



# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 274 - 2016 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 12 JUL. 2016

## VISTOS:

Los Informes N° (s) 1483 y 398-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA de la Unidad de Abastecimiento, el Informe N° 175-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los Informes N° (s) 862 y 801-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo;

Que, mediante Informe N° 398-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, de fecha 03 de marzo de 2016, elaborado por la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, sustenta la necesidad de aprobar el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración del almacén del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", precisando que el mismo tiene por finalidad determinar los procedimientos que regulen las operaciones que se relacionan con los procesos de almacenamiento, distribución, registro y control de los almacenes del PRONIED y sus periféricos; y cuyo objeto es establecer normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos para abastecer bienes y materiales a todas las dependencias usuarias, con eficiencia y oportunidad, con el propósito de contribuir al mejor desarrollo de las funciones y cumplimiento de los fines institucionales;



Que, mediante Informe N° 175-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 13 de junio de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED, después del levantamiento de las observaciones planteadas al Proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración del almacén del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", emite opinión favorable sobre dicho proyecto;

Que, mediante el Informe N° 801-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED-OAJ, de fecha 23 de junio de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la legalidad del proyecto Directiva alcanzado y realiza una serie de observaciones al mismo;

Que, a través de Informe N° 1483-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, de fecha 01 de julio de 2016, la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, con la conformidad de la Oficina General de Administración manifiesta la subsanación de las observaciones realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED;

Que, mediante Informe N° 862-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, de fecha 06 de julio de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica después del levantamiento de las observaciones realizadas al proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración del almacén del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", emite opinión favorable, señalando que la misma se adecúa al ordenamiento jurídico vigente y contribuye al adecuado desarrollo del aparato administrativo del PRONIED y por ende al cumplimiento de sus funciones y objetivos, correspondiendo su aprobación por la Dirección Ejecutiva;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo";

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU,


#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, denominada "Lineamientos para la administración del almacén del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Unidad de Abastecimiento, la Oficina General de Administración y demás Órganos competentes, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, al personal de cada una de las unidades orgánicas del PRONIED.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Ing. Gustavo Adolfo Canales Krifjenko  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED



## 1. FINALIDAD

Determinar el lineamiento que regule las operaciones que se relacionan con los procesos de almacenamiento, distribución, registro y control de los almacenes del PRONIED y sus periféricos.

## 2. OBJETIVO

Establecer normas, criterios, responsabilidades y lineamientos técnicos para abastecer bienes y materiales a todos los órganos del PRONIED (entiéndase Oficinas, unidades y unidades gerenciales), con eficiencia y oportunidad; con el propósito de contribuir al mejor desarrollo de las funciones y cumplimiento de los fines Institucionales del PRONIED.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos para la administración del Almacén del PRONIED y sus periféricos, contenidos en la presente Directiva son de observancia y aplicación para todos los órganos del PRONIED.

## 4. BASE NORMATIVA

- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.
- Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 046 – 2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

El almacén es una área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de los Órganos del PRONIED, así como aquellas a ser destinadas para la implementación de instituciones educativas a nivel nacional.

Las actividades que en el almacén se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento, Distribución y el proceso de "Registro y Control".



DIRECTIVA N° 002 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

Los almacenes contarán con muebles, anaqueles (racks), tarimas (parihuelas) y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

5.1 La selección de mobiliario y equipo deberá considerar:

- a) Las características de los bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.
- b) Los requerimientos de seguridad: analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en la elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.

Existen 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 del almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, a fin de dejar constancia del ingreso físico de los bienes.

Sólo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

5.2 Las condiciones y requisitos que deben reunir los ambientes de almacén son:

- a) Área y ambiente: Debe tener un espacio apropiado acorde a la cantidad y volumen de los bienes a adquirir y custodiar, o que su implementación resulte factible y económico.
- b) Protección y Seguridad: El local debe prestar la seguridad y condiciones climáticas que eviten el deterioro o merma, implementos de seguridad, extintores, la protección debe ser al local, bienes almacenados y al personal.
- c) Recepción y distribución: La ubicación del ambiente debe permitir el acceso de personas y vehículos a fin de que los proveedores internen los bienes y los usuarios retiren los bienes sin dificultades.

El PRONIED cuenta con la **Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento**, que además controla y Administra directamente los siguientes almacenes ubicados fuera del Local Central (Periféricos): Almacén de Chorrillos y Almacén de Venezuela.

La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD.

Los treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el Responsable del Almacén deberá informar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento la condición de los bienes, a que se refiere el presente numeral para que se disponga su oferta a los diversos Órganos del PRONIED que pudieran utilizarlo o su posterior baja si es necesario.



La Unidad de Finanzas y la Unidad de Abastecimiento a través del Responsable del Almacén y el Responsable de Control Patrimonial suscribirán las respectivas actas de conciliación de saldos de los bienes que se encuentren bajo su control, sin perjudicar el Acta Anual que suscriben como consecuencia de los Inventarios anuales.

El registro y control de los bienes se realizará a través del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA** o los sistemas informáticos complementarios que provee la Oficina General de Tecnología de la Información.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ALMACEN.-** El almacén es un área física que alberga materiales de oficina, suministros diversos y otros varios (bienes fungibles), los cuales son utilizados/consumidos en la ejecución de actividades de los diversos Órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, así como aquellos bienes por distribuir a diversas Instituciones Educativas a nivel nacional.
- **BIENES.-** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de servicios que debe brindar el PRONIED para la consecución de los objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- **BIENES DE CONSUMO.-** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Usuarias tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BINCARD - TARJETA DE CONTROL VISIBLE.-** Denominación que se le da a la tarjeta de control visible que tiene como finalidad registrar el movimiento de cada bien almacenado, reflejando el saldo de este. Es de uso exclusivo del auxiliar de almacén y debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registradas.
- **BULTO.-** Volumen o tamaño de cualquier bien.
- **CENTRO DE COSTOS.-** Órgano del PRONIED, que está vinculada a la Unidad Usuaria.
- **DISTRIBUCION.-** Conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativo referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno.
- **EQUIPO DE VERIFICADORES.-** Grupo de personas encargadas de realizar el inventario de Almacén.
- **ENCARGADO DE ALMACEN O SUPERVISOR DE ALMACÉN.-** Persona que tiene la responsabilidad de coordinar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución e inventario de los bienes a través de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de almacenes y suministros, con la finalidad de garantizar la correcta administración y establecimiento de controles y prioridades que con lleven a una efectiva gestión de apoyo a las actividades de operación del PRONIED.
- **EXISTENCIAS.-** Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.



- **KARDEX - TARJETAS DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN.-** Tiene como finalidad suministrar información sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes en el almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes, llevando un control actualizado, determinando las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.
- **NEA.-** Nota de entrada a Almacén, documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al almacén central o periférico por conceptos distintos a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser: donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes devolución y sobrante de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable.
- **ORDEN DE COMPRA.-** Documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, contribuyendo el formulario indispensable para dar ingreso del mismo al almacén, tiene incidencia contable.
- **PECOSA.-** Pedido de Comprobante de Salida, dicho documento tiene por finalidad servir de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén.
- **PRONIED.-** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **PROCUCTO.-** Cosa producida natural o artificialmente, o resultado de un trabajo u operación.
- **RESPONSABLE DE ALMACEN O COORDINADOR DE ALMACEN.-** Persona que tiene la responsabilidad de: Organizar, coordinar y dirige las actividades del almacén central y Periféricos del PRONIED. Es responsable de recibir, almacenar y distribuir los bienes, equipos o materiales que se adquieren en la instalación
- **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **UNIDAD USUARIA.-** Es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, formular el requerimiento o pedido, administrar el contrato y evaluar la actuación y desempeño del contratista durante su ejecución.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del proceso de almacenamiento

Las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan.

Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control, y custodia de todos los bienes que ingresan a través del almacén.

#### 6.1.1 Recepción de los bienes que ingresan al almacén:

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén Central o Periféricos y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

Emitida la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) y/o contrato por la Oficina de Abastecimiento – Coordinación de Compromiso de Gestión de Pago o



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

Coordinación de Programación y Ejecución Contractual, una copia de la OC y/o contrato con las firmas correspondientes es entregada al responsable de Almacén, la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) debe contener necesariamente el número de expediente SIAF.

El Responsable del Almacén, al recibir la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) y/o contrato, deberá constatar que se incluya la constancia de notificación de referido documento al proveedor con firma y fecha de recepción. La transmisión a la base de datos del SIGA y la entrada física de la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) es responsabilidad de la Coordinación de Almacén de la Oficina de Abastecimiento.

El computo de plazo, para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectuará en días calendarios, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) y/o contrato por el proveedor incluyendo el último día de la entrega de la mercadería.

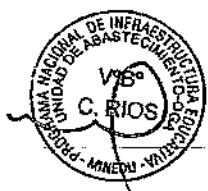
Si el proveedor retrasa la entrega de los bienes en fechas posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Ejecución Contractual para establecer las penalidades correspondientes.

La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de entrada de bienes Orden de Compra – OC (Anexo N° 5) y/o contrato, Guía de Remisión, Factura o Nota de Entrada al Almacén de ser el caso.

Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- Contar con los paquetes, bultos y/o el equipo recibidos y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recepción.
- Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- Anotar en la documentación de entrada de bienes: Nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe la mercadería, número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente), fecha y hora de recepción.

El Responsable del Almacén no recibirá bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) o los contratos de adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.



6.1.2 Verificación y control de calidad de los bienes que ingresan al almacén:

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

a) Retirar los bienes de los embalajes

Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa; de la siguiente manera:

- El Encargado de Almacén realizará la verificación cuantitativa, la cual se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las características técnicas muy bien definidas y detalladas que se consignan en la documentación de entrada de bienes. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, cantidad, metraje, color, medidas, volumen, textura, modelo, año, talla, número, altura, tamaño, contenido neto, centímetros cúbicos o mililitros, medidas completas, presentación y otros etc.
- El Área Usuaría realizará la verificación cualitativa denominada el control de calidad, el cual se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, contrato o según la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5).



La verificación cuantitativa se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa en el momento de la recepción. Por parte del PRONIED la verificación cuantitativa se efectúa en presencia del Encargado del Almacén y Seguridad del PRONIED.

Si por el número y características de los bienes recibido fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación, el Encargado de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y/o el peso bruto respectivo.

La conformidad de la recepción será suscrita por el Responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) y se suscribirá un acta de Ingreso a Almacén. Se sustenta en la verificación que se realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior y se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, pinturas, cemento, medicinas, etc.).



6.1.3 Internamiento de los bienes ingresados al almacén:

Comprenderán las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.





DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- d) Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Encargado de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

6.1.4 Registro y control de los bienes ingresados al almacén

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible – BINCARD (Anexo N° 01), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en el Detalle de Almacén - KARDEX (Anexo N° 2) en el módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, a efectos de establecer el stock del Almacén. En el caso que los bienes procedan de: donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra, como donaciones o reintrosos al almacén se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén – NEA (Anexo N° 03) y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, previamente a la recepción.

La copia de la Orden de Compra - OC (Anexo N° 5) o Nota de Entrada de Almacén deberá ser custodiada por el responsable del registro de KARDEX de la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

Los bienes patrimoniales internados serán informados al personal a cargo de la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, para la codificación correspondiente y su registro en el SIGA.

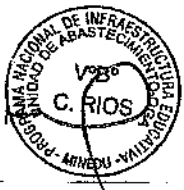
La Unidad de Abastecimiento, remitirá mensualmente la Unidad de Finanzas para su registro contables, los siguientes reportes:

- ✓ Reporte de entrada de Almacén.
- ✓ Reporte de salida de almacén.

Los KARDEX, se mantendrán en poder de la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

6.1.5 Custodia de los bienes ingresados al almacén

Conjuntos de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:



- a) Protección a los bienes  
Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada bien almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. se aplicarán las normas estipuladas en el manual del fabricante.
  
- b) Protección del local del almacén  
A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, a los bienes almacenados, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riegos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
  
- c) Protección al personal  
La Unidad de Abastecimiento dotará al personal que labora en los Almacenes, de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de los materiales, mobiliario, equipos y otros bienes. El Responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimientos elaborará y diseñará los Planes de Seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros, incendios, terremotos, inundaciones y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y seguridad.



## 6.2 Del proceso de distribución

Es un proceso técnico de Abastecimiento, destinado a la entrega de los requerimientos de las Unidades Usuarias, que contiene actividades de naturaleza Técnico - Administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, las mismas que incluyen las operaciones de traslado interno.

Consta de las fases siguientes: Formulación del pedido o requerimiento, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales de almacén y entrega de materiales al usuario.

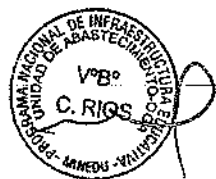
### 6.2.1 Formulación del pedido o requerimiento

La formulación de pedidos por las Unidades Usuarias será transmitida a través del Módulo de Logística del SIGA; el Encargado de Almacén evaluará el requerimiento de acuerdo al stock disponible; elaborará y procederá a emitir el PECOSA, el que será impreso en cinco (05) copias; una vez impreso el PECOSA (Anexo N° 04) será remitido a la Unidad Usuaria, al Jefe de Unidad de Abastecimiento y a la Coordinación de Almacén para el trámite de las firmas respectivas.

Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el coordinador de Almacén de la Unidad de Abastecimiento comunicará a la Unidad Usuaria las medidas a tomar para dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad de la ley de presupuesto y contabilidad.

### 6.2.2 Autorización de despacho

Esta fase comprende lo siguiente:



DIRECTIVA N° 002<sup>2</sup>-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- Numeración y registro del PECOSA.
- Aprobación de las cantidades a ser despachadas por el responsable del registro de KARDEX, previa verificación de la atención de pedidos anteriores solicitados por la Unidad Usuaria y entregados al/los usuario(s) representantes de la misma.
- Aprobación del Responsable del Almacén y de la Unidad de Abastecimiento.
- Valorización de los bienes solicitados.
- Registro de las salidas autorizadas en el KARDEX.

Una vez autorizado el despacho con las Firmas del Responsable del Almacén, del Jefe de Unidad de Abastecimiento y de la Unidad Usuaria en el PECOSA, se procede a las coordinaciones con el beneficiario o empresa que transportara los bienes al destino final.

Para el caso que los bienes a usar tengan como destino final un beneficiario distinto a PRONIED, la autorización se dará siempre que el beneficiario cuente con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir Vigente.
- Orden de Servicio y/o contrato, siempre que lo amerite.
- Póliza de Seguro de Carga Vigente.
- PECOSA Original.
- Documentos de transportistas (Brevete, Certificado de MTC, Tarjeta de propiedad, Guía del transportista).
- Carta poder en caso que el titular de la Entidad beneficiaria designe a otra persona para que lo represente.
- DNI vigente y documento que lo acredite como titular de la Entidad beneficiaria.

Los recursos con que el beneficiario deberá contar:

- Estibadores de acuerdo a la cantidad y volumen de los bienes, cada estibador debe contar con DNI vigente, con Seguro Complementario de Riesgo SCTR vigente, guantes, casco, chalecos y zapatos de seguridad.
- Un (01) montacarga por almacén como mínimo para despacho.
- Si el personal no contará con el equipamiento o seguro necesario no se atenderá hasta que tenga toda la documentación requerida.

Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia y debidamente justificados, calificados por la Oficina General de Administración del PRONIED.

### 6.2.3 Acondicionamiento de materiales

El Encargado de Almacén recibirá los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 04) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega. Asimismo, dispondrá retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.



En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar del destino.

El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado. Pérdida parcial, total o extravío.

En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).

#### 6.2.4 Control de materiales de almacén

El Responsable del Almacén establecerá un control de salida de materiales, encargando a una persona para tal función. Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el encargado del almacén según el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo para el registro y control de stock a través del detalle de almacén – KARDEX (Anexo N° 2).

El Encargado del Almacén deberá establecer un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia. Cuando el bien es remitido a lugares fuera de los almacenes del PRONIED, utilizando medios de transporte, el transportista presentará en la puerta de acceso del almacén del PRONIED ante el agente de seguridad: copia del PECOSA y la Guía de desplazamiento de Bienes – SALIDA (Guía de Remisión).

#### 6.2.5 Entrega de materiales al usuario

Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el encargado del almacén según el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo para el registro y control de stock a través del registro en el KARDEX y la actualización de la Tarjeta de Control Visible de Almacén – BINCARD (Anexo N° 01).

El encargado de Almacén debe cuidar que la persona que reciba los bienes, verifique las características originales de los bienes, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.

Será precaución del Responsable del Almacén que la dependencia de destino, devuelva el PECOSA con la conformidad respectiva y en forma oportuna

Los bienes patrimoniales que salen de almacén, deben ser comunicados por el Responsable del Almacén a la Coordinación de Control Patrimonial para que gestione la elaboración del cuadro de asignación de bienes patrimoniales correspondiente.

En el momento de efectuarse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.



Es función inherente al almacén que los bienes a despachar fuera de la ciudad, estén amparadas por la cobertura de un seguro.


El responsable de Almacén estará autorizado por la Oficina General de Administración – OGA para realizar visitas inopinadas a cada oficina de las Áreas Usuarias, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere a su necesidad mensual.

Está Prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la Institución sin contar con el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 04) y demás documentación contemplados en el sub numeral 6.2.2 Autorización de Despacho.


### 6.3 Procedimiento de inventario físico

El inventario físico consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condición de Seguridad.

#### 6.3.1 Tipos de inventario


- 
- a) Inventario Masivo.- Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes del Almacén. Forma parte del inventario Físico General o Inventario Anual. Se debe efectuar una vez al año (como mínimo), cerrando las operaciones del Almacén, es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la Entidad.
  - b) Inventario Selectivo.- Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros de Stock se mantenga al día, completos y exactos; y comprobar que la existencia física concuerde con los registros del BINCARD y el KARDEX correspondiente. Se realiza sin parar las actividades, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

#### 6.3.2 Preparación del inventario



La conformación de la comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén será designada por la Oficina General de Administración – OGA, el mismo que debe elaborar la programación ó plan del inventario general donde se establece las fechas, lugares, equipo de verificadores, responsables del equipo verificador, mecanismos y otros que será aprobado por la Oficina General de Administración.

Son condiciones previas al Inventario los siguientes:

- 
- a) Ordenamiento del Almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar el inventario.

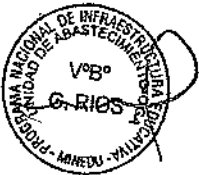
DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- b) La documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventarios, para las cuales es necesario los aspectos a considerar:
- El detalle de almacén – KARDEX y la tarjeta de Control Visible de Almacén deben estar al día.
  - Bloqueo de internamiento de bienes recibidos durante el periodo de inventario. Estos quedaron temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
  - Despacho de materiales y equipos correspondientes a Pedidos de Comprobantes de Salida - PECOSA pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de los pedidos por periodos prudenciales antes del inicio del inventario.
- c) Equipos de Verificadores: Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación estará a cargo por la comisión a través de la conformación de equipos de verificadores con personal del PRONIED o contratación de servicio de terceros. En ningún caso será integrada con personal de Almacén, estos últimos solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentren ubicados los bienes.
- d) Medios e Instrumentos: El equipo de verificadores será dotado por comisión, de los instrumentos necesarios, tales como: Catalogo, winchas, calibradores, metros y balanzas, que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se estén verificando.



### 6.3.3 Formas de efectuar el inventario

- Al barrer: El inventario es realizado por el equipo de Verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario Masivo de Almacén.
- Por Selección: Consiste en constatar la veracidad de las existencias de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.



### 6.3.4 Sobrantes del inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá de la siguiente forma:

- a) Determinar el origen, principalmente entre las siguientes causas:
- Documentos fuentes no registrados en el Detalle de Almacén - KARDEX.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
  - Entrega de otro bien en lugar del que figura como sobrante.



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- b) Cuando los sobrantes del almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, estas se incorporan en los registros de existencias formulando las respectivas NEAS.
- c) Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo KARDEX, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe de la comisión, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

#### 6.3.5 Faltantes del inventario

En el caso que como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el equipo de verificadores actuara de la siguiente manera:

- a) Falta por robo o sustracción: el Responsable del Almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Faltante por Merma: tratándose de bienes solidos o líquidos que por su naturaleza se volatiliza, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- c) Faltante por negligencia: los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el Responsable del Almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo.



#### 6.4 Baja de bienes de almacén

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

Son objetos de baja:

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- La merma producida en las existencias por efecto volatilización o por acciones de animales depredadores.
- Los bienes sustraídos, robados o extraviados.
- Los bienes que por su vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su consumo humano.
- Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al transcurso del tiempo.

##### 6.4.1 El procedimiento para la baja

La baja de bienes debe ser propuesta y debidamente sustentada a través del Responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento, tomando en cuenta opinión del área técnica correspondiente, de la siguiente manera:



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- a) Para los casos definidos en el sub numeral 6.4 literal a) y b) de la Baja de Bienes de almacén, la baja se sustentará con el informe técnico del Responsable del Almacén que califica su estado de inutilidad.
- b) Para el caso definido en el sub numeral 6.4 literal c) de la Baja de Bienes de almacén, la baja se sustentará con el informe de la comisión de inventarios, el expediente de las investigaciones realizadas por la Oficina General de Administración - OGA y la denuncia policial correspondiente.
- c) En el caso definido en el sub numeral 6.4 literal d) de la baja de Bienes de almacén, con el respectivo informe técnico del Responsable del Almacén sobre el deslinde de responsabilidades.
- d) En el caso definido en el sub numeral 6.4 literal e) de la baja de Bienes de almacén, con el respectivo informe del Responsable del Almacén, que se sustentará en el informe técnico correspondiente emitida por el Área Usuaria competente.

La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración del PRONIED.

6.4.2 Procedimiento para la disposición de bienes dados de baja del almacén

La Unidad de Abastecimiento recomienda la disposición de los bienes del almacén dados de baja, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para donación:  
El Responsable del Almacén evalúa la solicitud de conformidad a la normativa vigente y elabora el informe técnico que sustente el acto de disposición de la donación, la Unidad de Abastecimiento revisa el informe técnico y de considerarlo pertinente lo eleva a la Oficina General de Administración - OGA como sustento para la emisión de la Resolución Jefatural.
- b) Para la destrucción:  
El Responsable del Almacén elabora el informe técnico que recomienda la destrucción de los bienes dados de baja, la Unidad de Abastecimiento revisa el informe técnico y de considerarlo pertinente lo eleva a la Oficina General de Administración - OGA para la emisión de la Resolución Jefatural. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguno con los bienes del almacén que estén dados de baja. La destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes de ser el caso.

Los actos de disposición citados en los párrafos precedentes, se ejecutarán dentro de los diez (10) días de expedida la Resolución Jefatural de disposición. Para dicho efecto se deberá levantar previamente el Acta de entrega de recepción de bienes o Acta de destrucción de Bienes dados de baja según el caso. La Resolución Jefatural que autoriza la disposición de bienes deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y lugar del acto Público.





- c) Para la venta por subasta pública o restringida:  
El Responsable del Almacén identifica los bienes a disponer y los ordena en lotes para luego realizar o gestionar la tasación y bases administrativas que regulan la subasta, con la información antes mencionada procederá a elaborar el informe técnico indicando la cantidad de los bienes lotizado, características cualitativas de cada uno y con valores de tasación, el cual constituye el precio base y recomendando el tipo de Subasta (subasta pública o restringida); la Unidad de Abastecimiento revisa el informe técnico y de considerarlo pertinente lo eleva a la Oficina General de Administración - OGA para la emisión de la Resolución Jefatural.

Emitida la Resolución Jefatural, la Oficina General de Administración - OGA deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición sea mediante venta por subasta pública o restringida.

- La venta por subasta pública se llevará a cabo en actos públicos convocados mediante publicación por una vez en el Diario Oficial EL PERUANO con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización; la compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponde al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.
- La venta por la subasta restringida se realiza por invitación o por lo menos (03) postores y se efectuará para lotes de bienes muebles cuyo valor comercial sean inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.



En el caso de bienes no adjudicados en subasta pública, se realizará nueva convocatoria, para la cual el precio base tendrá una deducción del 20%.

El monto total recuperado, previa deducción de los gastos respectivos serán asignados a la Unidad Ejecutora 108 -PRONIED.

Para los actos de disposición previstos en: la destrucción o venta por subasta pública o restringida, se contará con la presencia del Notario Público, un representante del Órgano de Control Interno en calidad de Veedor, así como un representante de la Oficina General de Administración - OGA.



## 6.5 Reposición de stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza Técnica - Administrativa inherentes a la función del responsable de Almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentre disponible en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios oportunamente.

### 6.5.1 Variables utilizadas

El Responsable del Almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:



DIRECTIVA N° 602  
-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
EDUCATIVA - PRONIED"

- a) Nivel Máximo de Stock:  
Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado la necesidad.
- b) Stock mínimo o de Seguridad:  
Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- c) Punto de Pedido:  
Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

6.5.2 Cuantificación de la variable:

El Responsable del Almacén coordinará con el Coordinador de Programación de la Unidad de Abastecimiento para cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien al inicio de cada año sobre la base de la estadística proporcionada por el Responsable del Almacén.

La determinación de cada una de ellas se efectúa de la siguiente forma:

- a) La magnitud del nivel máximo de stock, está dado por la cantidad de un tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todos los órganos del PRONIED, en un periodo determinado (trimestral, semestral y anual).
- b) Si las necesidades exceden excepcionalmente las cantidades para periodos bimestrales o mensuales, según corresponda, se utilizarán como documento fuentes los cuadros de necesidades.

6.5.3 Formulación de requerimientos de renovación de stock

El trámite de renovación de stock se inicia cuando las existencias descienden al nivel en que se empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Responsable del Almacén procederá a:

- a) Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
- b) Remitir mediante documento, dicha relación a la Unidad de Abastecimiento, a fin que se proceda a coordinar con la Coordinación de Programación a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con la Coordinación de Programación de la Unidad de Abastecimiento, a fin de racionalizar la distribución hasta que efectúe la reposición de las existencias.



**6.6 Registro y control de existencia**

Consiste en un sistema de registro y reporte en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir. Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante procesos automático de datos, en el primer caso se utilizarán tarjetas y formularios y en el segundo caso se empleará el diseño de los mismos.

El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:

a) Tarjeta de control visible de almacén – BINCARD (Anexo nº 1)

Finalidad: Controlar en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del Responsable del Almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados

Descripción: El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:

• Encabezado:

- ✓ Nombre del formulario: Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- ✓ Número de Tarjeta: Se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
- ✓ Código: Según Catalogo Nacional.
- ✓ Nombre del Artículo: Denominación del bien almacenado (una tarjeta para cada tipo de Bien).
- ✓ Unidades de Medida: Términos usados para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- ✓ Detalle del Artículo: Característica del bien almacenado.

• Cuerpo:

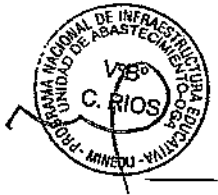
- ✓ Columna 1: Fecha: La correspondiente al día, mes y año del movimiento.
- ✓ Columna 2: Numeración: (a) Denominación o clase y (b) número del documento fuente que da origen al movimiento.

2a	Denominación o clase
2b	Número del documento fuente que da origen al movimiento.

- ✓ Columna 3: Movimiento (Unidades Físicas), dividida en tres (03) sub columnas:

3a	Entrada: Cantidad de Bienes Ingresados
3b	Salida: Cantidad de Bienes Egresados
3c	Stock: Diferencia de las sub columnas (3a) y (3b)

- ✓ Columna 4: Responsable: Nombre de la persona que recibe los bienes.



DIRECTIVA N° 002  
-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

b) Detalle de almacén – KARDEX (Anexo n° 2)

Finalidad: Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determinar las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el Modulo de Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.

Descripción: El diseño a emplear consta de las especificaciones siguientes:

• Encabezado:

- ✓ Logo del SIGA: Logo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Logística y la versión.
- ✓ Fecha, hora y página: Indicar la fecha, hora de impresión del documento y el número de página.
- ✓ Nombre del formulario: Detalle del Almacén (se indica el año).
- ✓ Unidad Ejecutora: Se especifica el nombre de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Número de Identificación: Número de Identificación de la Unidad Ejecutora Asignado por el MEF.
- ✓ Almacén / Sub Almacenes: Nombre del Almacén o Sub Almacén.
- ✓ Destino de Uso.
- ✓ Periodo: Se indica desde que fecha inicio hasta la fecha fin.

• Cuerpo:

- ✓ Columna 1: Fecha: La correspondiente al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes.
- ✓ Columna 2: Tipo trans, tipo de documento que ampara el movimiento de bienes en el almacén.
- ✓ Columna 3: Número correspondiente al documento de entrada o salida.
- ✓ Columna 4: Número de orden de compra – Guía de Internamiento.
- ✓ Columna 5: Cantidades dividido en tres (03) sub columnas.

5a	Entradas: Cantidad de Bienes Ingresados
5b	Salidas: Cantidad de Bienes Egresados
5c	Saldos: Diferencia de las sub-columnas (5a) y (5b)

- ✓ Columna 6: Precio Unitario: Valor de cada artículo ingresado o egresado.
- ✓ Columna 7: Valores: Dividido en tres (03) sub columnas.

7a	Entradas: Valor en moneda nacional de los Bienes Ingresados.
7b	Salidas: Valor en moneda nacional de los Bienes Egresados.
7c	Saldos: Diferencia de las sub columnas (7a) y (7b)

- ✓ Columna 8: Precio Promedio: Esta columna se utilizara al aplicarse el método de valuación (Precio Promedio).
- ✓ Columna 9: Centro de Costos: Centro de costo del área solicitante del Pedido.
- ✓ Columna 10: Destino: Centro de Costo del destino que van los bienes.



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

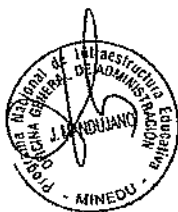
- ✓ Columna 11: Fecha de Registro: Fecha en la cual se realizó la atención del pedido.
  - ✓ Columna 12: Usuario: Nombre de la persona que realiza el pedido.
  - Utilización: el Detalle del Almacén constituyen el registro valorizado del movimiento del almacén que será procesado por el SIGA.
- c) Nota de entrada al almacén – NEA (Anexo n° 3)

Finalidad: Servir de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de compra – Guía de Internamiento, por los siguientes conceptos:

- ✓ Donación de bienes.
- ✓ Producción de bienes.
- ✓ Alta de bienes.
- ✓ Sobrante de inventarios.
- ✓ Remanente de bienes.
- ✓ Traspaso de bienes.
- ✓ Reingreso de bienes.

Descripción: El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes.

- Encabezado:
  - ✓ Logo del SIGA: Logo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Logística y la versión
  - ✓ Fecha, hora y página: Indicar la fecha, hora de impresión del documento y el número de página.
  - ✓ Nombre del formulario: Nota de Entrada al Almacén.
  - ✓ Número de Entrada: El asignado al documento en forma correlativa.
  - ✓ Unidad Ejecutora: Se especifica el nombre de la Unidad Ejecutora.
  - ✓ Número de Identificación: Número de Identificación de la Unidad Ejecutora Asignado por el MEF.
- Recuadro Central:
  - ✓ Nota de Entrada: Número correlativo que se asigna por parte de la coordinación de Almacén.
  - ✓ Entregado por: Detallar nombres y apellidos de la persona que entrega el bien.
  - ✓ Tipo de ingreso: Nombre del tipo de Ingreso.
  - ✓ Recibido por: Detallar nombres y apellidos de la persona que recibe el bien.
  - ✓ Observaciones: Anotaciones importantes.
  - ✓ Moneda: Soles.
  - ✓ Fecha: Fecha de Ingresos al Almacén.
  - ✓ Almacén: Nombre del Almacén al que se está realizando el ingreso.
  - ✓ Documento: Número de Documento de Referencia.
  - ✓ Tipo Presupuesto: Tipo de Presupuesto Utilizado.
  - ✓ Tipo Cambio: Según tipo de cambio del mercado.
  - ✓ Tipo Uso: Uso que se le va a dar al bien.



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
 "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- **Cuerpo:**
  - ✓ Columna 1: Ítem: El correspondiente según el catálogo del SIGA-MEF.
  - ✓ Columna 2: Descripción: Nombre y características de cada tipo de bien recibido.
  - ✓ Columna 3: Cuenta: Código de cuenta divisionaria, así como los respectivos importes en moneda nacional.
  - ✓ Columna 4: Unidad de Medida: Termino usado para contar o pesar los bienes recibidos.
  - ✓ Columna 5: Tipo de Uso: Uso que se le va a dar al bien.
  - ✓ Columna 6: Cantidad: Cantidad de Bienes Recibidos.
  - ✓ Columna 7: Lote: Número de lote del producto.
  - ✓ Columna 8: Fecha Expiración: Fecha de vencimiento en la que vence el producto.
  - ✓ Columna 9: Cantidad Total: Cantidad total de bienes que se ingresan al almacén.
  - ✓ Columna 10: Precio Unitario: Valor estimado o consignado en la documentación de la referencia.
  - ✓ Columna 11: Valor Total: Producto de multiplicar la columnas (9) y (10).
  
- **Base:** Para Consignar las firmas de:
  - ✓ Unidad de Abastecimiento.
  - ✓ Responsable del Almacén.
  
- **Utilización:** Este formulario es de utilización compartida por la Unidad de Abastecimiento y de Finanzas.
  
- **Número de Copias y Distribución**

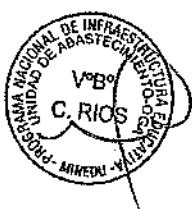
<b>1era Original</b>	Para la Unidad de Finanzas para el registro Financiero.
<b>2da Original</b>	Para el registro y control de existencias en Almacén.
<b>3era Original</b>	Archivo de almacén.
<b>4ta Original</b>	Para el registro y control del Patrimonio Mobiliario (solo en el Ingreso de bienes Patrimoniales).

d) Pedido de comprobante de salida – PECOSA (Anexo nº 4)

**Finalidad:** Servir de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes.

**Descripción:** El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:

- **Encabezado:**
  - ✓ Logo del SIGA: Logo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Logística y la versión.
  - ✓ Nombre del formulario: Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.



DIRECTIVA N° 002  
-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- ✓ Número: El Número correlativo a cada Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
- ✓ Fecha y página: Indicar la fecha y el número de páginas.
- ✓ Unidad Ejecutora: Se especifica el nombre de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Número de Identificación: Número de Identificación de la Unidad Ejecutora Asignado por el MEF.

• **Cuerpo:**

Parte superior Izquierda:

- ✓ Centro de Costo: Centro de costo del área solicitante del Pedido.
- ✓ Entregar a: Nombre del funcionario servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el recibí conforme otra persona distinta de la señalada en el presente rubro.
- ✓ Número de pedido: El número de pedido que genera el SIGA.
- ✓ Tarea: Tipo de tarea a realizar.
- ✓ Almacén: Nombre del Almacén que se está realizando la salida.
- ✓ Destino: Consignar el lugar u órgano donde van a ser utilizado los bienes.
- ✓ Justificación: En relación a que documentos (Oficio o Memorándum) se están entregando los bienes.



Parte superior Derecha:

- ✓ Cadena Funcional: Nemónico del órgano usuario que solicite el bien.

Parte Izquierda del Cuerpo: Bienes solicitados

- ✓ Columna 1: Número: Aparecen impreso los Número de cada uno de los regiones en forma sucesiva.
- ✓ Columna 2: Código: El que corresponde según catálogo SIGA-MEF.
- ✓ Columna 3: Cantidad: Número de bienes solicitados.
- ✓ Columna 4: Descripción: Nombre o denominación de los bienes solicitados.
- ✓ Columna 5: Unidad de Medida: Terminos usados para contar o pesar los bienes recibidos.



Parte Derecha del Cuerpo: Orden de Despacho

Para indicar las cantidades que el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el responsable de la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento autorizan la entrega del bien, se divide en:

- ✓ Columna 6: Lote: Número de lote del producto.
- ✓ Columna 7: Fecha de expiración: Fecha de vencimiento en el cual el producto vence.
- ✓ Columna 8: Marca: Marca del Bien.
- ✓ Columna 9: Cantidad: Número de bienes que se autorizan despachar.
- ✓ Columna 10: Valor: Dos (02) sub columnas precio unitario (10a) y total (10b).

10a	Precio Unitario
10b	Total



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
 "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- Base:

Para consignar las firmas de:

- ✓ Solicitante: Usuario solicitante.
- ✓ Responsable de Abastecimiento: Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- ✓ Responsable de Almacén: Responsable de la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ Recibí conforme: Persona autorizada para recibir los bienes solicitados.
- ✓ Fecha de recepción: Fecha en la que se efectúa la entrega.

- Utilización: Este formulario es de utilización compartida por el área usuaria, por la Unidad de Abastecimiento, Coordinación de Almacén, beneficiario y la Unidad de Finanzas.

- Número de Copias y Distribución

1era Original	Se adjunta en el acta de Entrega
2da Original	Para el beneficiario
3era Original	Para el archivo de almacén
4ta Original	Para la Unidad de Finanzas – Contabilidad (Conciliación)
5ta Original	Para la Área Usuaria



Para uso interno del PRONIED el número de copias, será según cuadro:

1era Original	Se adjunta en el acta de Entrega
2da Original	Para el beneficiario
3era Original	Para el archivo de almacén
4ta Original	Para la Unidad de Finanzas – Contabilidad (Conciliación)



- e) Orden de Compra – OC (Anexo n° 5)

Finalidad: La finalidad es llevar un registro de los bienes adquiridos a través de procesos.

Descripción: El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:

- Encabezado:

- ✓ Logo del SIGA: Logo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Logística y la versión.
- ✓ Nombre del formulario: Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- ✓ Número: El Número correlativo a cada Orden de Compra.
- ✓ N° Exp. SIAF: El número del expediente SIAF con el cual se comprometió.
- ✓ Fecha: Indicar el día, mes y año de la emisión de la Orden de Compra.
- ✓ Unidad Ejecutora: Se especifica el nombre de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Número de Identificación: Número de Identificación de la Unidad Ejecutora Asignado por el MEF.





DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
 "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- Cuerpo:

Parte superior izquierda: Datos del Proveedor

- ✓ Señor(es): Razón social de la Empresa a quien se le gira la Orden de Compra.
- ✓ Dirección: Dirección de la Razón Social de la Empresa.
- ✓ Ruc: Ruc de la empresa.
- ✓ Teléfono: Teléfono de la empresa.
- ✓ Fax: Fax de la empresa.
- ✓ Concepto: Resumen del Proceso.

Parte superior derecha: Condiciones Generales

- ✓ N° Cuadro de Adquisiciones
- ✓ Tipo de proceso
- ✓ N° Contrato
- ✓ Moneda
- ✓ T/C

Parte central del cuerpo:

- ✓ Columna 1: Código: El que corresponde según catálogo SIGA-MEF.
- ✓ Columna 2: Cantidad: Número de bienes que se autorizan a comprar.
- ✓ Columna 3: Unid. Med.: Término usado para contar o pesar los bienes recibidos.
- ✓ Columna 4: Descripción: Nombre o denominación de los bienes a comprar.
- ✓ Columna 5: Precio: Dividido en dos (02) sub columnas.

5a	Unitario S/.
5b	Total S/.

Parte inferior izquierda: Afectación presupuestal

- ✓ Columna 1: Afectación presupuestal: Dividido en cinco (05) sub columnas.

1a	Meta / Mnemónico
1b	Cadena Presupuestal
1c	FF/Rb
1d	Clasif. Gasto
1e	Monto

Parte inferior derecha:

- ✓ Fila 1: Total S/.
- ✓ Fila 2: Exonerado
- ✓ Fila 3: V. Venta
- ✓ Fila 4: I.G.V.
- ✓ Fila 5: Total:



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- Base:

Parte superior:

- ✓ Fila 1: Facturar a nombre de: Razón Social de quien realiza la compra.
- ✓ Fila 2: Dirección: Dirección de la Razón Social de la entidad que realiza la compra.
- ✓ Fila 3: Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección: el destino de los bienes.
- ✓ Fila 4: RUC: la razón social de la entidad de quien realiza la compra.

Parte central:

- ✓ Columna 1: Elaborado por:
- ✓ Columna 2: Ordenación de la Compra: Dividido en dos (02) sub columnas.

2a	Responsable de Adquisiciones
2b	Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- ✓ Columna 3: Conformidad: Dividido en dos (02) sub columnas.

3a	Responsable de Almacén
3b	Cuenta por Cobrar

Parte inferior:

- ✓ Fila 1: Nota Importante

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente su aprobación, salvo disposición expresa en contrario.

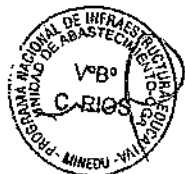
La Oficina de Tecnología de Información del PRONIED se encargará de perfeccionar el sistema informático (SIGA) de la presente Directiva. Asimismo brindar el soporte técnico a fin de mantener y garantizar al máximo los recursos tecnológicos de la Información.

## 8. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Administración – OGA, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas, la Coordinación de Almacén y dependencias del PRONIED son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 9. ANEXOS

- ✓ Anexos N° 1: TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BINCARD
- ✓ Anexos N° 2: DETALLE DE ALMACÉN – KARDEX
- ✓ Anexos N° 3: NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA
- ✓ Anexos N° 4: PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA
- ✓ Anexos N° 5: ORDEN DE COMPRA - OC





ANEXOS N° 2: DETALLE DE ALMACÉN – KARDEX

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 14.01.00

Fecha :  
 Hora :  
 Página :

**DETALLE DE ALMACÉN**

Año: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA : \_\_\_\_\_  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : \_\_\_\_\_

Almacén : \_\_\_\_\_

Desde : \_\_\_\_\_

Hasta : \_\_\_\_\_

Fecha	Tipo Trans.	Ocio. N°	O/C N°	Cantidades		Saldo	Desde : _____		Hasta : _____		Saldo	Precio Promedio	Centro Costo	Destino	Fecha Registro	Usuario
				Entradas	Salidas		Saldo	Precio Unitario	Entradas	Salidas						



Anexos N° 3: NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 16.01.00

Fecha :  
 Hora :  
 Página :

**NEA - OTROS**  
 Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :  
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :  
 Entregado por :  
 Tipo de Ingreso :  
 Recibido por :  
 Observaciones :

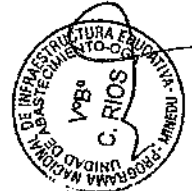
Moneda :  
 Fecha :  
 Almacén :  
 Documento :  
 Tipo Presup. :

Tipo Cambio :  
 Tipo Uso :

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
 Y SERV. AUX.

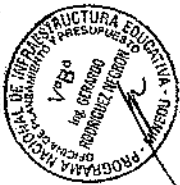
RESPONSABLE DE ALMACÉN



DIRECTIVA N° 002 -2016-MINEDU/MGHP/PRONIED  
 "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

ANEXOS N° 4: PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 18.01.00		PÁG: de Día Mes Año										
UNIDAD EJECUTORA MRO. IDENTIFICACIÓN:		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>										
Centro de Costo Tarea Almacén Destino Justificación		Programa :										
N° Pedido :		CADENA FUNCIONAL										
		Mista/ Mnortónico	Ft. DivF GrpF Prod/Pty Act/VAlcbr Cod. Mpta									
ARTÍCULOS SOLICITADOS												
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	P.U.	Valor	Total	
SOLICITANTE				RESPONSABLE DEL ALMACEN Y SERV. AUX.				RECIBI CONFORME				FECHA



DIRECTIVA N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED  
 "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

ANEXOS N° 5: ORDEN DE COMPRA - OC

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 16.01.00

**ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°**  

N° Exp. SIAF:  

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :  
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b> Señor(es): Dirección: RUC:                      Teléfono:                      Fax: Concepto: <b>ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADO</b>	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b> N° Cuadro Adquisi: Tipo de Proceso: N° Contrato: Moneda: S/.                      ITC:
---	--

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



AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/.	
Meta / Económico	Cadena Funcional	FFRRb	Clasif. Gasto	Monto		TOTAL S/.
				S/.	S/.	

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



Copiar a nombre de: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Nos comprometemos a enviar los bienes a la siguiente dirección: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_



ELABORADOR	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFIRMACION
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN

**NOTA IMPORTANTE:**

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OC otorgada
- Esta Orden es válida por las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- No es responsable el destino de cualquier mercancía que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas
- El Contratista (Proveedor) no obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de multa, hasta el día 15 de mayo de 2016 en caso de incumplimiento



