiento bajo responsabilidad funcional:

- g) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración emitirá y derivará los siguientes documentos a la Dirección de Abonos, quienes deben verificar su correcta emisión antes de derivarlos:
- Bases integradas
 - Propuestas Técnicas
 - Contrato Suscritos
 - Orden de Compra
 - Otros documentos inherente al almacenamiento
- h) La Dirección de Abonos recibe los documentos antes indicados y derivará a las respectivas Sub Direcciones de Comercialización y Extracción (según sea el caso), para las acciones administrativas inherentes a las funciones de registro, control, internamiento y distribución correspondiente.
- i) Las Sub Direcciones de Comercialización y Extracción (según sea el caso) coordinarán y derivarán al encargado del almacén periférico, los documentos indicados en los puntos precedentes, quien a su vez realizará los registros y controles de los documentos recibidos, a fin de realizar la verificación de:
- Cantidad
 - Calidad (de ser posible)
 - Pesos y Medidas
 - Color
 - Otras características tipificadas



- j) Paralelamente a ello, el encargado del almacén periférico, recibirá los bienes a internarse mediante la respectiva Guía de Remisión, procediendo a su verificación concordante a los documentos recibidos.
- k) Cuando se trate del internamiento de sacos de polipropileno VACÍOS y se requiera la toma de muestras (cantidad, peso, medida), se procederá al proceso de "MUESTREO" (en presencia del proveedor si está establecido dentro de las especificaciones técnicas); la toma se realizará sobre un porcentaje de la cantidad de bienes internados (concordante a las especificaciones técnicas) a fin de emitir la respectiva "Constancia de Pesos y Medidas" requerida.
- l) Una vez verificado los bienes y/o materiales, se realiza el sellado de la(s) Guía(s) de Remisión presentada(s), en señal de recepción; esta acción se realizará por medio del sello con la inscripción: "RECIBIDO - NO IMPLICA CONFORMIDAD DE RECEPCION", de acuerdo a la siguiente muestra:

RECIBIDO	
-NO IMPLICA CONFORMIDAD DE RECEPCION-	
FIRMA	FIRMA
CARGO OFICIAL Nombre del encargado	
ALMACEN PERIFERICO:	



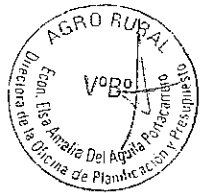
- m) El encargado del Almacén Periférico, después de haber recepcionado los bienes, emite un informe a las Sub Direcciones de Comercialización y/o Extracción (según corresponda) denominado "Conformidad de Ingreso al Almacén", adjuntando las Guías de Remisión debidamente selladas, así como la respectiva Constancia de Pesos y Medidas (si el caso lo requiere); coordinará además la entrega de la muestra para la evaluación correspondiente a la Conformidad Técnica y mantiene los citados bienes, en calidad de CUSTODIA, hasta la presentación del informe que acredite la conformidad de los mismos, ubicándolos para los efectos en un lugar distinto al que se encuentran acondicionados los demás bienes que ya fueron internados.
- n) Se precisa que en cuanto al internamiento de los demás bienes y/o materiales (NO SACOS VACIOS) que no tengan ninguna observación, se procederá a su recepción y acondicionamiento respectivo; de conformidad a los criterios técnicos que desarrolla el almacén en función a la naturaleza del tipo de adquisición efectuada.
- o) Así mismo, una vez efectuada la evaluación por parte de las Sub Direcciones de Comercialización y/o Extracción (según corresponda) y emitida la "CONFORMIDAD TÉCNICA" por parte del Administrador de Campaña, el almacén periférico procederá a su internamiento oficial y realizará posteriormente el despacho respectivo, emitiendo para los efectos el documento "Acta Entrega - Recepción"; el cual suscrito y con sellos oficiales, se adjuntará al informe de lo actuado dirigido a las Sub Direcciones de Comercialización y/o Extracción (según corresponda), para la continuación de los trámites pertinentes.

- p) El traslado de los bienes y/o materiales con destino a la(s) Isla(s), se realizará a través de las embarcaciones de Flota, cumpliendo en igual forma lo establecido en los literales precedentes.
- q) El Administrador de Campaña después de revisar los bienes y/o materiales recibidos, procede a suscribir la documentación remitida: acta de entrega – recepción, pedido, comprobante de salida u otro documento que acredite la recepción de los mismos e informa a la Sub Dirección de Extracción, lo recibido y adjunta para los efectos toda la documentación de sustento.
- r) La Sub Dirección de Extracción, recibe la documentación remitida por el administrador de campaña (informe y documentos de sustento), previa evaluación efectúa los vistos respectivos e informa a la Dirección de Abonos, para la consecución de los trámites administrativos correspondientes.

7.2 Procedimiento de Internamiento, almacenamiento, control y distribución de sacos de guano bruto o natural, como insumo en proceso de producción.

El(los) encargado(s) de almacén(es) deberá observar los siguientes procedimientos para su implementación inmediata y cumplimiento bajo responsabilidad funcional:

- a) El Administrador de Campaña, una vez culminado el proceso de extracción del Guano de las Islas en su estado natural (en bruto), procede a su ensacado y pesaje (uno por uno o bajo la modalidad de muestreo); para luego acopiar y acondicionarlos para su posterior traslado, emitiendo para los efectos la respectiva Guía de Remisión (en original y copias) adicionando el documento "Conocimiento de Embarque". La unidad de medida en este caso es la TONELADA MÉTRICA.
- b) La Sub Dirección de Extracción, a través del coordinador de flota o quien haga sus veces dentro de dicha Sub Dirección, controla que el traslado de los sacos de guano bruto se realice a través de las embarcaciones de flota, suscribiendo el Capitán de la embarcación el documento "Conocimiento de Embarque"; el cual conjuntamente con el Administrador de Campaña de la Isla, autorizan el traslado; se recibe los sacos de guano con destino al puerto (previo recuento de los mismos y constatación de peso), así como, los documentos pertinentes para iniciar el traslado respectivo.
- c) Culminado el traslado de los sacos de guano bruto, realiza su entrega acompañando la documentación respectiva, al supervisor de recepción en puerto quien certificará las Toneladas Métricas recibidas y las condiciones en las que se reciben los sacos, emitiendo luego la GUÍA DE REMISIÓN DE AGRO RURAL para el traslado con destino al almacén.
- d) La empresa transportista recibe los sacos de guano bruto y realiza el recuento pertinente, cargando a la(s) unidad(es) de transporte, para dirigirse a la balanza del muelle para el pesaje de ENAPU. El Supervisor de Flota en muelle, certifica el pesaje realizado y autoriza el traslado de los mismos, verificando bajo responsabilidad que las Toneladas Métricas recibidas de la flota, corresponden exactamente con las Toneladas Métricas despachadas en la unidad de transporte.
- e) El encargado del Almacén Periférico de Producción, recibe los sacos de guano bruto transportados y la documentación remitida por el Administrador de Campaña y por la unidad de transporte, certifica el peso y la cantidad de sacos a internarse, procediendo al pesaje respectivo (uno por uno o bajo la modalidad de muestreo), realiza los registros y controles administrativos y deriva a los encargados de campo, para su internamiento y posterior proceso de producción.
- f) El Encargado del Almacén Periférico de Producción, debe verificar la coincidencia exacta de Toneladas Métricas de guano bruto, comparando los documentos Conocimiento de Embarque, Guías de remisión de Agro Rural, Pesaje de ENAPU y Acta de recepción por



parte del Almacén Periférico; debe informar a la coordinación sobre el resultado de dicha comparación informando bajo responsabilidad, la correspondencia y/o diferencias entre las mismas.

El(los) encargado(s) de campo - producción, procederán de acuerdo a los siguientes criterios técnicos:

- g) Reciben los sacos de guano bruto, procediendo a su registro y control, luego inicia las acciones necesarias para iniciar el proceso productivo del Guano de las Islas.
- h) Iniciado el proceso de conversión de guano bruto en guano procesado, el primer paso será el de realizar el tamizado o zarandeo a través de los medios manual o mecánico, obteniendo como residuo inicial de dicho proceso la "granza", guano en bloques y en terrones, que contiene plumas, piedras, humedad y muy frecuentemente agua.
- i) Una vez obtenida la granza, se procederá a realizar el proceso complementario de "Trillado" (para separar plumas y piedras); procesamiento que aplica la mano de obra del trabajador mediante la fuerza para la manipulación de herramientas específicas (lampa y zaranda) y en forma mecánica con el empleo de un módulo de molienda (molino de martillos). En ambos casos el producto obtenido es guano bruto listo para ser nuevamente tamizado de ser necesario.
- j) El guano procesado de acuerdo a los procesos descritos en los literales anteriores, será dispuesto en sacos, cuya conversión será 1 (un) SACO = 50Kg, cambiando de esta manera la unidad de medida de TONELADA METRICA, hacia unidad SACOS de guano procesado.

Desde dicho momento, la producción será contabilizada como CANTIDAD DE SACOS, DE UN PESO ESTANDARIZADO DE 50Kg, siendo ésta una medida de control muy importante, debido a los diferenciales de peso observables y derivados de la pérdida de humedad, por el consecuente traslado de zona de costa húmedas hacia zonas altoandinas secas y/o almacenes periféricos en otros pisos altitudinales; de continuar con la unidad de medida de peso en Toneladas Métricas, se podría inducir a errores y diferencias considerables, que causen problemas de registro y pérdidas contables.

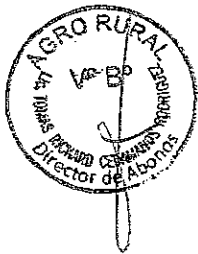
- k) Los residuos, remanentes de producción, por lo general pequeños que queden luego del procesamiento serán pesados y almacenados provisionalmente, hasta que se determine su eliminación permanente de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Obtenido el producto terminado: "SACOS de Guano Procesado" en cumplimiento con la Norma Técnica del guano y aprobado por el encargado del Almacén Periférico de Producción, se efectuará la entrega al almacén periférico de Productos Terminados para su internamiento, previa suscripción del documento: "Acta de Entrega - Recepción de Sacos de Guano Procesado", debidamente fechado y CONTENIENDO EL NÚMERO DE SACOS DE GUANO PROCESADO ENTREGADOS, el peso registrado en dicho documento es referencial y debe corresponder con el estandarizado de 50Kg por SACO.
- m) El encargado del Almacén Periférico de Producción, informará vía correo, telefónicamente, o por otros medios de control ópticos y electrónicos, diariamente a la Sub Dirección de Extracción las cantidades de producto obtenido, así como su correspondiente pesaje hasta su embalaje en SACOS y actas para su visado y entrega al almacén de productos terminados;

Semanalmente remitirá a la Sub Dirección de Extracción los informes correspondientes con respecto a la producción obtenida y su posterior entrega al almacén periférico de Productos Terminados con los documentos de sustento que lo acrediten.

7.3 Procedimiento de Internamiento, almacenamiento, control, despachos y/o distribución de sacos de Guano Procesado para comercialización.



- a) El encargado del almacén periférico de Productos Terminados, recibirá los sacos de guano procesados e informará diariamente vía correo, telefónicamente, o por otros medios de control ópticos y electrónicos, las cantidades de sacos de guano procesado recibido, así como su correspondiente pesaje referencial de acuerdo a la equivalencia de conversión 50Kg por SACO; remitirá diariamente a la Sub Dirección de Comercialización los informes correspondientes a las existencias de sacos de guano procesado internados.
- b) La Sub Dirección de Comercialización recibirá y elevará los informes del encargado del almacén periférico, procederá a su registro y control y realizará los cruces y conciliaciones necesarias de las informaciones de ingresos y salidas del almacén. previa coordinación y aprobación de la Dirección de Abonos.
- c) En lo que respecta a los sacos de guano procesado en calidad de "incautados" (producto intervenido), se procederá de acuerdo al procedimiento detallado en la Directiva General N° 05-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y/O RECUPERACIÓN DEL RECURSO GUANO DE LAS ISLAS INCAUTADO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y EL MINISTERIO PÚBLICO", aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°257-2015-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE.
- d) La Sub Dirección de Comercialización a través de su coordinación competente procederá a la emisión de la documentación que acredita la venta efectuada; adjuntará a ella copia de la factura y/o Boleta de Venta cancelada, así como de la Orden de Entrega para su atención oportuna al cliente, remitirá dicha documentación al Almacén Periférico para su despacho y/o distribución.
- e) Para la emisión de las facturas y guías de remisión se considerará la unidad SACO, la misma que debe coincidir en todos los documentos emitidos con fines de la comercialización del producto; indicando sólo de manera referencial al peso equivalente de conversión de 50Kg por SACO, o su equivalente referencial total en Toneladas Métricas (TM).
- f) El Encargado del Almacén periférico de Productos Terminados para realizar un despacho tendrá que contar con una previa autorización y presentación de la documentación que acredite su entrega; remitida por la Sub Dirección de Comercialización y con la aprobación de la Dirección de Abonos; debe revisar que los datos de la Orden de Entrega se encuentre correcta y debidamente suscrita y en coordinación con la Sub Dirección de Comercialización, disponer su despacho o la distribución correspondiente.
- g) El Cliente para efectuar el recojo de los sacos de guano vendidos, debe previamente haber remitido a la Sub Dirección de Comercialización, los datos del transportista que es autorizado al retiro de los sacos de guano procesado, así como el nombre de la empresa de transporte que efectuara el retiro; el almacenero verificará los datos proporcionados según formato y autorizará el despacho, emitiendo las respectivas Guías de Remisión para los traslados pertinentes. Seguidamente certifica que la(s) cantidad(es) de sacos despachados sean las correctas y presenta una copia de la Guía emitida a Seguridad para los controles necesarios.
- h) En el caso de la distribución de sacos de guano procesado a las Direcciones Zonales para la venta, se procederá en igual forma al literal anterior, considerándose a las Direcciones Zonales como "clientes" para fines del despacho.
- i) El encargado del(los) Almacén(es) Periférico(s), actualizará diariamente las tarjetas de control visible; informando a la Sub Dirección de Comercialización, de los movimientos realizados (ingresos – salidas) para el conocimiento y fines.



- j) Se realizará una supervisión de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Abonos, destinada a controlar las existencias y ventas de los almacenes periféricos a cargo de las Direcciones Zonales, a fin de proceder a efectuar una conciliación cuantitativa de los sacos de guano procesado otorgados para la venta; cuyo resultado permitirá tomar las medidas y previsiones más adecuadas para una buena gestión administrativa.

VIII. RESPONSABILIDADES

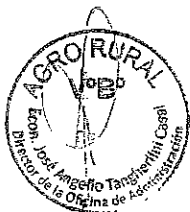
La Dirección de Abonos a través de las Sub Direcciones de Comercialización y de Extracción de la Dirección de Abonos de AGRO RURAL, asumirán las responsabilidades, de acuerdo a sus competencias, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Los almacenes periféricos que mantengan productos bajo supervisión de la Dirección de Abonos a nivel nacional (en lo que corresponda), deberán cumplir de acuerdo a la naturaleza de su gestión y en concordancia a sus metas y objetivos institucionales la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las funciones del "Encargado del Almacén Periférico" en el desarrollo de sus responsabilidades son los siguientes:

- a) Recibir, presenciar y verificar (según sea el caso), el ingreso de los bienes y/o materiales adquiridos por la Institución, previa certificación de las características y/o especificaciones técnicas establecidas en la respectiva Orden de Compra o cualquier otro documento que así lo disponga, suscribiendo las Guías de Remisión correspondientes.
- b) Recibir y verificar los internamientos de los sacos de guano procesado, provenientes del Almacén Periférico de Producción y del almacén periférico de Productos Terminados, suscribiendo las respectivas "Actas de Entrega - Recepción de Sacos de Guano Procesado", debidamente numerado en forma correlativa y con sellos oficiales.
- c) Velar por la seguridad y control de las existencias físicas bajo su custodia, así como por el mantenimiento y seguridad (interna) del local; por el mobiliario y equipos asignados a su uso y por el personal que desarrolla sus labores al interior de los ambientes de almacén.
- d) Disponer de un área física adecuada para la realización de las operaciones logísticas (estiva, desestiba, etc.); que permitan una correcta clasificación de zonas de almacenaje para el logro de una segura atención y/o distribución de los bienes internados y custodiados por el almacén.
- e) Realizar los despachos y distribuciones de los bienes internados en el almacén, de manera oportuna y debidamente sustentado con los documentos y/o autorizaciones aprobados para dichos fines.
- f) Mantener actualizado los registros y controles de las existencias físicas en el almacén (Bind card, entre otros) e informar semanalmente a través de las Notas Informativas Internas, lo correspondiente a los movimientos de ingresos y salidas realizadas, debidamente sustentadas con los documentos oficiales que acrediten su movimiento.
- g) Brindar las facilidades de información y realizar el acondicionamiento de los bienes internados, para la toma de los inventarios de Existencias Físicas y de Control Patrimonial; de conformidad a la normativa vigente que para el caso se aplican y de acuerdo a las disposiciones que se emitan para los efectos, previa autorización de la Dirección de Abonos.



- h) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes y las disposiciones emanadas de la Dirección de Abonos; bajo responsabilidad funcional y administrativa a que hubiera lugar.
- i) Realizar el internamiento de sacos en calidad de "incautados" (producto intervenido) procediéndose de acuerdo al procedimiento detallado en la Directiva General N° 05-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y/O RECUPERACIÓN DEL RECURSO GUANO DE LAS ISLAS INCAUTADO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y EL MINISTERIO PÚBLICO", aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°257-2015-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE.

X. DISPOSICIONES PREVENTIVAS

- a) La Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, tiene dentro de sus funciones la siguiente: "Coadyuvar con las instancias competentes en temas relacionados a la venta ilegal y adulteración del Guano de las Islas"; por lo que queda facultada a emitir notas informativas precisando cualquiera de los procedimientos descritos en la presente directiva, con la finalidad de facilitar el control de los insumos y productos terminados relacionados a dicha Dirección.
- b) Dejar sin efecto cualquier norma y/o directiva, aprobada con anterioridad a la presente directiva.
- c) En aplicación de la presente Directiva, para la disposición final de los bienes y/o materiales internados, y que se encuentren en calidad de obsoletos e inservibles, la Dirección de Abonos previo informe del encargado del almacén periférico, formulará las acciones administrativas a llevarse a cabo, acorde a la normatividad vigente y de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o materiales internados para su disposición final y/o desecho.

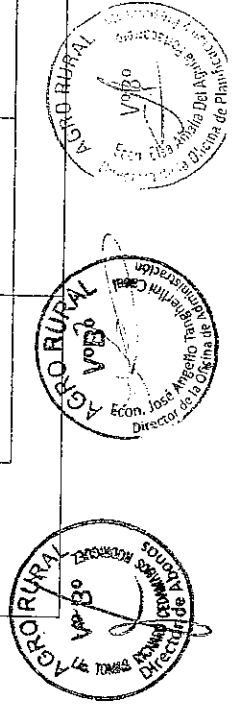
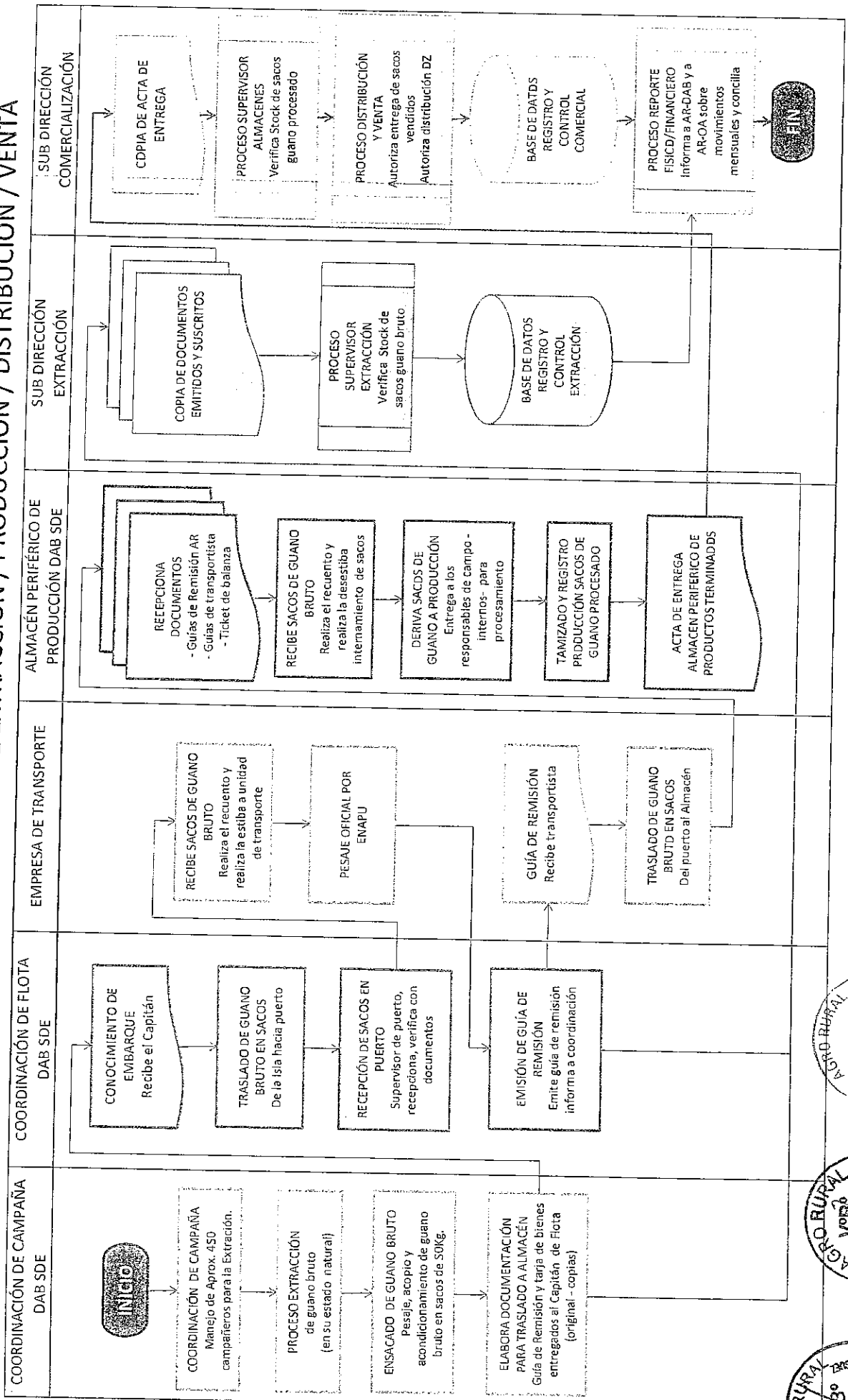
XI. FLUJOGRAMAS

- PROCEDIMIENTO RESUMEN - DEL PROCESO DE EXTRACCIÓN / PRODUCCIÓN / DISTRIBUCIÓN / VENTA.
- PROCEDIMIENTO 01 - RECEPCIÓN, INTERNAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES CORRIENTES Y DE CAPITAL, PROVENIENTES DEL ALMACÉN CENTRAL DE AGRO RURAL, PARA SU USO INTERNO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LOS RECIBIDOS EN LA MODALIDAD DE "PUESTO EN DESTINO".
- PROCEDIMIENTO 02 - INTERNAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE SACOS DE GUANO BRUTO O NATURAL, COMO INSUMO EN PROCESO DE PRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO 03 - INTERNAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONTROL DE DESPACHOS Y/O DISTRIBUCIÓN DE SACOS DE GUANO PROCESADO PARA COMERCIALIZACIÓN.

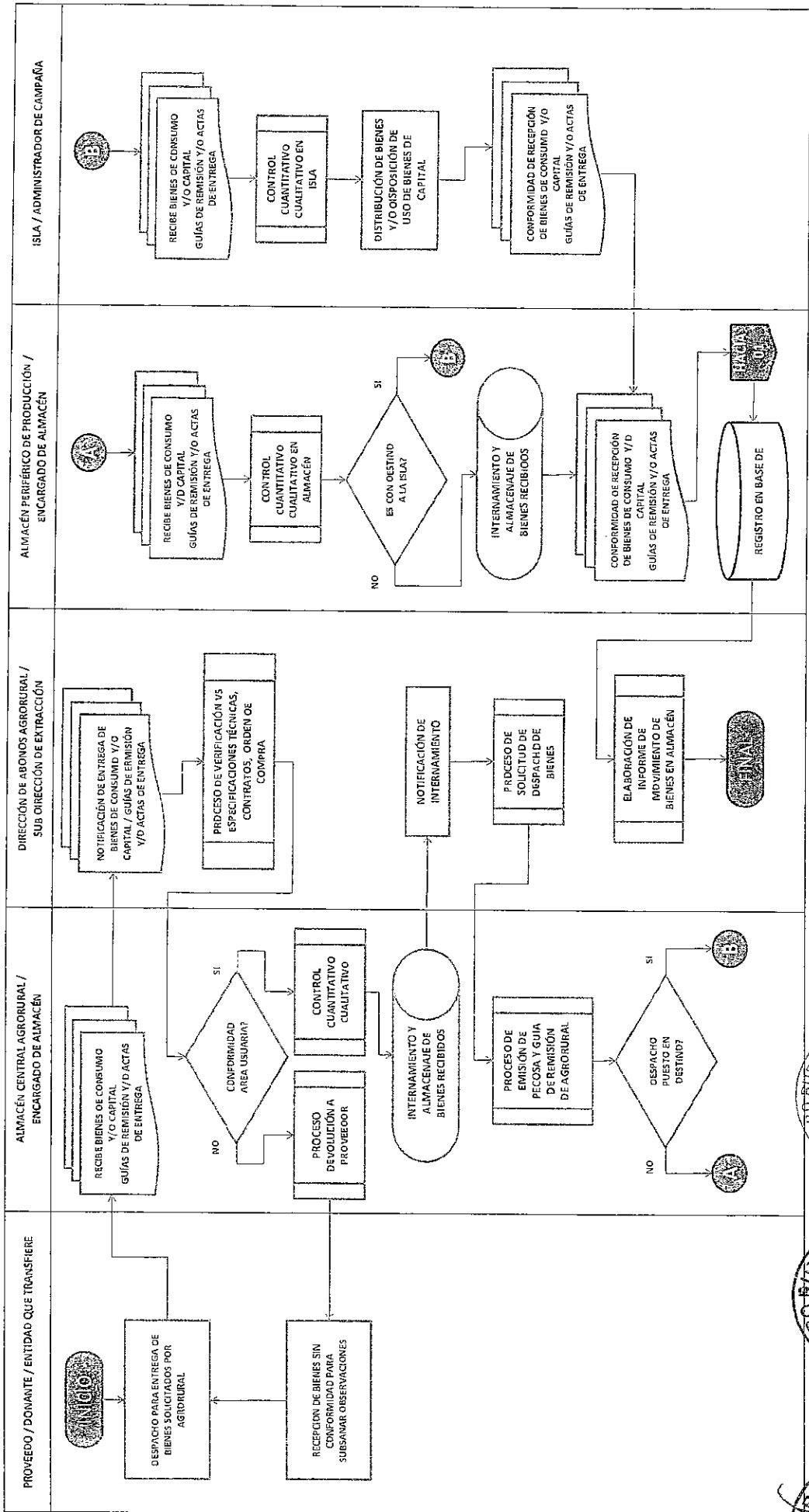


AGRO RURAL - DIRECCIÓN DE ABONOS

PROCEDIMIENTO RESUMEN - DEL PROCESO DE EXTRACCIÓN / PRODUCCIÓN / DISTRIBUCIÓN / VENTA



PROCEDIMIENTO 01 - RECEPCIÓN, INTERNAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES CORRIENTES Y DE CAPITAL, PROVENIENTES DEL ALMACÉN CENTRAL DE AGRO RURAL, PARA SU USO INTERNO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LOS RECIBIDOS EN LA MODALIDAD DE "PUESTO EN DESTINO"

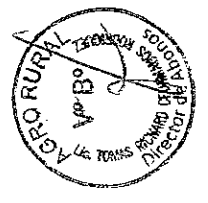
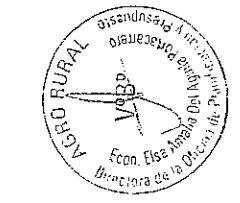
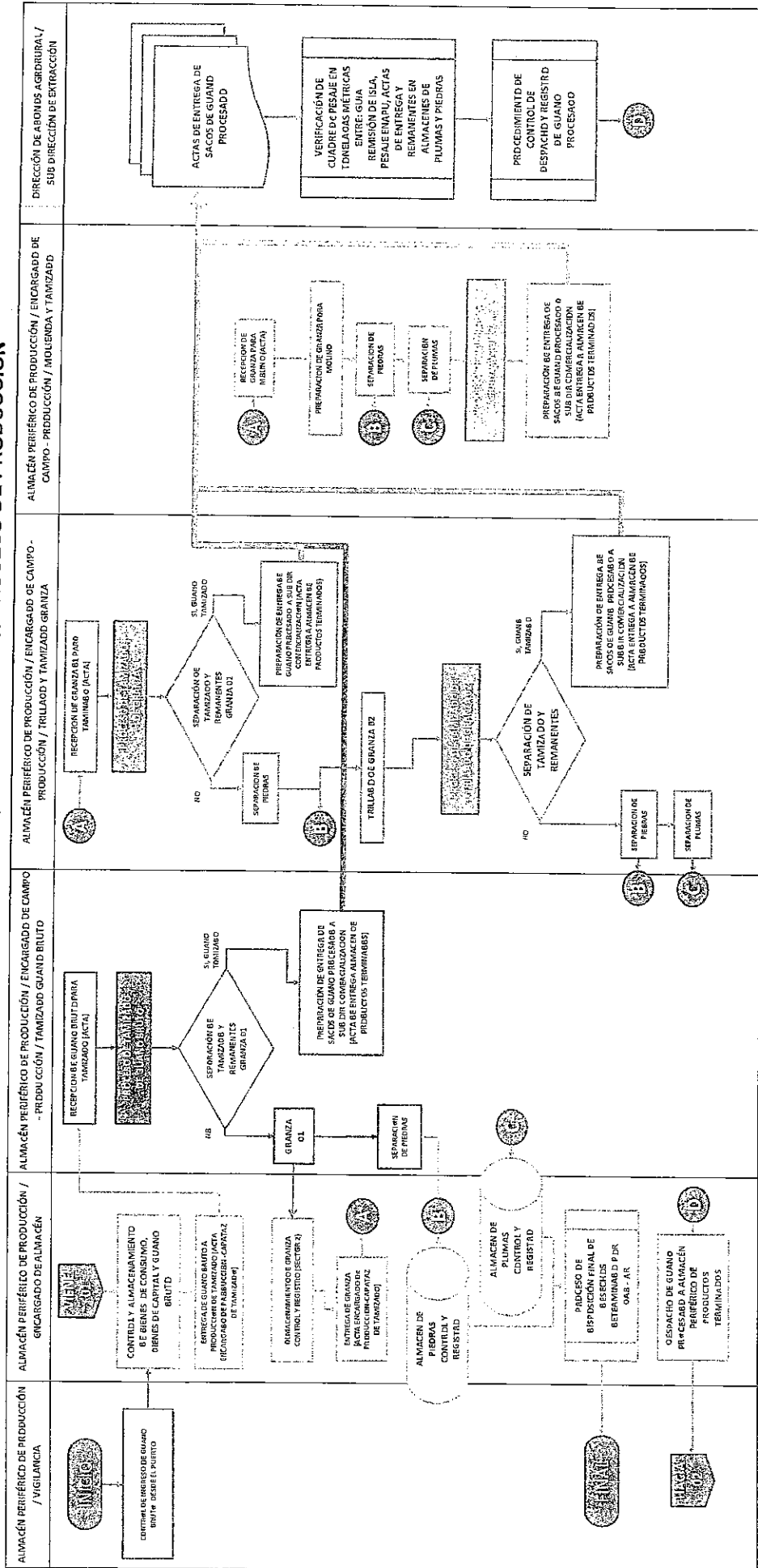


AGRO RURAL
 Econ. Efraim...
 Director de la Oficina de la Campaña

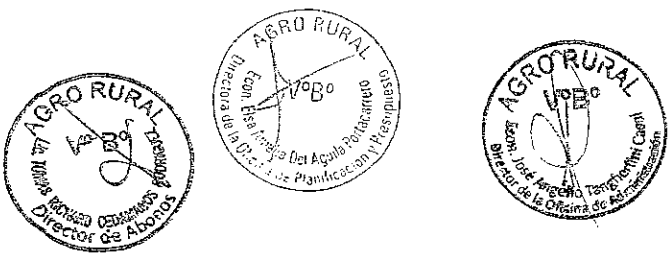
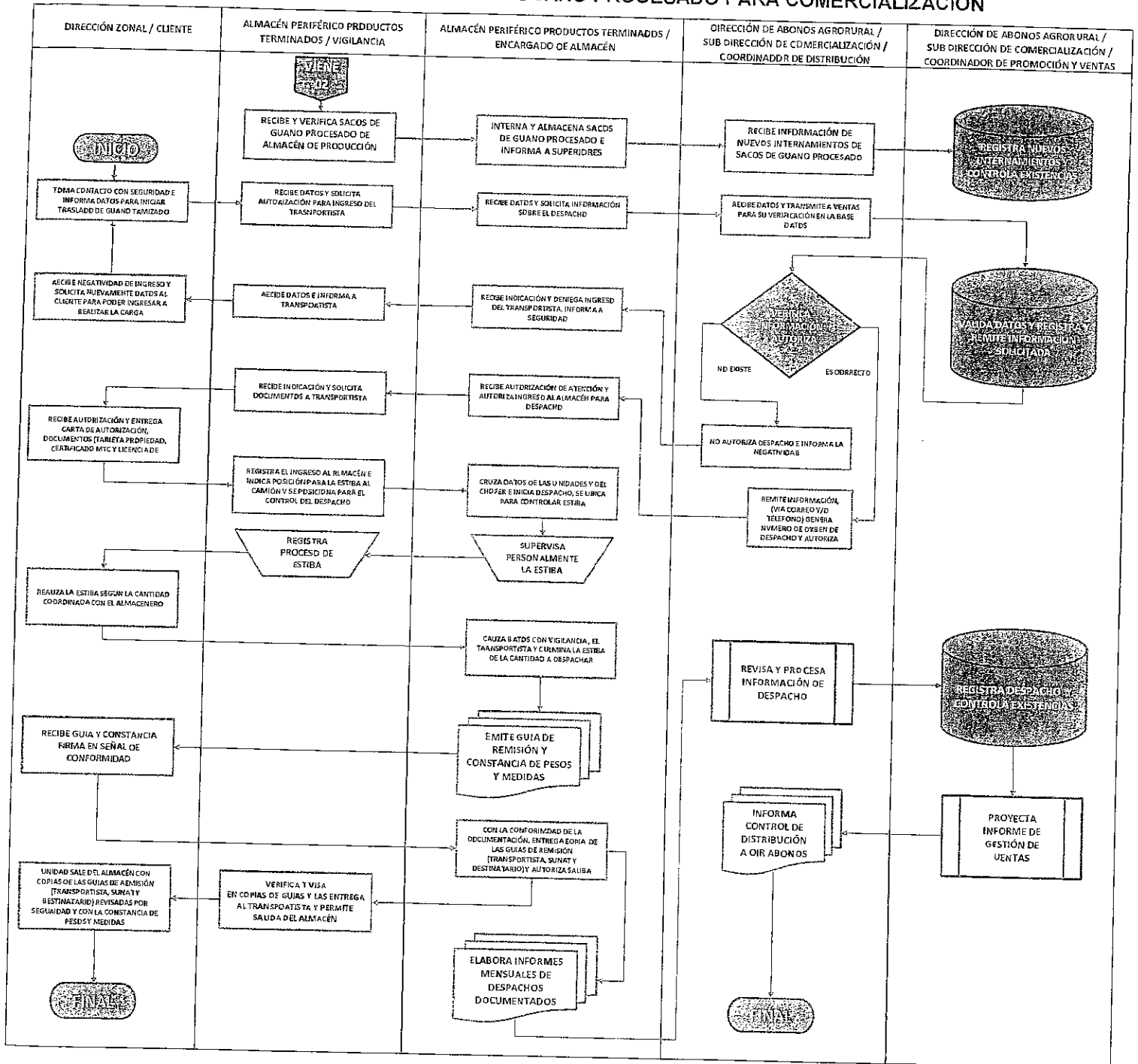
AGRO RURAL
 Econ. José Augusto...
 Director de la Oficina de la Campaña

AGRO RURAL
 Econ. ...
 Director de la Oficina de la Campaña

PROCEDIMIENTO 02 - INTERNAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE SACOS DE GUANO BRUTO O NATURAL, COMO INSUMO EN PROCESO DE PRODUCCIÓN



PROCEDIMIENTO 03 - INTERNAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONTROL DE DESPACHOS Y/O DISTRIBUCIÓN DE SACOS DE GUANO PROCESADO PARA COMERCIALIZACIÓN



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION
12 NOV 1995
RECIBIDO
POR: _____ REG. N° _____
MORA _____

858