



40601

# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 073 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 16 MAYO 2017

### VISTOS:

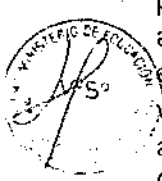
Los Informes N° (s) 363, 648, 1219, 1490-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, de la Unidad de Abastecimiento, el Informe N° 146-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA-CALM, de la Unidad de Abastecimiento, el Memorandum N° 910-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, de la Oficina General de Administración, el Informe N° 63-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y Memorandum N° 465-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 531-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ y los Informes N° (s) 221 y 486-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, y, 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° 363-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, de fecha 02 de febrero de 2017, en virtud a la recomendación N° 02 dispuesta en el Informe N° 056-2016-2-0190 del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación - MINEDU, presenta un proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la verificación cuantitativa de bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED que se encuentran en los almacenes de terceros (proveedores)", cuyo objetivo es establecer procedimientos para la verificación cuantitativa de bienes que se encuentren almacenados en lugares diferentes a los almacenes de la institución; y así poder cumplir con levantar la observación propuesta por el Órgano de Control Institucional del MINEDU;



Que, a través del Memorándum N° 465-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 16 de febrero de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que se han realizado algunas observaciones al proyecto de directiva mencionada en el párrafo precedente, por lo que precisa que las mismas deben ser subsanadas en el texto definitivo, para la emisión del respectivo informe técnico por parte de dicha Oficina. En ese sentido, a través del Informe N° 648-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, la Unidad de Abastecimiento subsana las observaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y presenta una versión reformulada de dicho proyecto de directiva;

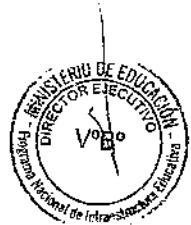
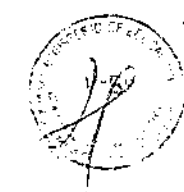
Que, mediante el Informe N° 63-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 02 de marzo de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto después del levantamiento de las observaciones realizadas al proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la verificación cuantitativa de bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED que se encuentran en los almacenes de terceros (proveedores)", emite opinión favorable sobre la aprobación de la misma;

Que, a través del Informe N° 221-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, de fecha 09 de marzo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la legalidad del proyecto Directiva alcanzado y realiza una serie de observaciones al mismo; las mismas que mediante el Informe N° 1219-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, de fecha 29 de marzo de 2017, fueron subsanadas por la Unidad de Abastecimiento, con la conformidad de la Oficina General de Administración;

Que, mediante Informe N° 486-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, de fecha 11 de mayo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica después del levantamiento de las observaciones realizadas al proyecto de Directiva "Lineamientos para la verificación cuantitativa de bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED que se encuentran en los almacenes de terceros (proveedores)", emite opinión legal favorable, señalando que la misma se adecúa al ordenamiento jurídico vigente al amparo del Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público; 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 Ley N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU; contando con los vistos del Jefe de la Unidad Abastecimiento, el Jefe (e) de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;





# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 073 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 16 MAYO 2017

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, denominada "Lineamientos para la verificación cuantitativa de bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED que se encuentran en los almacenes de terceros (proveedores)", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Unidad 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, a las diversas unidades orgánicas del PRONIED; así como disponer la publicación de la misma en el portal institucional del PRONIED ([www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Ang. Patricia Siboney Muñoz Toia  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED



“LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACENES DE TERCEROS (PROVEEDORES)”

## 1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la verificación y emisión de conformidad de carácter cuantitativo de los bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED.

## 2. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para efectuar la verificación cuantitativa de los bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa que se encuentren en los almacenes de terceros (proveedores), con el propósito de certificar la existencia física de dichos bienes.

## 3. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, conforme a sus competencias.

## 4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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 N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 274-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 002-2016-MINEDU-VMGI-PRONIED denominada “Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional de Infraestructura Educativa”.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- Para realizar una verificación cuantitativa óptima de los bienes adquiridos por el PRONIED se deberá conformar un equipo de verificadores, los cuáles serán responsables de verificar la existencia física y las cantidades de dichos bienes en los almacenes de terceros (proveedores).
- La verificación cuantitativa de los bienes adquiridos por el PRONIED, se efectúa como parte de una primera etapa de verificación de los mismos, sin pretender dar una conformidad técnica, la misma que le corresponde realizar al área usuaria, en una etapa posterior como parte de la ejecución contractual.
- La verificación cuantitativa de los bienes adquiridos por el PRONIED, se realiza en los almacenes de terceros (proveedores), cuando así se encuentre

“LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACENES DE TERCEROS (PROVEEDORES)”

establecido en el contrato de adquisición de los bienes y/o en los requerimientos técnicos mínimos proporcionados por el área usuaria, siendo que estos bienes adquiridos no entrarán a los almacenes del PRONIED.

## 5.1 Glosario de Términos

- **Almacén:** Área física destinada a la custodia y conservación de los bienes.
- **Área Usuaria:** Unidad Orgánica u oficina que solicita los bienes a ser adquirido.
- **Proveedor:** La persona natural, jurídica o consorcio que vende y/o fabrica bienes.
- **Equipo de Verificadores:** Grupo de personas encargadas de realizar la verificación de la cantidad de bienes que se encuentran en los almacenes de terceros.
- **Bienes.-** Recursos que bajo la forma de productos terminados son medibles y cuantificables.
- **Bulto.-** Volumen o tamaño de una cosa.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Procedimiento para la programación de la visita

- ✓ El área usuaria coordinará con la empresa proveedora, la formalidad del documento a remitir, al culminar la producción de los bienes contratados, según en el Contrato o Bases Integradas. Dicho documento deberá:
  - Ser ingresado al PRONIED dirigido a la Oficina General de Administración.
  - Detallar la fabricación/posesión y modulado del 100% de los bienes.
  - Señalar la dirección y el número de teléfono de los almacenes donde se encuentran los bienes que serán objeto de verificación.
  - Consignar, el nombre completo y número de DNI de la persona de contacto quien facilitará el desarrollo de la verificación cuantitativa de los bienes, así como su respectivo correo electrónico.
- ✓ La Oficina General de Administración derivará el documento de la empresa proveedora al área usuaria para su atención, llevando el control y registro correspondiente.
- ✓ El área usuaria solicitará a la Oficina General de Administración del PRONIED que la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Almacén conformen un equipo de verificadores y programe la fecha y hora para el inicio del trabajo de campo correspondiente a la verificación cuantitativa de los bienes, a través del Acta de Conformación del Equipos de Verificadores (ver Anexo N° 01). En dicho documento, el área usuaria, también indicará el/los nombre(s) de su personal designado para formar parte del equipo de verificadores.
 

La cantidad de personas a designar dependerá de la cantidad de bienes a verificar y número de días para ejecutar el trabajo de verificación.
- ✓ La Coordinación de Almacén, de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED se comunicará con la empresa proveedora de los bienes, para pactar la fecha y hora a fin de realizar la verificación cuantitativa de bienes.



"LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACENES DE TERCEROS (PROVEEDORES)"

- ✓ El Coordinador de Almacén, a través de la Unidad de Abastecimiento, elevará un Informe a la Oficina General de Administración, dando a conocer el cronograma para la verificación cuantitativa de bienes, detallando la fecha, hora, lugar; así como la relación de personas que formarán parte del equipo de verificadores que realizarán la verificación cuantitativa de los bienes según lo señalado en el Acta de Conformación de Equipos de Verificadores (ver Anexo N° 01).
- ✓ La Oficina General de Administración del PRONIED, mediante documento, deberá trasladar el informe recibido a la empresa proveedora de los bienes.
- ✓ El equipo de verificadores se apersonará al almacén de la empresa proveedora de los bienes en la fecha y hora notificada con la finalidad de desarrollar la verificación cuantitativa de los bienes.
- ✓ El equipo de verificadores, estará equipado con cámaras fotográficas, de video u otros instrumentos que permitan ejecutar y sustentar la labor encomendada. Asimismo, dispondrá de la documentación pertinente como: Contrato, Especificaciones Técnicas y copia de las hojas de las bases integradas donde figure las cantidades de bienes a adquirir por el PRONIED.



## 6.2 Procedimiento para la verificación de bienes

- ✓ Entre las acciones de verificación que realiza el equipo de verificadores se encuentran las siguientes:
  - a. Retirar los bienes de los embalajes.
  - b. Una vez abiertos los bultos, se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa, empezando por un punto determinado y continuando la verificación de todos los bienes almacenados.
  - c. Comprobar que el total de las cantidades físicas coincidan con las cantidades especificadas en las bases y/o en el contrato.
- ✓ Finalizada la verificación cuantitativa de los bienes, el representante de la empresa proveedora de los bienes, y los integrantes del equipo de verificadores del PRONIED, procederán a suscribir el Acta de Verificación Cuantitativa de bienes (ver Anexo N° 02).
- ✓ Posteriormente a la suscripción del Acta de Verificación Cuantitativa de Bienes, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, contando con el visto bueno del Coordinador de Almacén, emitirá un informe a la Oficina General de Administración, para que a través de ésta se haga de conocimiento al área usuaria. Dicho informe comunicará el resultado del trabajo de verificación cuantitativa; el mismo que adjuntará el acta y los medios probatorios de dicha verificación, como: fotos, videos y otros documentos que sustenten el trabajo realizado, para la toma de acciones correspondientes.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional,

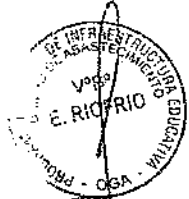
"LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACENES DE TERCEROS (PROVEEDORES)"



aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

**8. RESPONSABILIDADES**

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



“LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACENES DE TERCEROS (PROVEEDORES)”

ANEXO N° 01

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE VERIFICADORES

SERVICIO :  
CONTRATO :  
MODALIDAD :

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando en las instalaciones de la Sede Central del PRONIED, ubicado en Jirón Carabaya N° 341 – Lima, se conforma el Equipo de Verificadores:

La Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, mediante el Memorandum \_\_\_\_-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGME, designó a los integrantes siguientes:

- 1.-
- 2.-
- (...)

La Unidad de Abastecimiento, mediante el Informe \_\_\_\_-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, designó a los integrantes siguientes:

- 1.-
- 2.-
- (...)

Estando de acuerdo las partes, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Integrante UGME (1)

\_\_\_\_\_  
Integrante Almacén (1)

\_\_\_\_\_  
Integrante UGME (2)

\_\_\_\_\_  
Integrante Almacén (2)

Nota: Las personas a designar la verificación cuantitativa dependerá de la cantidad y volumen de bienes a verificar y el número de días para ejecutar el trabajo de verificación.



"LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACENES DE TERCEROS (PROVEEDORES)"

ANEXO N° 02

ACTA DE VERIFICACION CUANTITATIVA N°

SERVICIO :  
 CONTRATO :  
 MODALIDAD :  
 UBICACIÓN :  
 CONTRATISTA :  
 PLAZO DE EJECUCION :

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando en las instalaciones del almacén de la empresa: \_\_\_\_\_ se reunieron: de una parte el Sr.(a) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ en representación de la Empresa \_\_\_\_\_; otra parte el Sr.(a) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_; quien actúa en representación de la Coordinación de Almacén del PRONIED; el Sr.(a) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, en representación del área usuaria del PRONIED, para realizar la verificación cuantitativa de bienes del Lote N° \_\_\_\_\_, del (Proceso de Selección/ Orden de Compra) de acuerdo a los términos de referencia del contrato, a fin de realizar la verificación cuantitativa de los bienes.

De la verificación realizada, se observan las siguientes cantidades:

Lote	Sub-Lote	Código	Descripción	Unidad	Cantidad según contrato/términos de referencia	Cantidad Verificada

Nota: Las personas a designar la verificación cuantitativa dependerá de la cantidad y volumen de bienes a verificar y el número de días para ejecutar el trabajo de verificación.

OSERVACIONES.....  
 .....  
 .....

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se procedió a firmar el presente Acta por triplicado.

\_\_\_\_\_  
 Representante de la Coordinación de Almacén

\_\_\_\_\_  
 Representante del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
 Representante de la empresa Proveedora del Bien

