



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 194 -2013

Lima, 21 NOV. 2013

### VISTOS:

El Informe Legal N° 312-2013-OAJ; el Memorándum N° 28-2013/OPP; el Memorándum 416-2013/OA y el Informe N° 115-2013/OA/LOG;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyéndose en pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 119-2012-PCM, se aprobó el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 – 2016, aprobándose el Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción, mediante Resolución Ministerial N° 064-2013-EF/41;

Que, el numeral 2.2 del artículo 2° del Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción, dispone que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de aprobado este, PROINVERSIÓN entre otras, aprobará su Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción 2013;

Que, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, disponiéndose en el inciso c) del artículo 25°, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará permanentemente la estructura y funcionamiento de PROINVERSIÓN, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de instrumentos de gestión para el mejor cumplimiento de sus mandatos, incluyendo las acciones correspondientes a la desconcentración de sus funciones;

Que, mediante Informe N° 115-2013/OA/LOG, la Oficina de Administración señala que PROINVERSIÓN cuenta con lineamientos para el manejo de sus bienes que necesitan ser perfeccionados a fin de contar con un documento normativo que regule integralmente la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de su propiedad, así como las distintas responsabilidades que asumirán las diferentes instancias de esta Institución;



Que, en ese sentido, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha manifestado su conformidad con el Proyecto de Directiva para la Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes, elaborado por la Oficina de Logística de la Oficina de Administración;

Que, el inciso h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la Directiva para la Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes;

En concordancia con lo dispuesto por el proyecto elaborado por la Oficina de Administración, el Decreto Supremo N° 119-2012-PCM, Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 – 2016, la Resolución Ministerial N° 064-2013-EF/41, Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción y la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva para la Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y Comuníquese.

  
  
**JAVIER ILLESCAS MUCHA**  
Director Ejecutivo  
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

## DIRECTIVA N° 005 -2013-PROINVERSIÓN

### RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES

#### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos en la administración del almacén de PROINVERSIÓN.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Jefatural N° 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 de utilización de bienes y servicios.
- 2.2 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 2.3 Ley N° 28660 – Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- 2.4 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para el Gobierno Nacional.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 064-2013-EF/41, que aprueba el Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción 2013.
- 2.8 Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 067-2012, que aprueba el “Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción 2012”.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.

#### 3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación de todos los órganos de PROINVERSIÓN.

#### 4. DEFINICIONES

##### 4.1 Almacén:

Es el área física encargada de recibir, verificar, registrar y conservar en custodia temporal los bienes adquiridos, donados y transferidos a PROINVERSIÓN, así como, entregarlos en óptimas condiciones, para ser utilizados en cumplimiento de los objetivos institucionales.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

4.2 Bienes:

Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados por la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

4.3 Especialista de Control Patrimonial:

Es la persona encargada de efectuar la entrega y recepción de los bienes patrimoniales, asimismo, administra el almacén de la entidad, realizando el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes requeridos por las diferentes áreas de la Entidad.

4.4 Existencias:

Son todos los bienes corrientes que se encuentran almacenados temporalmente para su posterior distribución al usuario final.

4.5 Ingreso de Bienes al almacén:

Los bienes adquiridos deben ingresar físicamente al almacén antes de ser utilizados. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente por el almacén (equipos instalados, vehículos etc.), o que urge utilizarlos inmediatamente como (medicinas, víveres etc.) se asignarán directamente a los encargados de su uso, traslado y custodia, previa autorización de Logística; el almacén canalizará el trámite de documentos y registro previa constatación de los bienes. La documentación sustentatoria se quedará en el almacén.

4.6 Inventario:

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

4.7 Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard):

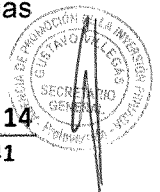
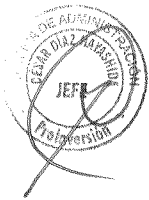
Denominación que se les da a las tarjetas de control visible que tienen como finalidad registrar el movimiento de cada bien almacenado, reflejando el saldo de éstos. Es de uso exclusivo del auxiliar de almacén y debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registrados.

4.8 Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén (Kardex):

Tiene como finalidad suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes, llevando un control actualizado, determinando las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

4.9 Toma de Inventario:

Proceso que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes a una fecha determinada, con el fin de garantizar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a su regularización, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

#### 4.10 Orden de Compra:

Documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo el formulario indispensable para dar ingreso del mismo al almacén, tiene incidencia contable.

#### 4.11 Pedido Comprobante de Salida por Consumo (PECOSA):

Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del almacén con destino al usuario final, tiene incidencia contable.

#### 4.12 Nota de Entrada al Almacén (NEA):

Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por concepto de adquisición efectuada a los proveedores nacionales o internacionales, donaciones, transferencias, alta de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados, tiene incidencia contable.

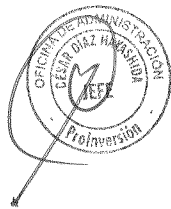
### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las secretarías, al final de cada mes, deberán hacer llegar las necesidades de bienes de suministro a Logística para que en el transcurso de la primera semana del mes siguiente se proceda con la atención de los pedidos. Solo por razones excepcionales y debidamente justificadas se atenderán pedidos después de la fecha.
- 5.2 En caso Logística no cuente con el bien requerido, y de cumplirse con la condición de urgente, el bien podrá ser adquirido por caja chica, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1 de la Directiva para la Administración y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a través del formato “Requerimiento de Adquisiciones/Contrataciones”, el cual deberá estar debidamente firmado por el solicitante y visado en señal de aprobación por el Director o Jefe de Oficina según corresponda.
- 5.3 El Especialista de Control Patrimonial es el encargado de realizar las actividades necesarias a fin de cumplir con la recepción de los bienes que ingresan al almacén, disponer su almacenamiento, en condiciones apropiadas<sup>1</sup>, y su posterior distribución en concordancia con los plazos solicitados.
- 5.4 Logística, es la responsable de efectuar la programación de la adquisición de los bienes por lo que deberá presupuestarlos de tal forma que pueda contar con la cantidad suficiente de bienes para atender los requerimientos durante el ejercicio presupuestal.
- 5.5 La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad de PROINVERSIÓN.

### 6. DE LA RECEPCIÓN

- 6.1 Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

<sup>1</sup> Condiciones apropiadas: condiciones mínimas que aseguren la operatividad de los bienes, su buen estado y eviten su deterioro.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- 6.2 Se deberá verificar que los bienes a recibir estén en buen estado, se sujeten a las especificaciones técnicas y características indicadas en la respectiva orden de compra a partir de lo cual el responsable pondrá su sello y firma en la guía de remisión del proveedor para proceder con el registro de ingreso en la tarjeta Bincard y el control de movimiento de almacén, donde se registran los ingresos y salidas de todos los bienes que la entidad mantiene en stock.
- 6.3 Una vez recibidos los bienes, se deberá comunicar al área solicitante a efectos de hacer la entrega o mantener en custodia los mismos, previa coordinación y sujeto al espacio físico con que se cuente en el almacén.
- 6.4 Queda prohibida la recepción de bienes por parte de las áreas usuarias, salvo que previamente esta acción haya sido solicitada y autorizada por la Oficina de Administración, a través de Logística.

## 7. DEL ALMACENAMIENTO

- 7.1 El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, para ser trasladados físicamente a los órganos solicitantes.
- 7.2 Una vez recibidos los bienes por el Encargado de Control Patrimonial éste procederá a ubicar aquellos que sean de stock en los anaqueles respectivos.
- 7.3 Se deberá tener en cuenta, los últimos bienes en llegar serán los últimos bienes en salir, registrando el número de la guía de remisión y las cantidades recibidas en los respectivos Bincard y en el registro de control de movimiento de almacén.
- 7.4 Excepcionalmente y según la disponibilidad de espacio físico, el almacén podrá mantener en custodia aquellos bienes de consumo inmediato, previa coordinación y aprobación por Logística, quedando prohibido el almacenamiento de bienes personales.
- 7.5 La Oficina de Administración podrá disponer que Finanzas, realice, cuando lo estime pertinente y de manera inopinada, un inventario físico del stock de bienes del almacén, con el fin de conciliar la cantidad de bienes con los registros contables.

## 8. DE LA DISTRIBUCCIÓN

- 8.1 Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno.
- 8.2 La distribución de los bienes recibidos en el almacén, tratándose de bienes de consumo o uso inmediato, se realizará lo más pronto posible y previa comunicación al área solicitante.
- 8.3 Las áreas solicitantes deberán efectuar su requerimiento a través de sus asistentas administrativas o secretarias directamente al responsable de control patrimonial, con el Formato de Pedido de Comprobante de Salida por Consumo (PECOSA).





“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- 8.4 Toda salida de bienes del stock del almacén deberá estar sustentada con el pedido a logística que es validado por el encargado del área de servicios en concordancia con los saldos de stock del almacén, a fin de definir las cantidades finales y atender al área solicitante.
- 8.5 Logística establecerá un cronograma para la presentación de pedidos por parte de los órganos solicitantes, así como su atención a los usuarios.
- 8.6 De requerirse un bien que no se tenga en existencia, no se encuentre programado y tenga carácter de urgente, inmediatamente se informará al área solicitante de dicha situación a efectos que formalice su pedido a la Oficina de Administración, con el Formato Requerimiento de Contrataciones/Adquisiciones, debidamente sustentado, a fin de efectuar la compra a través del área correspondiente y utilizando el fondo para caja chica de ser el caso.

**9. DEL INVENTARIO FISICO**

- 9.1 Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 9.2 Hay dos tipos de inventario:
  - a) Inventario Masivo: incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del almacén, forma parte del Inventario físico general o inventario anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las operaciones del almacén, es decir el 31 de diciembre de cada año. Sirve de sustento para los estados financieros de la entidad.
  - b) Inventario Selectivo: Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros en la Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard) y la Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén (Kardex) correspondientes.
- 9.3 Corresponde a Logística impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén, de manera que se pueda realizar el inventario.
- 9.4 Formas de efectuar el Inventario:
  - a) Al Barrer: el inventario es realizado por un equipo de verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo.
  - b) 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 inventarios de tipo selectivo.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

9.5 Sobrantes de Inventarios:

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:
  1. Documentos fuente no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
  2. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
  3. Entrega de otro bien en lugar del que figura como sobrante.
- b) Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el Informe del equipo de verificadores, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

9.6 Faltante de Almacén:

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

1. Faltante por robo o sustracción: El responsable de control patrimonial organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
2. 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 técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la comisión de verificación evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
3. Faltante por negligencia: Los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el responsable de control patrimonial son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. En el informe del equipo de verificadores se especificará tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

9.7 Baja de Bienes

- a) Se dará de baja a los bienes como resultado del Inventario Físico.
- b) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- c) La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- d) Los bienes sustraídos, robados o extraviados.







PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- e) Los bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo humano.

9.8 Procedimiento para la baja:

La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por Logística de la siguiente manera:

- a) Para los casos definidos en los literales (a) y (b) del numeral 9.7, la baja se sustentará con un informe técnico que califique el estado de inutilidad.
- b) Para el caso definido en literal (c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por Logística y la denuncia policial correspondiente.
- c) Para el caso definido en el literal (e) del numeral anterior; con el informe del responsable de almacén.
- d) La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.

10. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

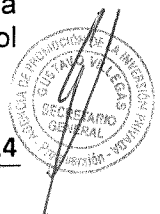
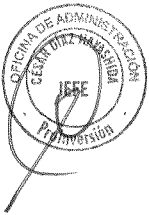
Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa inherentes a la función del responsable de almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar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

El responsable de control patrimonial elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Nivel Máximo de Stock: Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado las necesidades de PROINVERSIÓN.
- b. Stock mínimo o de Seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición del stock.
- c. Punto de Pedido: Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.
- d. Cuantificación de las Variables: Logística deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido por cada tipo de bien al inicio de cada año sobre la base de las estadísticas proporcionadas por el responsable de control patrimonial.

La magnitud del nivel máximo de stock, está dado por la cantidad de tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todos los órganos de PROINVERSIÓN, en un período determinado.

Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock: El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel que empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable de control patrimonial procederá a:





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- a. Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
- b. Remitir mediante documento, dicha relación a Logística, a fin que se proceda a coordinar con los órganos usuarios la adquisición inmediata.
- c. Coordinar con el Jefe de Logística, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.

## 11. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Secretario General, los Directores y Jefes de Oficina, así como cualquier trabajador relacionado con la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

La Oficina de Administración, a través de Logística, es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 12. ANEXOS

Formato N° 01: MODELO DE ORDEN DE COMPRA

Formato N° 02: PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA POR CONSUMO

Formato N° 03: MODELO DE TARJETA BIN CARD

Formato N° 04: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES/ADQUISICIONES

Formato N° 05: TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DEL ALMACÉN (KARDEX)

Formato N° 06: NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA)





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

FORMATO N° 01

		<b>SISTEMA DE ABASTECIMIENTO</b>			FECHA	
		ORDEN DE COMPRA		N°		
1. DATOS DEL PROVEEDOR				2. FORMA DE PAGO:		
SEÑOR(ES): DIRECCIÓN: FAX: REFERENCIA: RUC:				FORMA DE PAGO:  PLAZO DE ENTREGA:  COTIZACIÓN N°:		
3. DETALLE DE LA ORDEN						
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
De existir incumplimiento en el contrato (orden de compra), se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 165° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S N° 184-2008-EF.						
Art. 49° y 50° del DL N° 1017 - ART N° 138° del Reglamento: El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.						
4. RESUMEN						
SUB TOTAL		DESCUENTO		S/.	IGV	S/.
5. OBSERVACIONES						
				<b>FACTURAR A</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN RUC: 20380799643 Dirección: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150, Piso 9 - San Isidro Cobrar en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150, Piso 9 - San Isidro - Lima 27. Área de Tesorería. Lunes, Miércoles y Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 3:00 pm a 5:30 pm.		
6. PREPARADO POR:				7. APROBADO POR:		
Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150, Piso 9 - San Isidro - Lima 27, Perú. Telef. (51-1) 200-1200 Fax (51-1) 221-2937						





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

FORMATO N° 02



PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

DIRECCIÓN/  
OFICINA

PEDIDO N°

FECHA

SOLICITANTE

AFECCION PRESUPUESTAL (CENTRO DE COSTOS)

(1) N°	(2) SOLICITADO		
	ARTICULOS		
	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(3) DESPACHO				(4) VALORES	
ESPECIFICACIONES		CANTIDAD DESPACHADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
MARCA	N° DE SERIE				

Solicitante

Jefe de Logística

Encargado de Almacén

Recibí Conforme





**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”**  
**“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”**

**FORMATO N° 03**



**BIN CARD**

TARJETA N° \_\_\_\_\_

MATERIAL/ARTICULO \_\_\_\_\_

GRUPO/SERIE N° \_\_\_\_\_

CODIGO N° \_\_\_\_\_

UNIDAD DE MEDIDA \_\_\_\_\_

FECHA		GUIA	ENTRADA	SALIDA	STOCK	OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

FORMATO Nº 04

REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES / CONTRATACIONES 2013

FECHA [ ] [ ] [ ]

Table with columns: SOLICITANTE (CESAR DIAZ HAYASHIDA), CENTRO DE COSTOS (OFICINA DE ADMINISTRACION), REQUERIMIENTO, and a V\*B\* column.

I. COSTO APROXIMADO

Table for cost approximation with columns: ITEM Nº, S/., US\$, and MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (LCAE, OTROS).

V\*B\* Logística

FECHA [ ] [ ] [ ]

II. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de financiamiento R.O. [ ] R.D.R. [ ] D.T. [ ]

Cadena Funcional Programática

Table for functional program chain with columns: Actividad, FUNC, DIVF, GRPF, and NOMBRE.

Meta [ ]

Table for chain of expenses with columns: Cadena de Gastos, S/., and US\$.

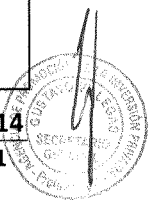
V\*B\* Presupuesto

V\*B\* Finanzas

FECHA [ ] [ ] 2013

Observaciones:

Blank lines for observations.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

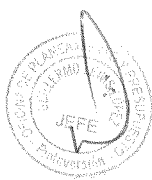
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FORMATO N° 05

MOVIMIENTO DE ALMACÉN AL DD-MM-AAAA

Table with columns: ITEM, N° SIAF, STOCK INICIAL, CTA, ORDEN DE COMPRA/GUÍA DE REMISIÓN, COMP DE PAGO, FACT. Y/O DCTOS., MEDIDA, ARTICULO, MARCA, MODELO, COLOR, PRECIO PROMEDIO, SI, ENTRADAS (Unidades, Si.), SALIDAS (Unidades, Si.), STOCK FINAL, SALDO FINAL DEL MES SI.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FORMATO N° 06

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

N° NEA

FECHA

DD / MM / AAAA

REFERENCIA:

Orden de Compra

Gra de Remisión

Número SIAF

PROVEEDOR

OBSERVACIONES

ARTICULOS					VALORES	
N°	Código	Cant.	Descripción	Unidad Medida	Precio Unitario	Total
1						

JEFE DE LOGISTICA

ENCARGADO DE ALMACEN

