Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 7875-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 19 de septiembre de 2016.

VISTOS:

El Memorando N° 1098-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, emitido por la Unidad de Administración; los Memorandos N° 2158-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP y N° 2101-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 8445 2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundario de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa Social; asimismo, conforme a lo establecido por el literal 4) del artículo 9°, la Dirección Ejecutiva tiene como función de aprobar, modificar y derogar las directivas y otras normas técnico – operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código DIR - 008-PNAEQW-UPP, versión N° 01;

Que, la Unidad de Administración presentó el proyecto de "Directiva que regula la Administración del Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", la misma que fue revisado por su equipo técnico, con el objetivo de establecer disposiciones, criterios, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, asimismo, la presente Directiva tiene la finalidad de llevar un adecuado control y registro de los ingresos, custodia y distribución de los bienes del almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, quedando comprendido todos los usuarios del almacén del Programa Social, incluyendo el personal de las Unidades Territoriales y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, como parte de la fase de revisión al proyecto del documento normativo ha otorgado conformidad señalando que cumple con los criterios establecidos en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (DIR 008-PNAEQW-UPP, versión N.° 01), de conformidad con el numeral 8.2.2, constituyendo la aprobación de la "Directiva que Regula la Administración del Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica ha verificado la consistencia legal del proyecto del documento normativo solicitado por la Unidad de Administración, con la finalidad de que la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa lo apruebe, de acuerdo a las características indicadas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Con el visto de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la Unidad de Asesoría Jurídica;

Que, en uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva que Regula la Administración del Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con **Código DIR-020-PNAEQW-UA, versión N° 01**, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Procedimiento.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ing. MARÍA MÓNICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

QaliWarma

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR. N° 020 -PNAEQW-UA	01	23	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7875 -2016-MIDIS-PNAEQW	19/09/2016

"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

V°B° ALMACÉN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombres y Apellidos Jefe (a) de a Unidad de Administracion Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Firma	Nombres y Apellicos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma
HAYDEE BAUTISTA PORRAS Jefa (e) de la Unidad de Administración Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Fecha de Revisión	Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Fecha de Revisión	Rosario Mercedes Gonzales Yañez Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión

V°B° Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales - MIDIS

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	03
II.	OBJETIVO	03
III.	ALCANCE	03
IV.	BASE LEGAL	03
V.	DEFINICION DE TERMINOS	03
VI.	ABREVIATURAS	05
VII.	RESPONSABLES	05
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	06
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	08
X.	REGISTROS	17
XI.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	17
XII.	DISPOSICIONES FINALES	17
XIII.	ANEXOS:	18-23

- ANEXO N° 01.- Orden de Compra – Guía de Internamiento
- ANEXO N° 02.- Nota de Entrada a Almacén – NEA
- ANEXO N° 03.- PECOSA (Pedido Comprobante de Salida) .
- ANEXO N° 04.- Tarjeta de Control Visible – Bincard
- ANEXO N° 05.- Kardex – Existencia valoradas de Almacén.

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Llevar un adecuado control y registro de los ingresos, custodia y distribución de los bienes del almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar de Qali Warma.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, criterios, procedimientos y responsabilidades en la administración del Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW)

III. ALCANCE

Quedan comprendidos en la aplicación de las normas que establece la presente Directiva, todos los usuarios del almacén del PNAEQW, incluyendo el personal de las Unidades Territoriales y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual.

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto Ley Nº 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.2 Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4.3 Ley N° 29792, Ley de creación, Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)
4.4 Decreto Supremo Nº 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificado por Decreto Supremo Nº 006-2014-MIDIS y Decreto Supremo Nº 004-2015-MIDIS.
4.5 Resolución Ministerial Nº 124-2016-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4.6 Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP-DNA, que aprueba las normas generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
4.7 Resolución Jefatural Nº 335-90 INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
4.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

V. DEFINICION DE TERMINOS

Almacén: Es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en las diferentes unidades del Programa.

Almacenamiento: Es el proceso técnico de abastecimiento, y 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 necesiten.

Bienes: Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros o la prestación de los servicios que debe brindar el PNAEQW para el logro de sus objetivos.

Baja de Bienes: Es un proceso que consiste en retirar aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.

Distribución: Es el proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno y externo.

Inventario físico de almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad. Puede ser masivo o selectivo.

Inventario masivo: Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, y como mínimo se debe efectuar una vez al año.

Inventario selectivo: Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, y verificando que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de almacén (denominadas bincard)

Nota de entrada a almacén (NEA): Es el documento fuente que se utiliza para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, como: donaciones, transferencias, alta de bienes, sobrantes de inventario, fabricación interna, producción institucional y otros, (entiéndase entre ellos los bienes adquiridos mediante convenios o proyectos con Organismos Internacionales). Anexo Nº 02.

Orden de Compra – guía de internamiento (O/C): Formato utilizado por la Unidad de administración – CASG, para formalizar el compromiso de compra adquirido al proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos por el PNAEQW. Anexo Nº 01

Pedido comprobante de salida (PECOSA): Formato utilizado por el almacén para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas unidades orgánicas. Anexo Nº 03.

Resumen de Movimientos: Es el resultado de las operaciones de entrada y salidas de bienes del almacén, este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente.

Reposición de stock: Es el conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativas, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios oportunamente.

Tarjeta de control visible de almacén o bincard: formato utilizado por el asistente de almacén y distribución para registrar por tipo de bienes, según el catálogo nacional de bienes y servicios en el caso de bienes de consumo y del catálogo nacional de bienes muebles del Estado en el caso de activos fijos, y; en base a la información contenida en la respectiva orden de compra, NEA o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él. Anexo N° 04.

El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.

Tarjeta de existencias valoradas de almacén o kardex: suministra información valorizada de movimientos de entrada y salida de bienes de almacén. Anexo N° 05.

VI. ABREVIATURAS

Para los fines de la presente directiva se entenderá por:

PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali warma
DE: Dirección Ejecutiva
UA: Unidad de Administración
UO: Unidades Orgánicas
UT: Unidades Territoriales
CASG: Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
ECP: Especialista de Control Patrimonial
EAD: Especialista de Almacén y Distribución
O/C: Orden de Compra – guía de internamiento
G/R: Guía de Remisión
NEA: Nota de Entrada a Almacén
PECOSA: Pedido Comprobante de Salida
SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión administrativa.

VII. RESPONSABLES

7.1 El Jefe(a) de Unidad de Administración debe de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2 El Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales, a través del Especialista de Almacén y distribución, tendrá a cargo la supervisión, ejecución y cumplimiento de la presente Directiva.

7.3 Son funciones del Especialista de Almacén y Distribución:

a) Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y salidas de bienes al Almacén.
b) Supervisar la acción de protección y control de las existencias en custodia.
c) Coordinar la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
d) Coordinar la oportuna reposición de stock
e) Supervisar la emisión de reportes de movimientos de bienes en almacén.
f) Supervisar la elaboración del pedido comprobante de salida (PECOSA)
g) Supervisar la distribución de bienes conforme a los requerimientos y programación de las Unidades Orgánicas.
h) Supervisar el registro, conciliación, control y conducir el proceso consolidación del movimiento de la existencia.

7.4 Son funciones del Asistente de Almacén y Distribución:

a) Verificar la recepción y distribución de bienes de Almacén.
b) Proteger y controlar las existencias en custodia
c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
d) Elaborar la propuesta de reposición de stock
e) Elaborar los reportes de movimientos de bienes en almacén.
f) Elaborar el pedido comprobante de salida (PECOSA) y NEAS.
g) Ejecutar la distribución de bienes conforme a los requerimientos y programación de las Unidades Orgánicas.
h) Elaborar los registros para la conciliación de los movimientos de bienes del Almacén.
i) Consolidar los movimientos de bienes en Almacén emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 El almacén del PNAEQW deberá contar con muebles y equipamiento necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia, además de permitir que las actividades que en ella se realicen se efectúen en un área adecuada, sin interferencia con otras actividades que realice el programa.

La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

- ✓ Espacio disponible
- ✓ Cantidad prevista de bienes por almacenar

- ✓ Cantidad de cada clase de bienes
- ✓ Manipulación que necesiten
- ✓ Características que presenten
- ✓ Condiciones ambientales que requieran
- ✓ Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación
- ✓ Seguridad que hay que proporcionarles
- ✓ Control que necesiten
- ✓ Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos
- ✓ Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

Son factores a considerar en la organización del almacén, lo siguiente:

- ✓ Área requerida: debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área adecuada.
- ✓ Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta el Programa. Debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultad sus artículos.
- ✓ Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en almacén.
- ✓ Tiempo de suministro: Considerar la distancia que se encuentran las unidades usuarias y sus necesidades de reposición.
- ✓ Capacidad económica del Programa: A efecto de planear el equipamiento del almacén
- ✓ Cercanía a la sede central: En caso que el almacén, por razones de espacio, no pueda estar ubicada en a la misma sede.

8.2 Todos los bienes que adquiera el PNAEQW, deben ingresar físicamente al almacén, antes de ser utilizados por Principio de "Unidad de Almacén", cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en un lugar diferente al almacén, el responsable de almacén, verificara in situ la recepción de los bienes por parte del usuario y canalizará el trámite de los documentos y registros. previa constatación.

8.3 Cuando se reciban bienes patrimoniales, el EAD debe solicitar la presencia de los profesionales técnicos especializados de la unidad orgánica usuaria, quienes deben otorgar un V°B° a la guía de remisión como señal de conformidad técnica de los bienes adquiridos antes de realizar el ingreso de los bienes al Almacén.

8.4 La CASG a través del EAD tiene a su cargo la organización del almacén para la custodia temporal de bienes que administra, teniendo en consideración los aspectos de seguridad, espacio fisico necesario, facilidad de recepción y otros que faciliten sus actividades.

8.5 El registro y control de los bienes se realiza a través del SIGA, tarjeta de control visible (bincard) y en el Kardex, donde se registran los movimientos de ingreso y salida de bienes para elaborar la documentación administrativa contable, emitiendo los reportes de movimiento de almacén el cual es derivado a la Coordinación de Contabilidad del PNAEQW, para su análisis,

revisión y registro contable. Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de saldos.

8.6 Los titulares de las Unidades Orgánicas al solicitar bienes del almacén y/o derivar esta función deben tener en cuenta las políticas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 RECEPCION Y ALMACENAJE DE BIENES:

9.1.1 Recepción:

a) Es la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado, procediéndose a la verificación y control de sus características (cantidad, peso, medida, etc). Se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra, guías de remisión u otro documento análogo)

b) Emitida la O/C por la CASG, una copia con las firmas correspondientes es entregada al almacén, dicha orden de compra debe contener necesariamente el número de expediente SIAF. El responsable de la recepción de bienes debe verificar que dicho registro se encuentre en fase "compromiso".

c) El ingreso de los bienes al almacén debe efectuarse dentro del plazo que señala la respectiva orden de compra, la cual debe consignar detalladamente los plazos de entrega, caso contrario los especialistas de contrataciones de la CASG deberán establecer las penalidades a que hubiera lugar, tomando de referencia la fecha de recepción otorgada por almacén.

d) Cuando el proveedor realice la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser anotada como observación en la orden de compra o guía de remisión que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.

e) Las operaciones concernientes a la recepción de los bienes por parte del EAD, se ejecutaran según el siguiente procedimiento:

- Examinar y verificar las características contratadas, en presencia de la persona responsable de la entrega de los bienes, a fin de informar sobre cualquier anormalidad.
- Contar los paquetes, pesar de ser el caso y asegurarse de anotar las discrepancias
- Anotar en la documentación de recibo:
  - ✓ 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
- ✓ Fecha y hora de recepción
- ✓ Observación encontrada (si la hubiera)

d) El EAD no recibirá bienes en cantidad menor a la consignada en la orden de compra o los contratos de adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pagos reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

9.1.2 Verificación y Control de Calidad

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

a) Retirar los bienes de los embalajes, para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

b) La verificación cuantitativa se efectuara para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación fuente. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura , etc.

c) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. Para este proceso, se puede requerir la presencia de un representante de la Unidad solicitante del bien, la misma que preferentemente debe efectuarse en el mismo momento de la llegada de los bienes al almacén.

d) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y característica de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

e) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Especialista de Almacén y Distribución de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo de ser el caso, quedando pendiente la verificación cualitativa.

f) Si fuese un bien patrimonial con especificaciones técnicas especiales, se le comunicara a los especialistas de unidad orgánica usuaria involucrada para que se acerquen al almacén para la verificación respectiva, esta se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega del bien (proveedor).

g) La conformidad de la recepción es suscrita por el Especialista de Almacén y Distribución de almacén en el rubro respectivo de la orden de compra y guía de remisión respectiva

9.1.3 **Internamiento:**

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

a) Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión y características similares.

b) Ubicar los bienes en el lugar previamente asignados de acuerdo a su clasificación, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén, se ubican en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

9.1.4 **Registro y Control:**

a) Se realiza a través del SIGA-MEF en los que se consignan datos sobres ingresos y salidas de bienes del almacén.

b) Los registros y reportes se elaboraran en forma manual y mediante procesos automáticos de datos. En el primer caso se empleará tarjetas y/o formularios y el segundo se utilizara el diseño de los mismos mediante el SIGA-MEF

c) El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- ✓ Tarjeta de control visible de almacén (bincard). Anexo N° 04
- ✓ Reporte de kardex de existencias valoradas de almacén en el SIGA-MEF. Anexo N° 05
- ✓ Los documentos fuentes para efectuar los registros son:
  - o Orden de Compra - Guía de Internamiento (SIGA-MEF). Anexo N° 01
  - o Guía de remisión
  - o Nota de Entrada a Almacén (NEA – SIGA MEF). Anexo N° 02
  - o Pedido Comprobante de Salida (PECOSA – SIGA MEF). Anexo N° 03

El uso y características de estos documentos se encuentran detallados en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA

9.1.5 **Custodia:**

Se encuentra a cargo del EAD y comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos, comprende las siguientes acciones:

a) Protección de los bienes de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia etc.

b) Los espacios físicos destinados a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robo o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

c) Se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal que labora en el almacén por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotara de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñaran planes de seguridad que contemplaran programas de evaluación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.

9.2 DE LA DISTRIBUCION:

Es un proceso de Abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluye las operaciones de traslado interno y externo.

9.2.1 Formulación del pedido o requerimiento.

a) La solicitud de bienes se inicia con el documento de requerimiento y/o pedido en el SIGA-MEF, por las Unidades Orgánicas, Unidades Territoriales y Coordinaciones, derivadas a la CASG.

b) La solicitud o requerimiento se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras del Programa y disponibilidad de bienes en almacén.

c) A fin de que EAD pueda agrupar los pedidos de las áreas usuarias y atender oportunamente o proceder a solicitar la adquisición de aquellos bienes faltantes con la debida anticipación, las UO deben efectuar sus requerimientos para compra como máximo, dentro de los 10 últimos días calendarios del mes anterior del que se desea ser atendido.

d) El EAD evaluará el requerimiento y verificara que lo solicitado se encuentre en el cuadro de necesidades de las UO, y se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de stock de almacén.

e) El EAD elaborará y procesara en el SIGA-MEF el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

f) Un vez impresa la PECOSA, el EAD procederá a suscribirla.

g) Una vez suscrita la PECOSA por el EAD, será remitida a la CASG para la respectiva autorización de despacho.

9.2.2 **Autorización de Despacho:**
Autorizado el despacho de los bienes, debidamente firmado y sellado por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales y el Especialista de Almacén y distribución, el asistente de Almacén y distribución procederá a hacer la entrega de los mismos a la dependencia solicitante.

9.2.3 **Acondicionamiento de materiales:**

a) El EAD dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

c) En el caso de distribución con destino a las UT, es necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar de destino, así como los acondicionamientos necesarios (rotulado e identificación de destino) para el traslado ya sea por cuenta del Programa y/o empresas de transportes, emitiendo la documentación correspondiente para el traslado y control respectivo (PECOSAS, guía de remisión del transportista y/u otro documento análogo).

d) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
- ✓ Despostillados, roturas o aplastamientos
- ✓ Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo
- ✓ Deterioro en el acabado
- ✓ Daños por causas climatológicas
- ✓ Pérdida parcial, total o extravió.

9.2.4 **Entrega de materiales**
Se procederá con la entrega de los bienes en atención a la PECOSA elaborada, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente, verificando detalladamente los bienes a recepcionar.

Será responsabilidad del EAD que la dependencia de destino, devuelva la PECOSA con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

9.2.5 **Supervisión de la distribución final.**
El EAD y el Asistente de Almacén y distribución estarán autorizados por la UA para realizar visitas inopinadas a las UO, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

9.3 DEL INVENTARIO FISICO DE ALMACÈN.

Es una verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

La UA anualmente dispone la toma de inventario físico general de los bienes existentes en almacén al 31 de diciembre de cada año.

Se realizará paralizando las actividades del almacén, efectuándose el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

El EAD y otros trabajadores que desempeñen ahí sus funciones, no tendrán participación directa en los inventarios, pudiendo solo intervenir para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

a) **Preparación del inventario del Almacén:**

A cargo de la comisión designada por la UA, debiéndose precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al inventario:

- ✓ Ordenamiento del almacén: este principio debe mantenerse en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- ✓ Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, debiendo considerar los siguientes aspectos:
  - Tarjetas de control visible (bincard) y los reportes de existencias valoradas del SIGA-MEF de almacén deben estar al día.
  - Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el periodo de inventarios: quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internadas una vez concluido el inventario.
  - Despacho de materiales y equipos correspondientes a las PECOSAS pendientes de atención: los bienes de pedidos no reclamados permanecerán en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio y ejecución del inventario.
  - La CASG propone y la UA designa la Comisión de verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen únicamente para indicar el lugar en se encuentran ubicados los bienes.
  - Medios e instrumentos: El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas y otros que le permitan certificar las medidas denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que estén verificando.

b) **Formas de efectuar el inventario:**

- **Al barrer:**
  El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo de almacén.

- **Por Selección**
  Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo

c) **Sobrantes de inventario:**

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

Determinar su origen, principalmente bajo las siguientes causas:

- ✓ Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de control visible (bincard).
- ✓ Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva PECOSA.
- ✓ Entrega de un bien similar en lugar del que figura en el sobrante.
- ✓ En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporaran en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.
- ✓ Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de control visible (bincard) de almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

d) **Faltantes de Almacén:**
En caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- ✓ **Faltante por robo o sustracción:** Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- ✓ **Faltante por merma:** Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnico respectiva

  Cuando la merma ocurra por acción e animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

- ✓ **Faltante por negligencia:** El EAD y el trabajador a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, independientemente de las acciones administrativas que correspondan por el incumplimiento de sus funciones.

e) **Baja de bienes de almacén.**

Los bienes de almacén que por diversas causas, han perdido utilidad para el Programa, deben ser dados de baja oportunamente

Las causales de baja son las siguientes:

- ✓ Obsolescencia técnica: inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos
- ✓ Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- ✓ La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- ✓ Los bienes perdidos por robo o sustracción
- ✓ Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

La baja será aprobada mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración o funcionario competente para tal fin.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva, determinando su disposición final.

9.4 REPOSICIÓN DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativo inherente a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento, y asegurar así que lleguen a los usuarios oportunamente.

a) **Variables utilizadas:**

- ✓ Nivel máximo de stock: Es la cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades del Programa.
- ✓ Stock mínimo o de seguridad: Es la cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- ✓ Punto de pedido: Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

Estas acciones deben ser previstas y planificadas por el EAD con el objeto de que no descuide la atención a las UO requirentes en el momento oportuno,

bajo responsabilidad en caso el incumplimiento origine retraso o desabastecimiento.

b) **Formulación del requerimiento para renovación de stock.**

El trámite de reposición de stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el EAD procederá a:

- ✓ Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que en una determinada fecha deba iniciarse el trámite de reposición de stock.
- ✓ Remitir el proyecto de requerimiento a la CASG a fin de que se proceda a la adquisición inmediata, previa aprobación de la UA.
- ✓ Coordinar con el área de programación o la que haga sus veces de la CASG, a fin de racionar la distribución hasta que se efectué la respectiva reposición de existencia.

9.5 DEL INFORME PARA EL REGISTRO CONTABLE

a) Respecto a los ingresos de bienes, el EAD previa firma de conformidad en la guía de remisión y O/C traslada, el expediente al especialista de la CASG que efectuó la compra a fin de que prosiga con el trámite, a la Coordinación de Contabilidad.

b) El Asistente de Almacén y distribución registra en el SIGA el ingreso y salida de bienes del Almacén obteniendo los reportes, a fin de ser confrontados con las tarjetas de control visible de almacén (Anexo N° 04 y Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – Kardex (Anexo N° 05 por cada bien.

c) El EAD remite a quien ejecute las funciones de Control Patrimonial copia de las Órdenes de Compra (Anexo N° 01) y /o NEAS (Anexo N° 01) y PECOSA (Anexo N° 03) correspondiente a los bienes patrimoniales ingresados a almacén para el registro, alta y control respectivo.

d) El Especialista de Almacén y Distribución remite mensualmente a la Coordinación de Contabilidad a través de la CASG, los siguientes reportes del SIGA:
   - Reporte de Entradas de Almacén.
   - Reporte de Salidas de Almacén
   - Resumen Contable del Almacén.
   - Resumen de Existencias (Kardex)

e) En forma mensual la Coordinación de Contabilidad y el EAD efectúan la conciliación de las cuentas contables de los saldos de Almacén contra lo expresado en el Balance General.

X. REGISTROS

La información generada por la aplicación de la presente directiva, se encuentra en los siguientes formatos:

10.1 Documentos fuente para efectuar los registros:

- ✓ Orden de Compra (Anexo Nº 01)
- ✓ Nota de Entrada a Almacén –NEA (Anexo Nº 02)
- ✓ Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo Nº 03)

10.2 Documentos de registro y control de existencias:

- ✓ Tarjeta de control visible de almacén – Bincard (Anexo Nº 04)
- ✓ Tarjeta de existencias valoradas de almacén – Kardex (Anexo Nº 05)

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DE LA SEGURIDAD Y PROTECCION PARA EL ALMACEN CENTRAL

a) El almacén debe de estar rodeado de las máximas medidas de seguridad tanto interna como externa, así como para las personas que laboran en él y para los bienes que mantienen en sus instalaciones.

b) Es obligatorio para el Almacén contar con extintores cuyo tamaño y cantidad está supeditado a la extensión del Almacén.

c) Se revisa permanentemente las instalaciones eléctricas en prevención de cortos circuitos.

d) Debe prohibirse, mediante letreros apropiados colocados en lugar visible a la entrada de almacén el ingreso de personas ajenas a éste, salvo autorización expresa del EAD y/o CASG.

e) Debe colocarse sobre los bienes frágiles (de haberlos) cintas rotuladas o letreros apropiados con inscripciones como "frágil", "cuidado", etc, escritos con tinta indeleble, color llamativo y visible.

f) Poner en práctica permanente programas integrales contra incendios y accidentes personales.

XII. DISPOSICIONES FINALES

12.1 La implementación de las medidas de seguridad y de protección para la custodia y conservación de las existencias del Almacén se realizara en el marco del presupuesto institucional.

12.2 La UA será la responsable de la implementación y aplicación de la presente directiva, recayendo sobre el EAD y el personal que labora en

almacén, la mayor responsabilidad directa para su cumplimiento, debiendo salvaguardar todos los aspectos y normas establecidas.

XIII. ANEXOS

Forman parte del integrante de la presente Directiva, los siguientes anexos:

- ANEXO N° 01.- Orden de Compra – Guía de Internamiento
- ANEXO N° 02.- Nota de Entrada a Almacén – NEA
- ANEXO N° 03.- PECOSA (Pedido Comprobante de Salida) .
- ANEXO N° 04.- Tarjeta de Control Visible – Bincard
- ANEXO N° 05.- Kardex – Existencia valoradas de Almacén.

ANEXO N° 01

QaliWarma	ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO	DIR. N° 020-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. 01 de 01

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 007 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001456

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) :	N° Cuadro Adquisic:
Dirección :	Tipo de Proceso :
	N° Contrato :
RUC : Teléfono : Fax :	Moneda : T/C :
Concepto :	

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

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	PP/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/.

TOTAL S/.

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

Facturar a nombre de : PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
Dirección : AV. NUGGET N°125 - PISO 4 - EL AGUSTINO / EL AGUSTINO - LIMA - LIMA RUC 20550154095
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección,
AV. NUGGET N°125 - PISO 4 - EL AGUSTINO / EL AGUSTINO - LIMA - LIMA

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
CHRISTIAN SOTO CARBAJAL				CUENTAS X PAGAR S/
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACÉN	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la DIC atendida
- Este Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA V°B° ALMACÉN MIDIS

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA V°B° Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales MIDIS

ANEXO N° 02

QaliWarma	NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN - NEA	DIR. Nº 020 - PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° : 01		Pág. 01 de 01

NEA

Página :

UNIDAD EJECUTORA : 007 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Nro. Entrada :

NRO. IDENTIFICACIÓN : 351450

Nota Entrada :		Moneda :		Tipo Cambio :	
Entregado por :		Fecha :		Tipo Uso :	
Tipo de Ingreso :		Almacén :			
Recibido por :		Documento :			
Observaciones :		Tipo Presup. :			

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

V°B° ALMACEN

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

V°B° Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales

ANEXO N° 03

QaliWarma	PEDIDO DE COMPRA DE SALIDA – PECOSA	DIR. Nº 020 - PNAEQW-UA-FOR-003
Versión Nº : 01		Pág. 01 de 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: de

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACION

Centro de Costo :
Entregar a :
Tarea :
Almacén :
Destino :
Justificación :

Nº Pedido :

CADENA FUNCIONAL Programa :

Metal Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cad. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
Nº	Código	Cantidad	Descripcion	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Valor Total
							TOTAL	

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

V°B° Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA – MIDIS

V° B° ALMACÉN – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA – MIDIS

ANEXO N° 04

QaliWarma	TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN - BINCARD	DIR. N° 020-PNAEQW-UA-FOR-004
Versión N° : 01		Pág. 01 de 01

PERU | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

CODIGO	
ARTICULO	
UNIDAD DE MEDIDA	

FECHA	NUMERACION		MOVIMIENTO		
	O/C ó NEA	PECOSA	ENTRADA	SALIDA	SALDOS

ALMACÉN

V°B° Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales

ANEXO N° 05

QaliWarma	TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN – KARDEX	DIR. Nº 020 -PNAEQW-UA-FOR-005
Versión Nº : 01		Pág. 01 de 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.00.00

Fecha :
Hora :
Página :

DETALLE DE ALMACÉN

Año :

UNIDAD EJECUTORA : 007 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001455

Almacén :
Destino de Uso :

Sub Almacén :
Desde : Hasta :

Fecha	Tipo Trans.	Doc. N°	O/C N°	Entradas			Salidas			Existencia		Centro Costo	Destino
				Cantidad	Precio Unitario	Valor	Cantidad	Precio Unitario	Valor	Cantidad	Valor		