



Resolución de Secretaría General

Nº 84 - 2019 - MINEDU

Lima, 16 MAY 2019.

VISTOS, el Expediente N° 2018-0172753 el Informe N° 00153-2019-MINEDU/SG-OG-OL de la Oficina de Logística y el Informe N° 00041-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, mediante documentos del visto, la Oficina de Logística sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de los procedimientos denominados "Recibir bienes", "Realizar inventario Físico selectivo", "Realizar inventario Físico Masivo", "Realizar baja y disposición de bienes", "Despachar bienes", "Realizar seguimiento a la distribución", "Realizar control de movimiento de existencias"; y la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la propuesta de procedimientos, señalando que estos cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señalada anteriormente:





Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Logística, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:



N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Recibir bienes	PS03.03.02	01
2	Realizar inventario Físico selectivo	PS03.03.03.01	01
3	Realizar inventario Físico Masivo	PS03.03.03.02	01
4	Realizar baja y disposición de bienes	PS03.03.03.03	01
5	Despachar bienes	PS03.03.04	01
6	Realizar seguimiento a la distribución	PS03.03.05	01
7	Realizar control de movimiento de existencias	PS03.03.06	01

Regístrese y comuníquese.



GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación



PERÚ

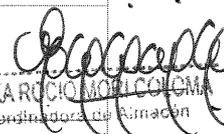
Ministerio de Educación

084-2019-MINEDU

Código: PS03.03.02

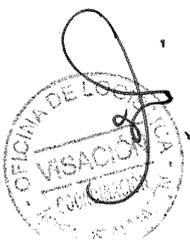
Versión: 01

Procedimiento: "Recibir bienes"

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	  ERICKA ROCIO MORI COLOMA Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Verificar que los bienes que ingresan cumplan con los requisitos del área usuaria y los contratados mediante la orden de compra.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
2. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- NEA: Nota de entrada a almacén
- OC: Orden de Compra
- TDR: Termino de referencia
- EETT: Especificaciones técnicas
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Salida	Usuario
PS03.02 Administrar Contrataciones	- OC/OS		
PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias	- Acta de inventario (sobrante físico)		
Otros tipos de ingreso	- Resolución/acta/informe		
- Bien			Proveedor
- NEA			PS03.03.06 Realizar control de movimientos existentes
Copia de conformidad de ingreso			

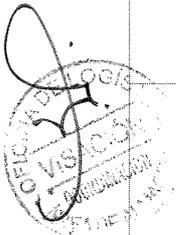



VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Conformidad de ingreso a almacén	PS03.02.04.02 Tramitar documentos para conformidad de pago

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Comunicar el ingreso del bien Comunicar al (a la) Planeador(a) de Logística de Entrada que el bien ingresará a almacén. ¿El ingreso del bien es resultado de un inventario? Si: ir a la actividad N° 14 No: ir a la actividad N° 2	Oficina de Logística - almacén	Encargado(a)	Correo electrónico
2.	Realizar plan de recepción Realizar el plan de recepción del bien considerando espacio, tiempo de espera, insumos a utilizar, registro de cita con el proveedor.	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) Operario(a) de Logística de entrada	Plan de recepción
3.	Asignar operario(a) Cuando llega el bien, asignar operario(a) para atender la recepción del bien.	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) Operario(a) de Logística de entrada	-
4.	Descargar bien de la unidad Descargar el bien de la unidad y solicitar los documentos correspondientes.	Oficina de Logística - almacén	Operario(a)	-
5.	Verificar cumplimiento de TDR/EETT Verificar que el bien cumpla el TDR/EETT ¿Es conforme? Si: ir a la actividad N° 8 No: ir a la actividad N° 6	Oficina de Logística - almacén	Operario(a)	-





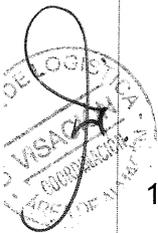
PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Recibir bienes

Código: PS03.03.02

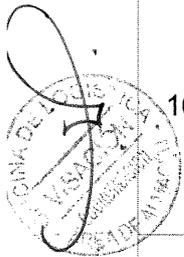
Versión: 01

6.	<p>Devolver mercadería al proveedor</p> <p>Devolver la mercadería al proveedor</p>	Oficina de Logística - almacén	Operario(a)	-
7.	<p>Comunicar al área usuaria</p> <p>Comunicar al área usuaria con copia a las coordinaciones de ejecución contractual y procesos de selección de la Oficina de Logística la devolución de la mercadería al proveedor por el incumplimiento del TDR/EETT.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) de Logística de entrada	Correo electrónico
8.	<p>Recibir documentos y comunicar ingreso del bien</p> <p>Comunicar el ingreso del bien a las áreas usuarias, a las coordinaciones de ejecución contractual y de procesos de selección de la Oficina de Logística respectivamente y verificar si el bien requiere validación técnica.</p> <p>¿Bien requiere validación de área técnica?</p> <p>Si: ir a la actividad N° 9</p> <p>No: ir a la actividad N° 14</p>	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) de Logística de entrada	Correo electrónico
9.	<p>Reenviar comunicación de ingreso del bien</p> <p>Reenviar el correo de comunicación al área técnica para la verificación y validación del bien que está en el área de recepción del almacén.</p>	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) de Logística de entrada	Correo electrónico
10.	<p>Ingresar bien a cuarentena</p> <p>Ingresar bien a cuarentena con el rotulo pendiente de validación y registrarlo en el SIGA en estado pendiente de validación hasta recibir respuesta del área técnica.</p> <p>Al recibir la respuesta, ¿Área técnica validó el bien?</p> <p>Si: ir a la actividad N° 13</p> <p>No: ir a la actividad N° 11</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	SIGA
11.	<p>Comunicar al área usuaria</p> <p>Comunicar al área usuaria con copia a la coordinación de ejecución</p>	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) de Logística de entrada	Correo electrónico





	<p>contractual de la Oficina de Logística que el bien no fue validado por el área técnica.</p> <p>Al recibir la respuesta del proceso "PS03.02.04.02 Tramitar documentos para conformidad de pago"; ¿Cuál es la decisión?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsanación: ir a la actividad N° 2 - Devolución: ir a la actividad N° 12 			
12.	<p>Devolver bien al proveedor</p> <p>Devolver el bien al proveedor porque no fue validado por el área técnica.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Logística - almacén	Planeador(a) de Logística de entrada	Guía de remisión
13.	<p>Registrar bienes en bodega de disponibles en el SIGA</p> <p>Ingresar bien al SIGA</p> <p>Luego realizar en paralelo la actividad N° 14 y ¿Bien ingresó con OC?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si: Ir a la actividad N° 20.</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Ir a la actividad N° 16.</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	SIGA
14.	<p>Rotular el bien</p> <p>Rotular el detalle del bien que consiste en la descripción, marca, almacén, proveedor, cantidad, grupo, clase y familia.</p>	Oficina de Logística - almacén	Operario(a)	SIGA
15.	<p>Ubicar bien en el almacén</p> <p>Ubicar el bien físicamente en el almacén.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Logística - almacén	Operario(a)	-
16.	<p>Insertar nota de entrada al almacén</p> <p>Inserta nota de entrada al almacén en SIGA para los bienes que ingresaron sin orden de compra y derivar la NEA al (a la) Coordinador(a) de Almacén para su suscripción.</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	SIGA NEA
17.	<p>Suscribir NEA</p> <p>Suscribir NEA y derivarlo al (a la) Jefe(a) de Logística para su suscripción.</p>	Oficina de Logística - almacén	Coordinador (a)	NEA



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

18.	Suscribir NEA Suscribir NEA y devolverlo al Almacén	Oficina de Logística	Jefe(a)	NEA
19.	Enviar NEA Enviar la NEA suscrita al proceso de PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - almacén	Analista	-
20.	Elaborar proyecto de conformidad de ingreso Elaborar el proyecto de conformidad de ingreso del bien al almacén y enviarlo al (a la) Coordinador(a) de Almacén para su firma.	Oficina de Logística - almacén	Analista	Proyecto de conformidad
21.	Firmar conformidad Firmar la conformidad de ingreso del bien al almacén y enviar a los siguientes procesos: - Conformidad de ingreso al Almacén al proceso PS 03.02.04.02 Tramitar documentos para conformidad de pago - Copia de conformidad de ingreso al almacén al proceso PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - almacén	Coordinador (a)	E-SINAD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

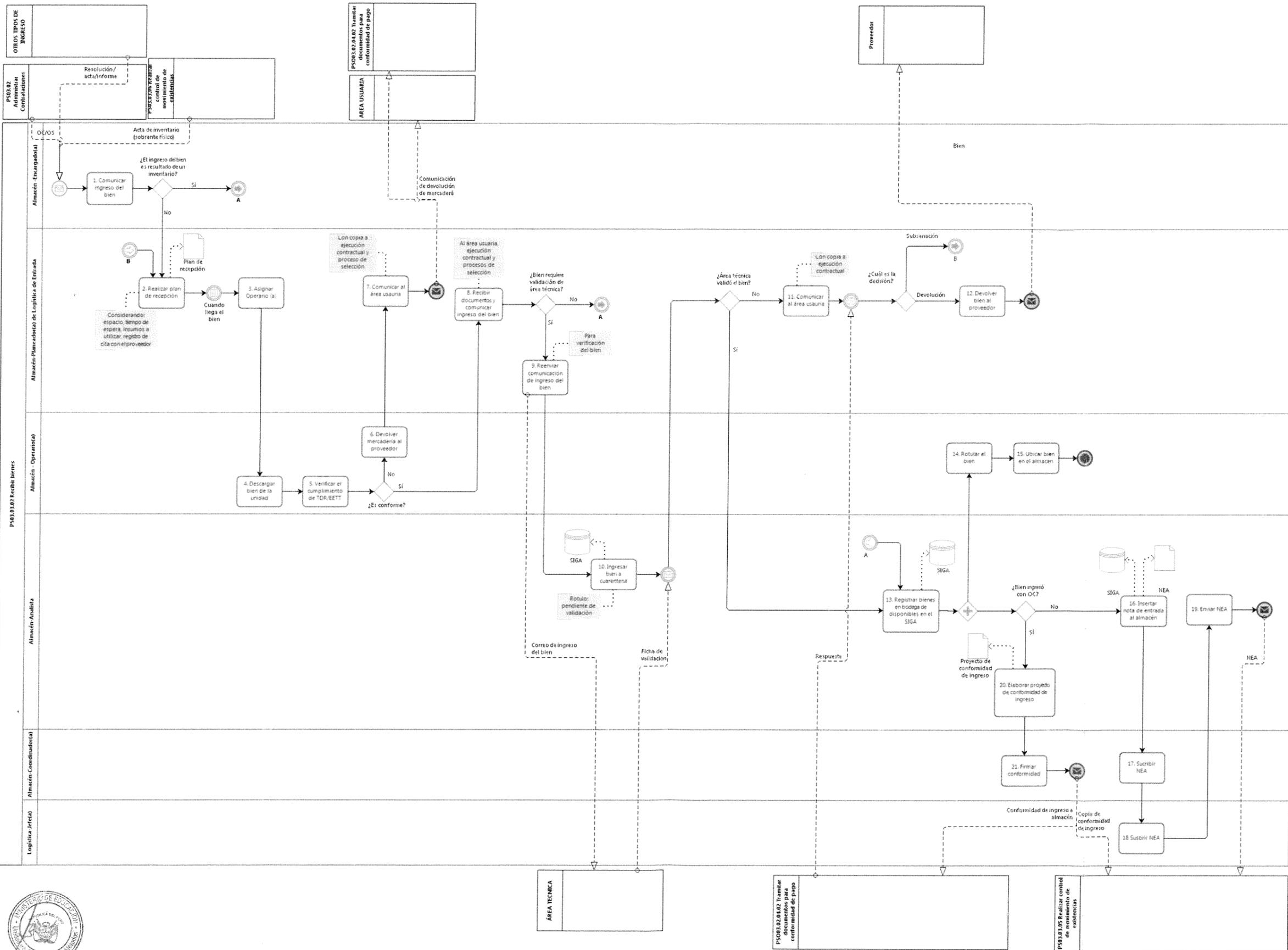
Nombre	Fórmula
----	----

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



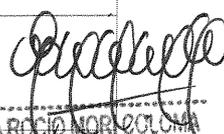
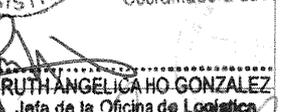
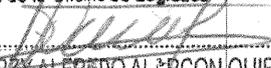




Código: PS03.03.03.01

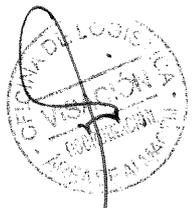
Versión: 01

Procedimiento: “Realizar Inventario Físico Selectivo (Cíclico)”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	  ERICKA ROCÍO NOROCOLUMA Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Inventario Físico Selectivo	
	Código: PS03.03.03.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Inventario Físico Selectivo	
	Código: PS03.03.03.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Determinar la existencia física diaria de los bienes que se encuentran en los almacenes del MINEDU.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
- Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

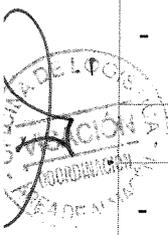
- MINEDU: Ministerio de Educación
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- KARDEX: Documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- SIGA.	- KARDEX.
Salida	Usuario
- Informe de inventario.	- PS03.03.06 Realizar Control de Movimiento de Existencias.

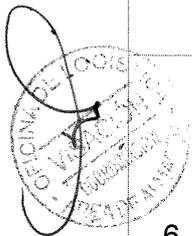
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Generar lista de inventario	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a) de Logística Interna	Lista de inventario




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	A Diario, generar la lista sin cantidades de las existencias en base al KARDEX y la clasificación A, B, C. Luego, enviar la lista al (a la) encargado(a) de Logística Interna.			cíclico (sin cantidades)
2.	Asignar responsable de inventario Asignar a un operario(a) como responsable de realizar el inventario selectivo, brindándole la lista de inventario cíclico (sin cantidades).	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a) de Logística Interna	-
3.	Realizar inventario Realizar el Inventario Físico Selectivo registrando las cantidades encontradas, en la Lista de inventario cíclico. Finalizada la toma de inventario, entregar la Lista de inventario cíclico con las cantidades encontradas al (a la) encargado(a) de Logística Interna.	Oficina de Logística-Almacén	Operario(a)	Lista de inventario cíclico (con cantidades)
4.	Conciliar existencias físicas Conciliar las existencias físicas encontradas en el inventario físico selectivo contra los reportes de SIGA. ¿Existencias diferencias? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 7.	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a) de Logística Interna	SIGA
5.	Asignar responsable de recuento Asignar un(a) operario(a) diferente para el recuento de las diferencias.	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a) de Logística Interna	-
6.	Realizar recuento de inventario Realizar el recuento de inventario para las diferencias encontradas inicialmente y enviar la lista con las nuevas cantidades al (a la) encargado(a) de Logística Interna. ¿Existencias diferencias? Sí: Ir a la actividad N° 9. No: Ir a la actividad N° 7.	Oficina de Logística-Almacén	Operario(a)	Lista de recuento
7.	Elaborar reporte de inventario	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a) de Logística Interna	Reporte de inventario





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elaborar reporte del inventario selectivo y enviarlo al (a la) encargado(a) de Almacén.			
8.	Revisar reporte y remitir informe Revisar reporte, elaborar informe y remitirlo al (a la) coordinador(a) de Almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a)	Archivo de inventarios cíclicos
9.	Investigar las causas de las diferencias Investigar las causas de las diferencias del inventario e informarlo al (a la) encargado(a) de Almacén.	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a) de Logística Interna	-
10.	Elaborar sustento de diferencias Elaborar el sustento de las diferencias de bienes encontradas en el inventario físico selectivo, así como las acciones a tomar; solicitar autorización de las acciones al (a la) coordinador(a) de Almacén.	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a)	Informe de inventario
11.	Autorizar acciones de diferencias Autorizar las acciones a tomar sobre las diferencias de bienes encontradas en el inventario físico selectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística-Almacén	Coordinador (a)	Informe de inventario

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	-

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03.03 Controlar Stock	Soporte

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Inventario Físico Selectivo	
	Código: PS03.03.03.01	Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

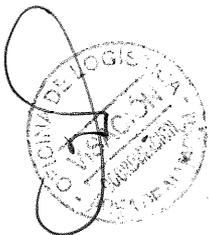
XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
-----	----

XII. ANEXOS

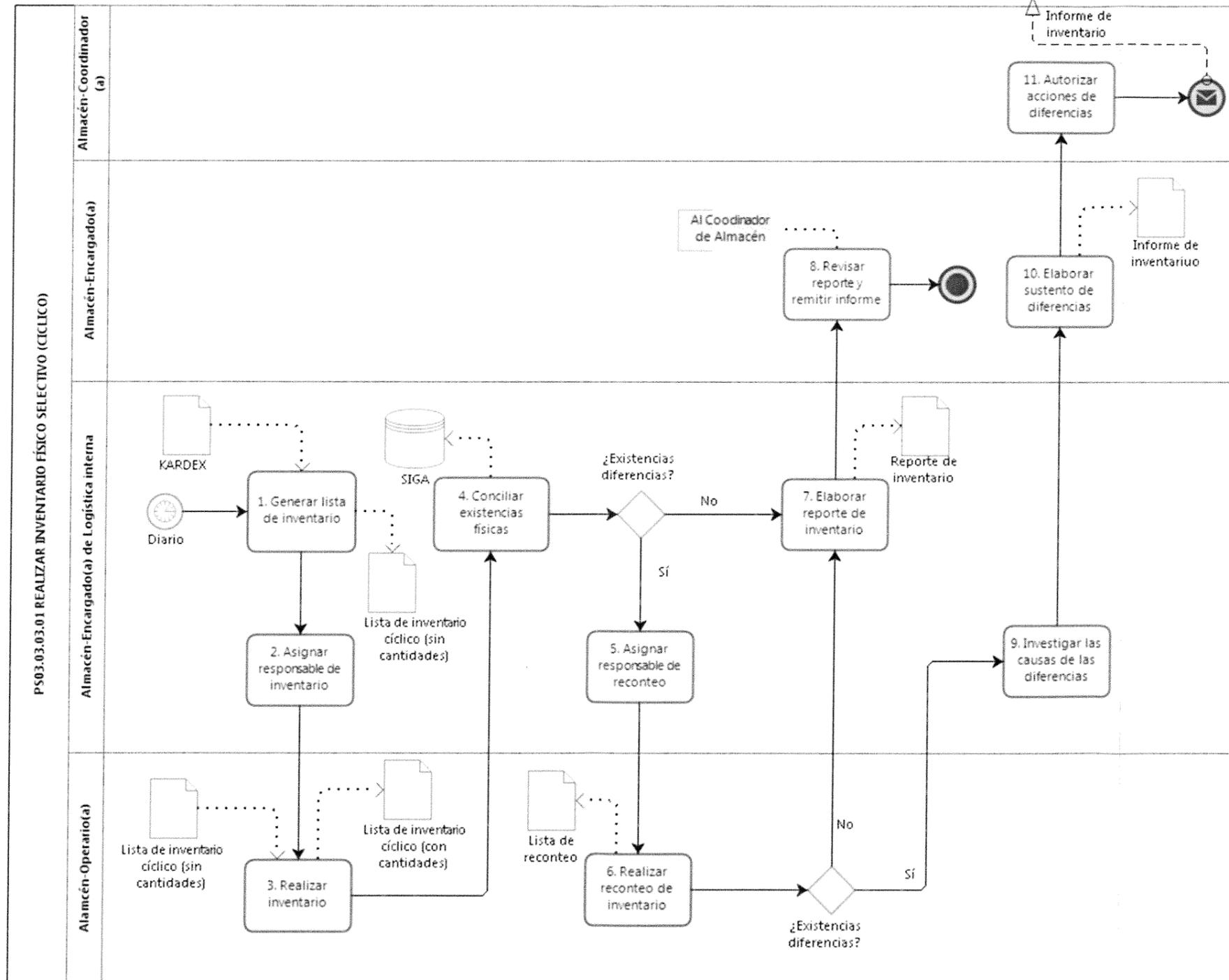
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



084-2019 -MINEDU

PS03.03.06 Realizar Control de Movimientos de Existencias

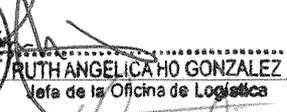
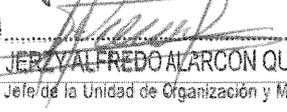




Código: PS03.03.03.02

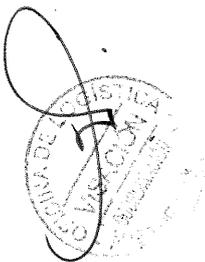
Versión: 01

Procedimiento: “Realizar Inventario Físico Masivo”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	  ENCARNACIÓN MORI Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	  JERZ VALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Inventario Físico Masivo	
	Código: PS03.03.03.02	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Determinar la existencia física de los bienes que se encuentran en el almacén del MINEDU versus la información que figura en el SIGA y en los registros contables, del ejercicio presupuestal.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
2. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- MINEDU: Ministerio de Educación
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- OGA: Oficina General de Administración
- TDR: Términos de Referencia
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- SIGA	- Reporte de existencias
Salida	Usuario
- Informe final de contratista - Informe final de comisión	- PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

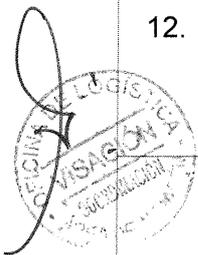
En el 4° trimestre del año, se procede a realizar en forma paralela las actividades N° 1 y N° 2.

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Elaborar informe para designación de comisión de inventario Elaborar informe dirigido a Logística para la designación de la comisión de inventario y se adjunta el proyecto de resolución. Luego, ir a la actividad N° 3	Oficina de Logística-Almacén	Coordinador (a)	Informe
2.	Llamar al procedimiento "Elaborar requerimiento (TDR o EETT)". Luego, de conocer a la empresa ganadora, se procede a realizar la actividad N° 10.	Oficina de Logística-Almacén	Coordinador (a)	TDR + memorándum
3.	Registrar y derivar informe Registrar el informe dirigido a OGA por el E-SINAD y derivarlo al Jefe de Logística.	Oficina de Logística	Secretaría	E-SINAD
4.	Firmar informe para designación de comisión de inventario Firmar el informe para designación de comisión de inventario dirigido a OGA.	Oficina de Logística	Jefe(a)	Informe
5.	Registrar y derivar informe Registrar y derivar el informe dirigido a OGA en el E-SINAD, así como el documento físico.	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
6.	Registrar y derivar informe Registrar el informe en el E-SINAD y derivarlo al (a la) jefe(a) de la OGA, así como el físico.	OGA	Secretaria	E-SINAD
7.	Designar comisión de inventario Designar la comisión de inventario de acuerdo a lo detallado en el informe de almacén mediante Resolución Jefatural.	OGA	Jefe(a)	Resolución Jefatural



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Inventario Físico Masivo	
	Código: PS03.03.03.02	Versión: 01

8.	Notificar designación de comisión Notificar la Resolución Jefatural de designación de comisión de inventario mediante el E-SINAD a los integrantes de la comisión, a Contabilidad y a Logística.	OGA	Secretaria	E-SINAD
9.	Derivar notificación a almacén Derivar mediante el E-SINAD la notificación de la comisión de inventario al Coordinador de almacén previa asignación del Jefe de Logística.	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
10.	Comunicar designación de comisión y contratista Comunicar la designación de comisión de inventario y la empresa ganadora al (a la) encargado(a) de Almacén.	Oficina de Logística-Almacén	Coordinador (a)	-
11.	Preparar el almacén para el inventario físico masivo Cuando llegue la fecha para el inventario, preparar el almacén para la toma de inventario físico masivo, generando el reporte de corte de inventario sin cantidad en el SIGA y entregarlo a la comisión de inventario.	Oficina de Logística-Almacén	Encargado(a)	Reporte de corte de inventario
12.	Autorizar la ejecución del inventario físico masivo Autorizar la ejecución del inventario físico masivo y entregar el reporte de corte de inventario a la empresa contratista ganadora generándose el acta de inicio.	OGA	Comisión del Inventario	Acta de inicio
13.	Supervisar la toma de inventario del contratista Supervisar la toma de inventario del contratista desde su inicio hasta su fin. Cuando finalice la toma de inventario, la empresa contratista debe enviar el informe final de inventario y sus reportes a la Comisión de Inventario mediante mesa de partes.	OGA	Comisión del Inventario	-





14.	Elaborar informe final de inventario Al recibir el informe final de inventario del contratista y sus reportes, elaborar el informe final de inventario y enviarlos a la OGA.	OGA	Comisión del Inventario	Informe final
15.	Registrar y derivar documentos por E-SINAD y en físico Registrar el informe de inventario final del contratista y de la comisión en el E-SINAD y derivarlo a Logística previa asignación del Jefe de OGA.	OGA	Secretaria	E-SINAD
16.	Derivar documentos por E-SINAD Derivar el informe final de inventario del contratista y de la comisión por hoja de ruta a almacén previa asignación del Jefe de Logística.	OGA	Secretaria	E-SINAD
17.	Derivar documentos Derivar el informe final de inventario del contratista y de la comisión al proceso PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias. Fin del procedimiento.	Oficina de Logística	Secretaria	Informe final de la comisión y del contratista

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	-

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03.03 Control de Stock	Soporte

X. SEGUIMIENTO

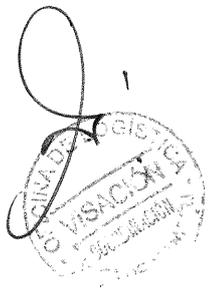


	Procedimiento: Realizar Inventario Físico Masivo	
	Código: PS03.03.03.02	Versión: 01

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
----	----

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

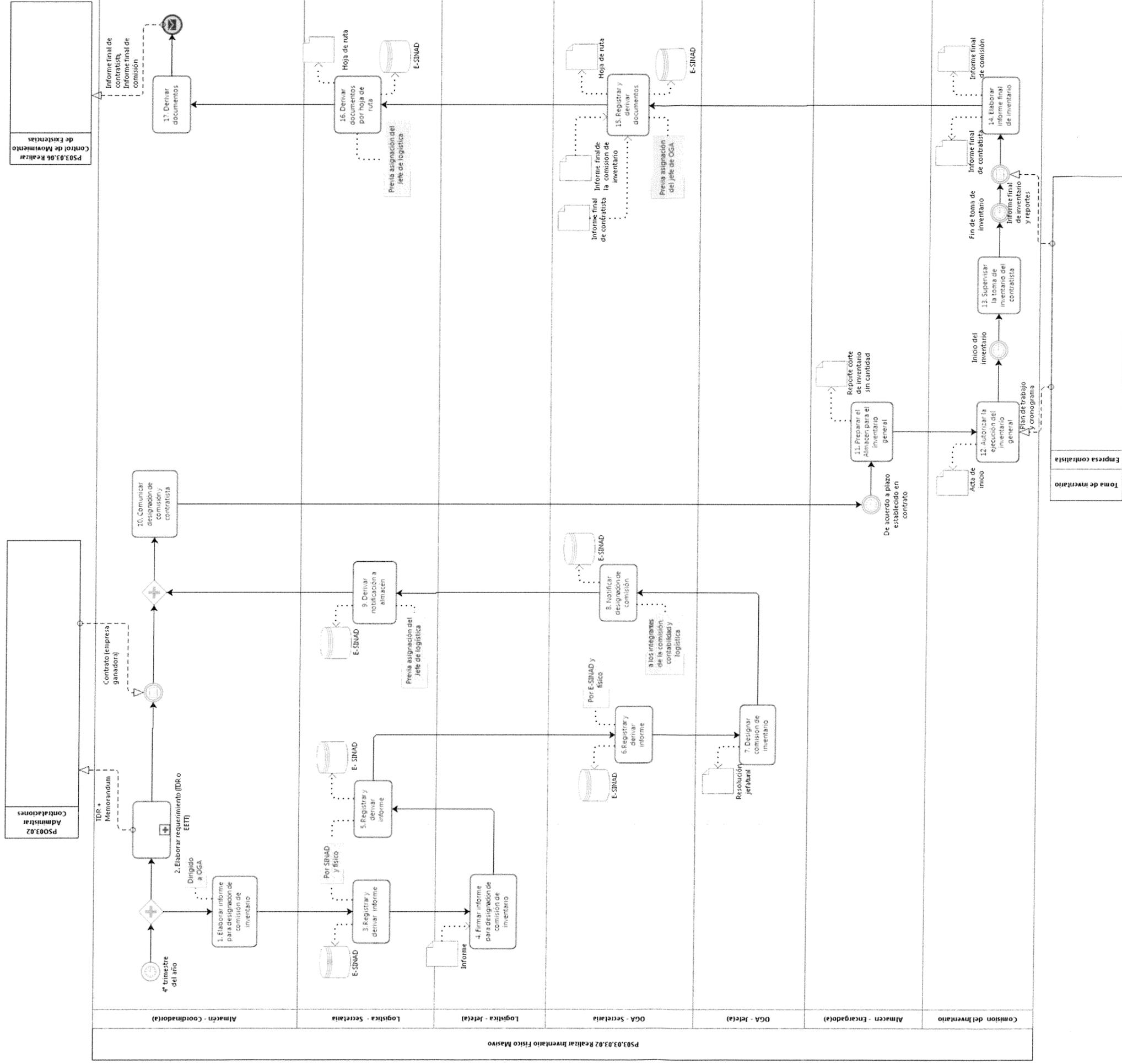
XIII. OTROS



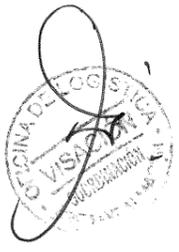
Procedimiento: Realizar Inventario Físico Masivo

Código: PS03.03.03.02

Versión: 01



084-2019-MINEDU





PERÚ

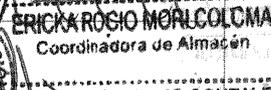
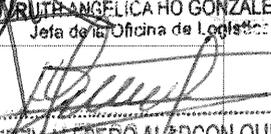
Ministerio de Educación

084 - 2019 - MINEDU

Código: PS03.03.03.03

Versión: 01

Procedimiento: “Realizar baja y disposición de bienes”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	  ERICKA ROSIO MORICOLMA Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	  JEREZ ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar baja y disposición de bienes	
	Código: PS03.03.03.03	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Depurar los activos no vigentes y mantener actualizados los activos del MINEDU.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
2. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- OGA: Oficina General de Administración.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- OTIC: Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- ORI: Oficina de Relaciones Interinstitucionales.
- OCI: Oficina de Control Institucional.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- OACIGED: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias	- Acta de inventario
Salida	Usuario
- Pecosa suscrita	- Mantenimiento / OACIGED


VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Elaborar proyecto de informe de existencias y custodias Elaborar el proyecto de informe de existencias y custodias, luego enviarlo al (a la) coordinador(a) de Almacén para su visado.	Oficina de Logística - Almacén	Analista	Proyecto de informe
2.	Visar informe Visar el informe de existencias y custodias, luego enviarlo al (a la) Jefe (a) de Logística para su aprobación.	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	Informe de existencias y custodias
3.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística - Almacén	Secretaria	E-SINAD
4.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
5.	Aprobar informe Aprobar el informe de existencias y custodias, luego enviarlo al (a la) Jefe(a) de la OGA.	Oficina de Logística	Jefe(a)	Informe
6.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	OGA	Secretaria	E-SINAD
7.	Firmar informe de existencias y custodias Firmar informe de las existencias y custodias en almacén mediante memorándum al área usuaria. Al recibir el informe de respuesta del área usuaria derivarlo al (a la) Jefe(a) de logística.	OGA	Jefe(a)	Informe
8.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	OGA	Secretaria	E-SINAD
9.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	OGA	Secretaria	E-SINAD
10.	Derivar respuesta Derivar el informe de respuesta a las existencias y custodias del área	Oficina de Logística	Jefe(a)	Informe





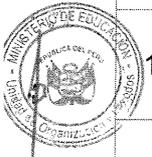
PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar baja y disposición de bienes

Código: PS03.03.03.03

Versión: 01

	usuaria al (a la) coordinador(a) de Almacén.			
11.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
12.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística - Almacén	Secretaria	E-SINAD
13.	<p>Derivar respuesta</p> <p>Derivar el informe de respuesta a las existencias y custodias del área usuaria al Analista de Almacén.</p> <p>De acuerdo a la respuesta del área usuaria, ¿Cuál será el tratamiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución: FIN DEL PROCEDIMIENTO. - Disposición a OGA: ir a la actividad N° 14. - Baja: ir a la actividad N° 18. 	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	Informe
14.	<p>Buscar área usuaria que requiera un bien</p> <p>Buscar área usuaria en el MINEDU que requiera el bien, informando a Programación y Costos, Procesos de Selección y a OTIC.</p> <p>¿Se encontró área usuaria?</p> <p>Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>No: ir a la actividad N° 15.</p>	Oficina de Logística - Almacén	Analista	-
15.	<p>Elaborar informe a ORI sobre la disposición del bien para su transferencia.</p> <p>Elaborar Informe a la ORI sobre la disposición del bien para la transferencia.</p>	Oficina de Logística - Almacén	Analista	Informe
16.	Firmar informe a ORI	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	Informe
17.	<p>Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Logística - Almacén	Secretaria	E-SINAD





PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar baja y disposición de bienes

Código: PS03.03.03.03

Versión: 01

18.	Elaborar documentos de baja y disposición final de bienes Elaborar el informe técnico de baja y su proyecto de resolución, luego enviarlo al (a la) Coordinador(a) de Almacén para el visado del informe.	Oficina de Logística - Almacén	Analista	Informe técnico
19.	Visar Informe Visar el informe técnico de baja, luego enviarlo junto al proyecto de resolución al (a la) Jefe(a) de Logística para su aprobación.	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	Informe
20.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística - Almacén	Secretaria	E-SINAD
21.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
22.	Aprobar informe Aprobar el informe técnico de baja y enviarlo a la OGA junto al proyecto de resolución para su aprobación.	Oficina de Logística	Jefe(a)	Informe y proyecto de resolución jefatural
23.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	OGA	Secretaria	E-SINAD
24.	Aprobar baja y disposición final de bienes Aprobar la baja y disposición final de bienes mediante resolución jefatural.	OGA	Jefe(a)	Resolución Jefatural
25.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico Notificar la baja del bien a Contabilidad, Oficina de Logística y a OCI.	OGA	Secretaria	E-SINAD
26.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
27.	Registrar y derivar por E-SINAD y/o en físico	Oficina de Logística - Almacén	Secretaria	E-SINAD





28.	Elaborar pecosa de baja Elaborar pecosa de baja del bien en el SIGA de acuerdo a lo indicado en la Resolución Jefatural ¿Qué tipo de bien es? - Formatos técnicos pedagógicos: Ir a la actividad N°30 - Bienes en general: Ir a la actividad N° 29	Oficina de Logística - Almacén	Analista	SIGA
29.	Informar a mantenimiento Informar a mantenimiento la pecosa junto a la resolución, que el bien es para destrucción. Luego, ir a la actividad N°31	Oficina de Logística - Almacén	Analista	Informe
30.	Informar al archivo de gestión Informar la pecosa junto a la resolución, al archivo de gestión para la transferencia del bien a OACIGED.	Oficina de Logística - Almacén	Analista	Informe
31.	Entregar bienes Entregar el bien de acuerdo a lo indicado en la pecosa y resolución jefatural. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - Almacén	Responsable	-



	Procedimiento: Realizar baja y disposición de bienes	
	Código: PS03.03.03.03	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	---

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.03.03 Controlar Stock	Soporte

X. SEGUIMIENTO	

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
----	----

XII. ANEXOS	
1. Diagrama de flujo	

XIII. OTROS	



Procedimiento: Realizar baja y disposición de bienes

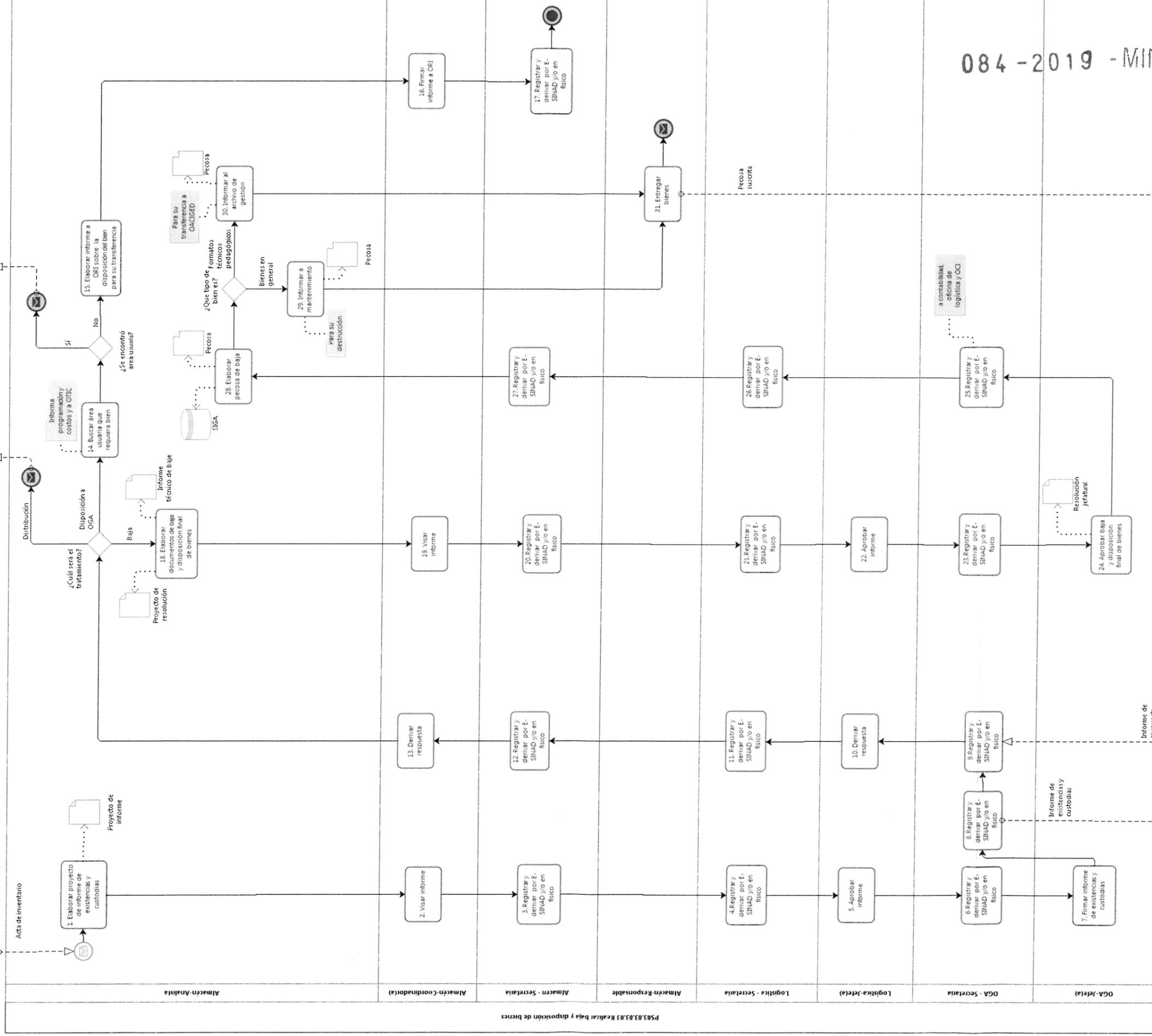
Código: PS03.03.03.03

Versión: 01



PS03.03.06 Realizar control de existencias

PS03.03.04 Despachar bienes



084-2019-MINEDU

Mantenimiento / OACGED



ÁREA USUARIO

Informe de respuesta

Informe de existencias y custodia

a contabilidad oficina de logística y OBI

Pecosa y cuenta

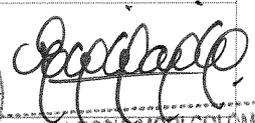
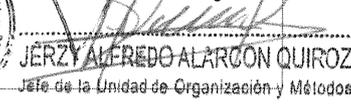
PS03.03.03 Realizar baja y disposición de bienes



Código: PS03.03.04

Versión: 01

Procedimiento: “Despachar bienes”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	 ERICKA ROCIO MORI COLOMA Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Despachar bienes	
	Código: PS03.03.04	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Abastecer a los usuarios asegurando un flujo eficiente y oportuno en la entrega de los bienes.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
2. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- AU: Área Usuaria.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- Modulado: Embalaje del producto a despachar.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

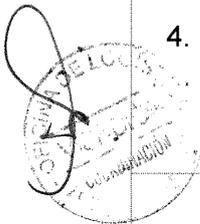
Proveedor	Entrada
- Área Usuaria	- Memorándum, Oficio o correo de solicitud de pedido de atención
Salida	Usuario
- Correo de confirmación de inicio de traslado	- PS03.03.05 Realizar seguimiento a la distribución
- Copia digital de pecosas Guía de remisión Cuadro de pesos y/o volumen	- Usuario Final/ Área Usuaria



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Despachar bienes	
	Código: PS03.03.04	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Asignar el pedido a analista Recibir y asignar el pedido al analista para su revisión.	Logística - Almacén	Coordinador (a)	E-SINAD
2.	Verificar información de solicitud ¿Está conforme la información? Sí: ¿Transporte nacional cuenta con contrato adjudicado? Sí: ¿Bien necesita ser modulado? Sí: ir a la actividad N° 5 No: ir a la actividad N° 7 No: ir a la actividad N° 4 No: ir a la actividad N° 3	Logística - Almacén	Analista	Memorándum, Oficio o correo de solicitud de pedido de atención
3.	Solicitar modificación al AU Devolver el expediente a través del E-SINAD o realizar las observaciones por correo electrónico al área usuaria, solicitando modificación al pedido solicitado. Luego, ir a la actividad N° 2.	Logística - Almacén	Analista	E-SINAD o Correo electrónico
4.	Devolver expediente al área usuaria Se procede a devolver el expediente a través del E-SINAD o por correo electrónico, de no contar con el contrato para el Transporte nacional. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Logística - Almacén	Analista	E-SINAD o Correo electrónico
5.	Consultar tiempo modulado Se procede a consultar sobre los tiempos del modulado vía correo electrónico o por teléfono a el(la) encargado(a) de almacén.	Logística - Almacén	Analista	Correo electrónico
6.	Indicar tiempo de modulado del bien	Logística - Almacén	Encargado(a)	Correo electrónico




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Indicar al analista el tiempo a utilizar para el modulado del bien solicitado.			
7.	Registrar y formular PECOSA Proceder a emitir la PECOSA en el SIGA, según la solicitud de pedido de atención por el área usuaria. Luego, se realizan las actividades N° 8 y N° 15 en paralelo.	Logística - Almacén	Analista	SIGA
8.	Remitir PECOSA al área usuaria Proceder a enviar por correo electrónico la PECOSA en formato PDF para la firma correspondiente. Nota: Los Directores Generales, Directores o Jefes de Oficina, deberán firmar en el cuadrante denominado "solicitante".	Logística - Almacén	Analista	Correo electrónico
9.	Firmar PECOSA Al retorno de la PECOSA firmada por el AU, el(la) Coordinador(a) de almacén suscribe la PECOSA en el cuadrante denominado "Responsable de Abastecimiento y Servicio Auxiliar".	Logística - Almacén	Coordinador (a)	PECOSA
10.	Consolidar y elaborar relación de PECOSA Proceder a consolidar las PECOSAS firmadas. ¿Cuál es el tipo de distribución? Local: ir a la actividad N° 11 Nacional: ir a la actividad N° 14	Logística - Almacén	Analista	Relación de PECOSAS
11.	Enviar relación de PECOSAs La relación de PECOSAs es enviada por correo electrónico al (a la) encargado(a) de Almacén, con copia al Asistente y al (a la) Planeador(a) de Logística Interna, a fin de indicar el tipo de transporte a utilizar.	Logística - Almacén	Analista	Correo electrónico
12.	Indicar el tipo de transporte a utilizar	Logística - Almacén	Planeador(a) de logística interna	Correo electrónico


VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	El (La) planeador(a) de logística interna indica mediante correo electrónico o telefónicamente el tipo de transporte a utilizar.			
13.	Solicitar unidad a transporte El(La) Asistente(a) de Almacén solicita a la Coordinación de Transporte la unidad a utilizar mediante el formato de solicitud de movilidad local Luego, ir a la actividad N° 15	Logística - Almacén	Asistente(a)	Formato de solicitud de movilidad local
14.	Notificar PECOSA Notificar PECOSA al Área Usuaría y al transportista. Esta actividad sirve para contabilizar los plazos de inicio del servicio. Esta notificación puede ser realizada mediante correo electrónico o acta de entrega cuando no sea posible lo primero.	Logística - Almacén	Analista	Correo electrónico Acta de entrega
15.	Entregar PECOSA El Analista entregar la PECOSA al (a la) encargado(a) de Almacén.	Logística - Almacén	Analista	-
16.	Entregar PECOSA El encargado de Almacén entrega la PECOSA al (a la) Planeador(a) de Logística de Salida.	Logística - Almacén	Encargado(a)	-
17.	Realizar el plan de salida Realizar el plan de salida asignando operario(a), fecha de despacho previa coordinación con área usuaria y transporte.	Logística - Almacén	Planeador(a) de logística de salida	Plan de salida
18.	Realizar plan de trabajo interno Realizar el plan de trabajo interno realizando la lista de Picking mediante el reporte de PECOSAS emitidas en el SIGA.	Logística - Almacén	Planeador(a) de logística interna	Plan de trabajo interno
19.	Preparador pedido	Logística - Almacén	Operario(a)	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	En base a lista de Picking, preparar pedido, embalaje; y de ser el caso, el modulado de los bienes.			
20.	<p>Generar documentos</p> <p>Proceder a la elaboración de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de remisión – MINEDU. • Acta de Pesos (solo si es distribución nacional) 	Logística - Almacén	Planeador(a) de logística de salida	Documentos
21.	<p>Despachar el bien</p> <p>Local: El (La) operario(a) asignado acompaña al transportista y lleva guía de remisión MINEDU y PECOSA.</p> <p>Nacional: Se le entrega al usuario o transportista: Guía de remisión MINEDU, acta de peso, PECOSA.</p>	Logística - Almacén	Planeador(a) de logística de salida	Documentos
22.	<p>Comunicar el inicio del traslado</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico el inicio de traslado al área usuaria, usuario final y analista de almacén adjuntando: copia digital de pecosas, guía de remisión, cuadro de pesos y/o volumen.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Logística - Almacén	Planeador(a) de logística de salida	Correo electrónico

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	-

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Despachar bienes	
	Código: PS03.03.04	Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

-

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

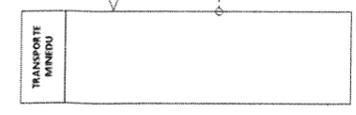
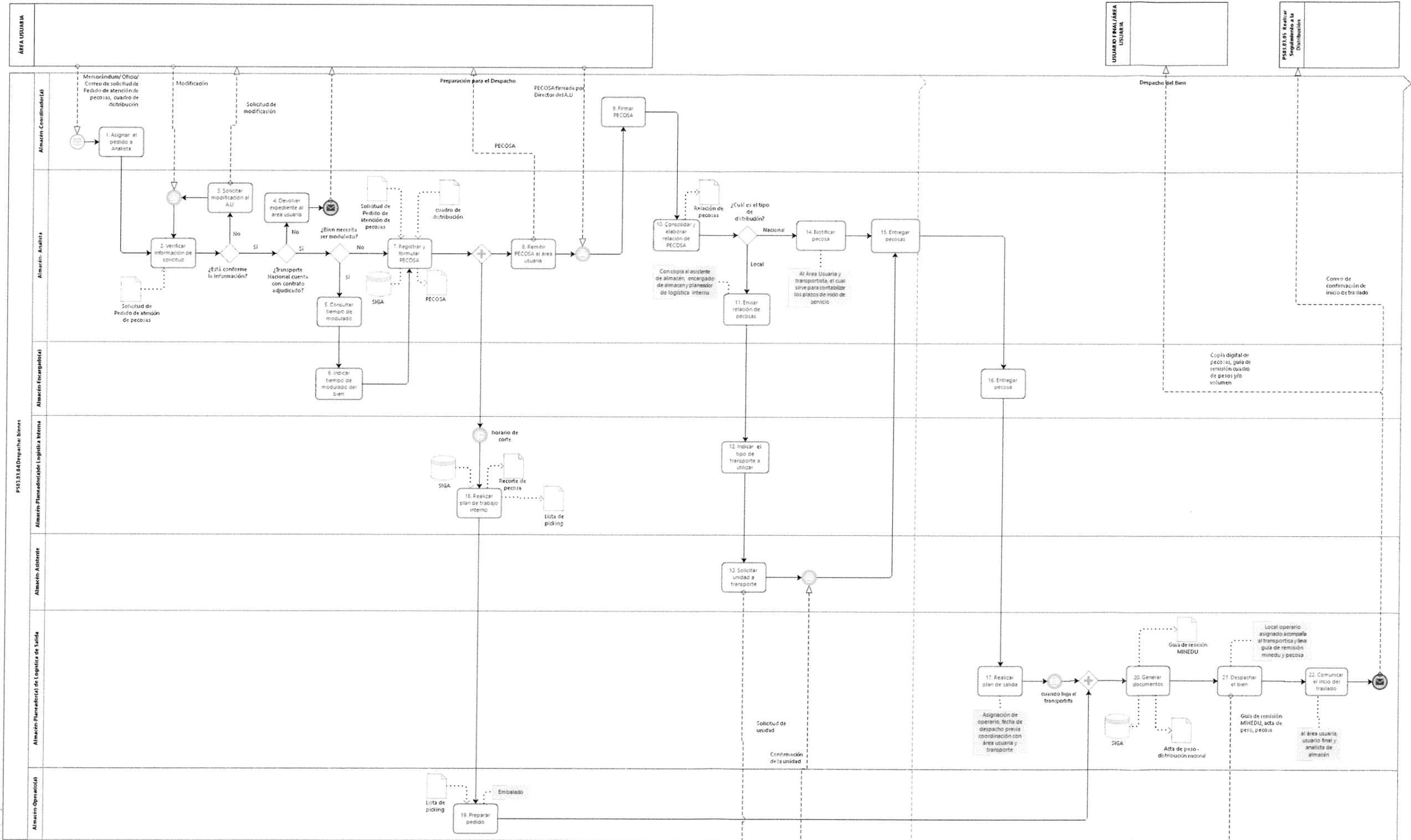
XIII. OTROS

-





084-2019-MINEDU

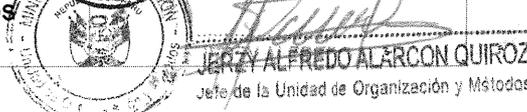




Código: PS03.03.05

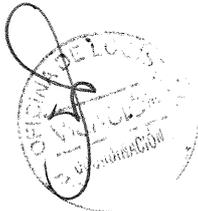
Versión: 01

Procedimiento: “Realizar Seguimiento a la Distribución”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	 LUCIA ROCIO MORICCO ESMA Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Seguimiento a la Distribución	
	Código: PS03.03.05	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo




I. OBJETIVO

- Realizar seguimiento a la distribución de los bienes solicitados por el área usuaria en Lima y provincias hasta su entrega y recepción de las PECOSAs suscritas.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- MINEDU: Ministerio de Educación.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.03.04 Despachar bienes	- Comunicación de inicio de traslado (relación de PECOSAs, guías)
Usuario final / Área usuaria	- Copia digital de PECOSAs suscritas - Guía de remisión - Guía de transporte
Área usuaria / Transportista	- PECOSAs suscritas por el usuario final - Guía de remisión
Salida	Usuario
Comunicación de inicio de traslado de bien	Área usuaria / Transportista




VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> - Copia de PECOSA - Guía de remisión MINEDU - Guía de remisión transportista 	
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de seguimiento - Copia de PECOSA - Guía de remisión - Guía de transportista 	PS03.03.06 Realizar Control de Movimiento de Existencias

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Obtener relación de PECOSAs en el SIGA Descargar la PECOSAs emitidas diariamente para iniciar su seguimiento.	Oficina de Logística-Almacén	Analista	SIGA
2.	Comunicar inicio del traslado del bien Comunicar mediante correo el inicio del traslado del bien al Área Usuaria y Usuario final adjuntando copia digital de PECOSA, guía de remisión, cuadro de pesos y/o volumen.	Oficina de Logística-Almacén	Analista	correo
3.	Registrar inicio de traslado del bien y PECOSA Registrar el inicio del traslado del bien y la PECOSA en el Formato de seguimiento establecido. Mediante correo electrónico comunicar al destinatario final las instrucciones para recepción del bien.	Oficina de Logística-Almacén	Analista	Formato de seguimiento
4.	Registrar recepción de bien y PECOSA del área usuaria Al recibir por parte del área usuaria/usuario final la confirmación de entrega del bien mediante correo, registrar la recepción del bien y PECOSA en el Formato de seguimiento.	Oficina de Logística-Almacén	Analista	Formato de seguimiento





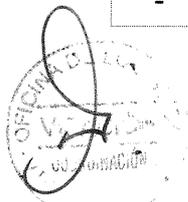
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
5	Recibir PECOSAs suscritas Recibir las 3 PECOSAs suscritas por el usuario final y la guía de remisión que envió el área usuaria / transportista y enviarlo al Analista de Almacén para su registro.	Oficina de Logística- Almacén	Coordinador (a)	
6	Registrar llegada física de PECOSA Registrar la llegada física de la PECOSA suscrita por el usuario final en el Formato de seguimiento.	Oficina de Logística- Almacén	Analista	Formato de seguimiento
7	Enviar PECOSAs y documentos de traslado Enviar las PECOSAs y documentos de traslado de la siguiente manera. Al proceso PS03.03.06 Realizar control de movimiento de existencias: - Formato de seguimiento - 1 copia PECOSA - Guía de remisión - Guía de transportista (de ser el caso) Al Área Usuaria - 1 copia de PECOSA. - Guía MINEDU. - Guía de transportista (en caso de que el transportista entrega la documentación de entrega). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística- Almacén	Analista	E-SINAD (cuando es área usuaria)



VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	-





PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar Seguimiento a la Distribución

Código: PS03.03.05

Versión: 01

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte

X. SEGUIMIENTO

-

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



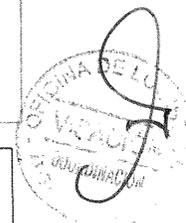
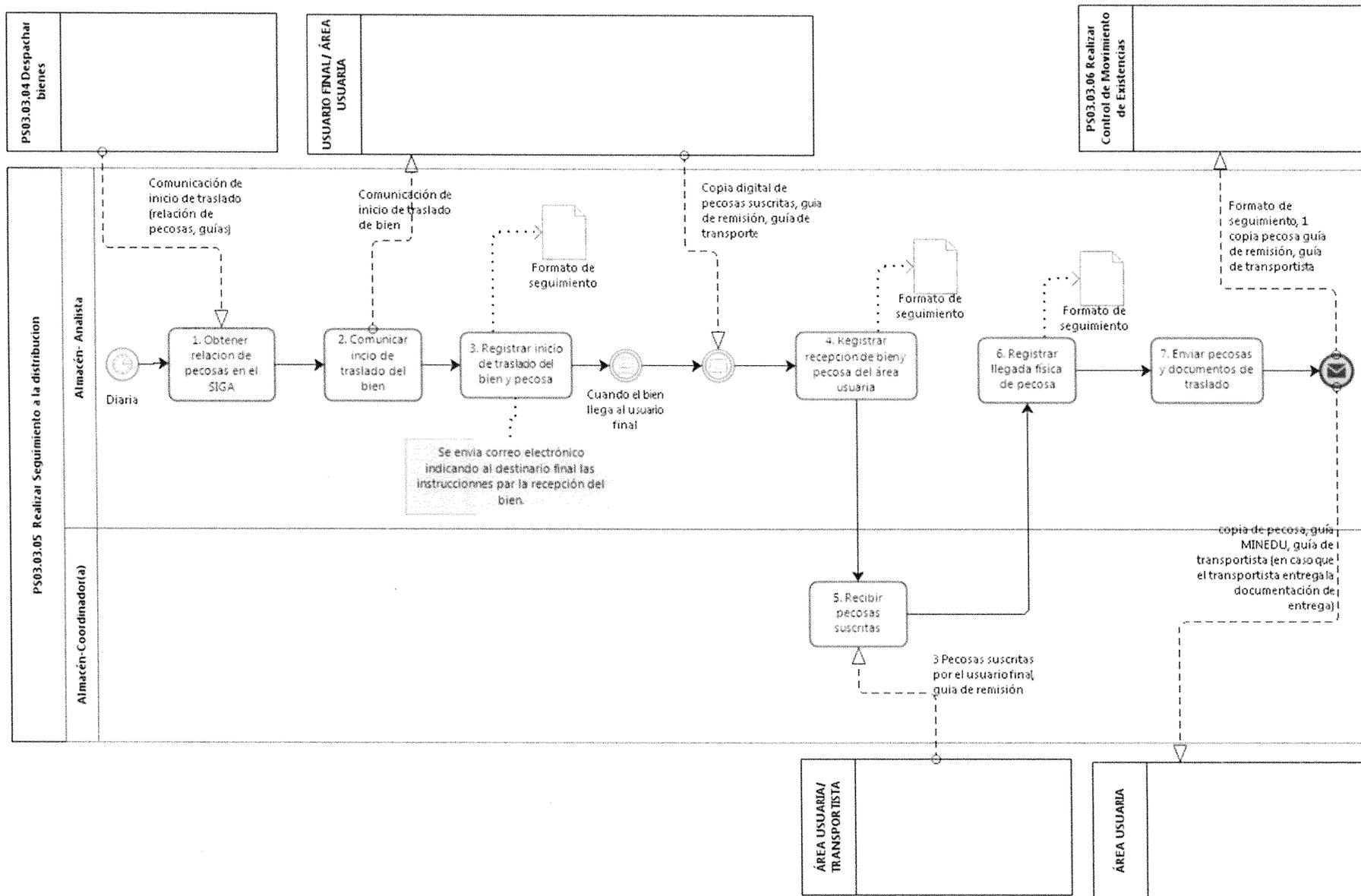


Procedimiento: Realizar Seguimiento a la Distribución

Código: PS03.03.05

Versión: 01

084-2019 -MINEDU

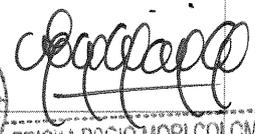
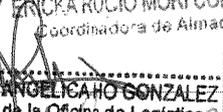




Código: PS03.03.06

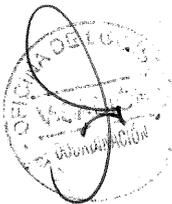
Versión: 01

Procedimiento: “Realizar control de movimiento de existencias”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística - Almacén	 ERICKA ROCIO MORI COLOMA Coordinadora de Almacén
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar control de movimientos de existencias	
	Código: PS03.03.06	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

- Asegurar que todas las existencias físicas, diferencias, bajas, entre otros, se encuentren correctamente reflejadas en las cuentas contables correspondientes.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El (la) Coordinador(a) de Almacén es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución Jefatural 355-90/INAP-DNA.
2. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- NEA: Nota de entrada a almacén.
- OC: Orden de Compra.
- TDR: Termino de referencia.
- EETT: Especificaciones técnicas.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- CCP: Coordinación de Control Previo.
- OCCP: Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- OL: Oficina de Logística.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.03.02 Recibir bienes	- OC/NEA - Conformidad de ingreso a almacén
PS03.03.04 Despachar bienes	- PECOSA
PS03.03.03.02 Realizar inventario físico Masivo	- Informe de inventario masivo

[Handwritten signature and stamp]

[Circular stamp: VISACIÓN Oficina de Logística]

[Circular stamp: Oficina de Logística]



VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.03.03.01 Realizar inventario físico selectivo	- Informe de inventario selectivo
Salida	Usuario
- Acta de inventario	PS03.03.02 Recibir bienes
- Acta de inventario	PS03.03.05 Realizar baja y disposición final de bienes
- Acta de conciliación	Oficina de Contabilidad y Control Previo
- Memorándum	Oficina de Logística – Coordinación de Control Patrimonial

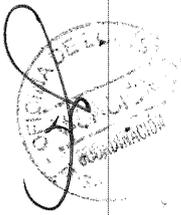
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

¿Es un informe de inventario?

Si: ir a la actividad N° 11

No: ir a la actividad N° 1

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p>Consolidar información</p> <p>Consolidar la información recibida como OC, NEA, conformidad de ingreso a almacén, pecosa.</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	Excel
2.	<p>Elaborar reporte de movimiento de ingreso y salida de almacén</p> <p>Mensualmente, elaborar el reporte de movimiento de ingreso y salida del almacén desagregado a nivel de asiento contable.</p> <p>Los reportes que se generan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento de ingreso por OC - Movimiento de ingreso por nota de entrada - Movimiento de salida por pecosa sede - Movimiento de salida por pecosa a UGEL Lima - Movimiento de salida por pecosa a UGEL Lima provincia 	Oficina de Logística - almacén	Analista	Reporte de movimiento



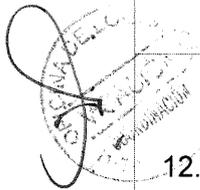


	- Movimiento de salida por pecosa a otra provincia Luego, se puede realizar las actividades N° 3 y N° 5 en paralelo.			
3.	Elaborar proyecto de memorándum de reporte En un plazo no mayor a 3 días hábiles, elaborar el proyecto de memorándum de los reportes de movimiento de bienes en almacén dirigido a OL-CCP. Enviar el proyecto al (a la) coordinador(a) de Almacén para su firma.	Oficina de Logística - almacén	Analista	Proyecto de memorándum
4.	Firmar memorándum Firmar el memorándum dirigido a patrimonio y enviarlo a la Secretaria de Almacén. Luego, ir a la actividad N° 7	Oficina de Logística - almacén	Coordinador (a)	memorándum
	Elaborar proyecto de memorándum de reporte de movimiento En un plazo no mayor a 5 días hábiles, elaborar el proyecto memorándum de reporte de movimiento dirigido a OCCP. Enviar el proyecto al Coordinador de Almacén para su visto.	Oficina de Logística - almacén	Analista	Proyecto de memorándum
6.	Visar Memorándum Visar el memorándum dirigido a Contabilidad y enviarlo a la Secretaria de Almacén.	Oficina de Logística - almacén	Coordinador (a)	memorándum
7.	Enviar Memorándum Enviar el memorándum de reporte de movimiento de almacén mediante E-SINAD, de la siguiente manera: - El memorándum dirigido a OL-CCP - El memorándum dirigido a la OCCP para la suscripción del Jefe de la OL.	Oficina de Logística - almacén	Secretaria	E-SINAD
8.	Suscribir memorándum de reporte de movimiento	Oficina de Logística	Jefe(a)	Memorándum de reporte



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar control de movimientos de existencias	
	Código: PS03.03.06	Versión: 01

	<p>Suscribir el memorándum de reporte de movimiento de bienes en almacén y enviarlo a OCCP.</p> <p>Como respuesta al memorándum, OCCP hace llegar el Proyecto de acta de conciliación a OL, y ésta lo deriva a la Coordinación de Almacén.</p>			de movimiento
9.	<p>Derivar proyecto de acta de conciliación</p> <p>Derivar el proyecto acta de conciliación al Analista de Almacén para su revisión.</p>	Oficina de Logística - almacén	Coordinador (a)	-
10.	<p>Revisar proyecto</p> <p>Revisar el proyecto de acta de conciliación comparando con la base de registros contables del SIGA y SIAF.</p> <p>¿Hay diferencias físicas del bien?</p> <p>Si: ir a la actividad N° 12</p> <p>No: ir a la actividad N° 13</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	-
11.	<p>Conciliar los saldos de registro contable</p> <p>Conciliar los saldos de registro contable con contabilidad y generar el resumen contable.</p> <p>Al realizar la conciliación ¿Hay diferencias físicas del bien?</p> <p>Si: ir a la actividad N° 12</p> <p>No: ir a la actividad N° 13</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	Resumen contable
12.	<p>Sustentar diferencias y plasmar acciones</p> <p>Sustentar las diferencias físicas encontradas y plasmar las acciones a tomar.</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	-
13.	<p>Elaborar / suscribir acta</p> <p>Elaborar y/o suscribir acta de conciliación según corresponda</p> <p>- Se elabora y suscribe acta de conciliación para los controles de movimientos de existencias que son el resultado de un inventario.</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	Acta de conciliación

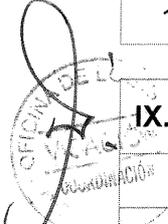




	<p>- Se suscribe el acta para los controles de movimientos de existencias que no corresponden a un inventario.</p> <p>Adicionalmente suscriben el acta de conciliación el (la) coordinador(a) de almacén, coordinador(a) financiero(a) y el (la) jefe de logística.</p> <p>Luego, una vez suscrita el acta de conciliación enviarlo a contabilidad.</p> <p>Suscrito el acta, ¿Cuál es el tipo de diferencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobrante físico: Enviar acta de inventario al proceso <i>PS03.03.02 Recibir bienes; fin del procedimiento.</i> - Otras regulaciones: Ir a la actividad N° 14 - Faltante físico: Enviar acta de inventario al proceso <i>PS03.03.03.03 Recibir baja y disposición final de bienes; fin del procedimiento.</i> 			
14.	<p>Realizar ajustes</p> <p>Completar el tipo de ajustes realizados y el registro que se genera.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Logística - almacén	Analista	Nota de cargo / abono



VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	---



IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte



X. SEGUIMIENTO	



PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Realizar control de movimientos de existencias

Código: PS03.03.06

Versión: 01

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
----	----

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



