

Lima, 20 de Noviembre del 2025

RESOLUCION N° 000191-2025-AMAG/DG

VISTOS:

El el Informe N° 000543-2025-AMAG/SA-LOG, de fecha 08 de septiembre de 2025, de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, remite el proyecto de Directiva denominada: *"Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Academia de la Magistratura"*, para su aprobación; el Informe N° 000609-2025-AMAG/SA, de fecha 16 de septiembre de 2025, de la Secretaría Administrativa; el Informe N° 000123-2025-AMAG/OPP, de fecha 22 de septiembre de 2025, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000471-2025-AMAG/OAJ, de fecha 17 de octubre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 000727-2025-AMAG/SA-LOG, de fecha 13 de noviembre de 2025, de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú¹, que tiene como finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la administración de justicia en el proceso de desarrollo del país;

Que, la Ley N° 26335² – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, constituyendo pliego presupuestario;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS³, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, describe en el artículo 1° su objeto, que es desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, siendo su finalidad el establecer los principios, definiciones, composición, normas, procedimientos y otros documentos vinculados a la gestión de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de gestión por resultados.

¹ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ DE 1993

Artículo 151.- La Academia de la Magistratura, que forma parte del Poder Judicial, se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección. Es requisito para el ascenso la aprobación de los estudios especiales que requiera dicha Academia.

² Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de diciembre de 1993.

³ De fecha 21 de julio de 1994.

³ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 de enero de 2019.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **56WDE6X**



Firmado digitalmente por CHIONG
LIZANO Orlando Yahir FAU
20290898685 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.11.2025 14:23:51 -05:00



Firmado digitalmente por
CABALLERO CRISOSTOMO
Miriam FAU 20290898685 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.11.2025 09:15:15 -05:00



Firmado digitalmente por
MORALES TIMANA Shirley Isabel
FAU 20290898685 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2025 17:29:38 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
VARGAS Pablo Javier FAU
20290898685 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2025 16:19:58 -05:00

Que, el numeral 11.1 del artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; ii) Gestión de Adquisiciones y iii) Administración de Bienes; debiéndose precisar que, respecto a la "Administración de Bienes", dentro de ella se incluye a los bienes muebles e inmuebles.

Asimismo, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.

Que, la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", de alcance nacional y de aplicación por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, mediante Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, de fecha 13 de junio de 2018, la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG denominada "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura", en el cual se tiene que, el acápite 7.3. de la referida directiva señala lo siguiente: "(...) a) *La aprobación de las Directivas Generales propuestas por los órganos, se efectuará mediante resolución de Dirección General, previa opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (...)*";

Que, en ese contexto normativo, es necesario mencionar que, el artículo 17° del Estatuto de la Academia de la Magistratura señala que la Dirección General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad; asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG⁴ señala en el artículo 12° las funciones de la Dirección General, entre las cuales se encuentra la siguiente: "(...) h) *Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas (...)* r) *Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente (...)*";

Que, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, con el Informe N° 000543-2025-AMAG/SA-LOG, de fecha 08 de septiembre de 2025, remite el proyecto de Directiva y la propuesta de la Resolución a la Secretaría Administrativa, para su aprobación correspondiente, recomendando evaluar la misma, con la finalidad de brindar respuesta a la OPP, para luego continuar con el trámite y posterior aprobación;

Que, Secretaría Administrativa, mediante Informe N° 000609-2025-AMAG/SA, de fecha 16 de septiembre de 2025, remite la propuesta de Directiva, con la finalidad que la Oficina de Planificación y Presupuesto emita su Informe Técnico y por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica emita su Informe legal, conforme a lo establecido en el numeral 7.3 a) de la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG, denominada: "*Lineamientos para la Formulación, Actualización y Probación de Directivas en la Academia de la Magistratura*";

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Informe N° 000123-2025-AMAG/OPP, de fecha 22 de septiembre de 2025, emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de la Directiva mencionada, recomendando continuar con las acciones pertinentes;

⁴ Actualizado con la Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.



Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000471-2025-AMAG/OAJ, de fecha 17 de octubre de 2025, concluye en señalar que resulta legamente viable la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "*Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Academia de la Magistratura*", teniendo en cuenta las formalidades que este amerite y que deberá tener en cuenta la Dirección General;

Que, finalmente, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial mediante Informe N° 000727-2025-AMAG/SA-LOG, de fecha 13 de noviembre de 2025 como órgano que elaboró la propuesta realizó la adecuación de la propuesta de directiva en mérito al ítem c) del numeral 7.1 – VII Disposiciones específicas de la Directiva N° 0002-2018-AMAG/DG "*Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Academia de la Magistratura*", dándose cumplimiento al Memorando N° 0002913-2025-AMAG/DG;

Que, en ese contexto, contando con la propuesta presentada por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, la supervisión y validación de la Secretaría Administrativa, la conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el ámbito técnico, presupuestario y organizacional a nivel de entidad; así como, la viabilidad legal otorgada por la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde la aprobación de la Directiva denominada: "*Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Academia de la Magistratura*", mediante Resolución de la Dirección General de la Entidad – Máxima Autoridad Administrativa de AMAG;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos actualizados mediante Resolución N° 023-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva denominada: "*Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Academia de la Magistratura*", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Secretaría Administrativa, difunda la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.amag.edu.pe), y en la intranet de la Academia de la Magistratura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLESE Y PUBLÍQUESE.

Firmado digital

MARIA ANTONIETA SANCHEZ GARCIA
DIRECTORA GENERAL(e)
Academia de la Magistratura

MASG/simt





DIRECTIVA N° 004-2025-AMAG-DG

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACÉN DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO	FIRMA
FORMULADO	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 <p>Firmado digitalmente por CABALLERO CRISOSTOMO Miriam FAU 20290898685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.11.2025 17:30:03 -05:00</p>
REVISADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	 <p>Firmado digitalmente por CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.11.2025 17:30:03 -05:00</p>
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	 <p>Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2025 11:37:31 -05:00</p>
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>Firmado digitalmente por MORALES TIMANA Shirley Isabel FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2025 14:50:38 -05:00</p>
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Maria Antonieta FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2025 16:01:13 -05:00</p>

LIMA – PERÚ



DIRECTIVA N° 004-2025-AMAG/DG

**“LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL
ALMACÉN DE LA
ACADEMIA DE LA
MAGISTRATURA”**

I. OBJETIVO

Establecer normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejo, Comisiones o Programas de la Academia de la Magistratura (en adelante, AMAG), lo cual se encuentra alineado con los objetivos y actividades institucionales.

II. FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes ubicados en el almacén, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Academia de la Magistratura.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para el Almacén de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de la Secretaría Administrativa; así como, a los usuarios del almacén de la AMAG.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.3. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Legislativo N° 1439
- 4.4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- 4.5. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", y su modificatoria.
- 4.6. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su modificatoria. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.7. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- 4.8. Reglamento de la Ley N° 32069 - Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- 4.9. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10. Decreto Supremo N.° 092-2017-PCM Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.12. Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura - Ley N° 26335
- 4.13. Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura - Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD y actualizada con Resolución N° 23-2017-AMAG-CD
- 4.14. Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Formulación, Modificación, y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, será la responsable de la implementación de la presente directiva, así como de la supervisión de los bienes recepcionados y su adecuado del almacenamiento, registro, control y distribución de estos.
- 5.2. La Secretaría Administrativa es responsable de realizar la supervisión respecto al cumplimiento de la presente directiva.

- 5.3. La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, deberá comprobar sus saldos contables de la cuenta de bienes y suministros de funcionamiento con el stock disponible del almacén en forma selectiva, periódica y sin previo aviso, para lo cual deberá levantar un Acta de Conciliación.
- 5.4. El responsable del Almacén controlará la recepción, previa verificación de las especificaciones técnicas que contiene la Orden de Compra - Guía de Internamiento (expediente), registro, control y custodia de los bienes adquiridos por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial; así mismo, supervisará el manejo del almacén a través de la documentación sustentatoria y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- 5.5. Bajo ningún motivo se procederá a la eliminación del Pedido de comprobante de Salida – PECOSA, Nota de Entrada de Almacén-NEA, lo que si se podrá dar es la anulación de las mismas conservando el formato y su respectivo número correlativo, por error material.
- 5.6. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial designará un responsable del almacén, el cual solo desempeñará funciones propias del almacén, quien exclusivamente debe firmar las Guías de Remisión siempre que recepcione físicamente los bienes y cumpla las características técnicas que indica la Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- 5.7. Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.8. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Para efectos de la presente Directiva se usarán las siguientes siglas:

CAP	: Cadena de Abastecimiento Público
DGA	: Dirección General de Abastecimiento
OGA	: Oficina General de Administración o la que haga sus veces
PEPS	: Primeras entradas, primeras salidas
PPA	: Pedido Provisional de Almacén
SIGA MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
NEA	: Nota de Entrada al Almacén.
PECOSA	: Pedido Comprobante de Salida.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SINABIP	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.

- 6.2. **Almacén:** Es el área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.
- 6.3. **Almacén virtual:** Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.
- 6.4. **Área usuaria:** Los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejo Directivo, Comisiones o Programas de la AMAG, que requieran bienes adquiridos por la entidad.
- 6.5. **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un

lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.

- 6.6. **Fecha de vencimiento:** Es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros.
- 6.7. **Existencias en el almacén:** Son los bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 6.8. **Guía de internamiento:** Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.
- 6.9. **Nota de Entrada al Almacén - NEA:** Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2.
La NEA puede ser:
- NEA para producción
 - NEA por producto terminado
 - NEA por donación
 - NEA por transferencia externa
 - NEA por devolución a almacén
 - NEA por diferencia de inventario
 - NEA decomisados
 - NEA otros
- 6.10 **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA:** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 4.
- 6.11 **Proceso de Almacenamiento:** Es un proceso técnico del abastecimiento, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para ser trasladados físicamente a quienes lo necesitan. Consiste en las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro control y custodia.
- 6.12 **Proceso de Distribución:** Es el proceso técnico que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.
- 6.13 **Recepción:** Es la secuencia de funciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuarse la verificación y control de calidad, actividad realizada por el área de Despacho y Recepción.
- 6.14 **Reporte de movimientos del almacén:** Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén.

Está conformado, entre otros, de la siguiente información:

- Reporte detallado de entradas al almacén.
- Parte contable de ingresos al almacén.
- Inventario valorizado en Soles del último día del mes correspondiente.
- Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente

- 6.15 **Registro de control visible:** Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 1.
- 6.16 **Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución:** Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, contenidas en el SIGA MEF o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa que utiliza el Sector Público, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos de la Directiva, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El almacén deberá ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas físicas de uso específico de: i) zona administrativa, ii) zona de recepción, iii) zona de almacenaje, iv) zona de servicios, v) corredores y pasadizos.
- 7.2. En el almacén de la AMAG se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (Sobrantes que reingresan, donación, transferencia, custodia, entre otros).
- 7.3. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.

Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:

- a) **Logística de Entrada:** recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;
- b) **Logística Interna:** ubicación, custodia, control de stocks y registro;
- c) **Logística de Salida:** selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro; y,
- d) **Logística Inversa:** devoluciones y registro.

- 7.4. La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución.
- 7.5. El Responsable de Almacén identifica mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la Secretaría Administrativa para que las comunique al área usuaria, para que se disponga su oferta a los órganos de la AMAG que pudieran utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.
- 7.6. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén de la AMAG (equipos instalados, vehículos, etc.) o urge utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, donaciones, etc.) se asignarán directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; el almacén canaliza el trámite de los documentos y registros, previa constatación.
- 7.7. El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA o los sistemas informáticos complementarios que provea la Oficina de Informática.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 COMPETENCIAS DEL ALMACEN

- a. Verificar en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o Contrato que se consigne el área usuaria o dependencia para hacer entrega de los bienes o insumos, debiendo entregarse mediante Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA (**Anexo N° 04**), señalando los nombres y apellidos del usuario; así como, se indique las características del bien (marca, modelo, serie, unidad de medida, precio unitario y total).
- b. Verificar que el bien adquirido contemple la correcta descripción, características y especificaciones técnicas descritas en el expediente de la Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- c. Verificar que el registro de los bienes en el Sistema SIGA, muestre la unidad de medida, código del bien y descripción establecidos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia de Bienes Estatales - SBN.
- d. Cumplir estrictamente con la entrega de los reportes de Notas de Entrada al Almacén - NEA (**Anexo N° 02**) y salidas de bienes a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, relacionados con el movimiento del almacén, debiendo tener en consideración lo siguiente:
 - La fecha de cierre de movimiento de ingresos, salidas y saldos mensuales del almacén, será el último día laborable de cada mes.
 - Los movimientos de ingresos, salidas y saldos de existencias del almacén, debe ser remitido a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, mediante los Reportes, por las Notas de Ingresos y Salidas dentro de los seis (06) días hábiles al cierre de cada mes.

8.2 PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES POR EL ALMACEN

- A. **Proceso de Almacenamiento.** - Consiste en las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro - control y custodia.

1. Recepción:

- A la recepción de la Orden de Compra - Guía de Internamiento o Contrato (expediente), el almacén evalúa y analiza si esta contiene especificaciones técnicas y/o características técnicas, requerimiento, usuario, CCI y quienes son los responsables de otorgar la conformidad si el bien lo amerita.
- La recepción de los bienes se verifica con la Guía de Remisión y Orden de Compra - Guía de Internamiento en presencia de la persona responsable de la entrega y el área usuaria a efectos de observar cualquier anomalía.
- Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega y el área usuaria: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.
- Cuando se ingresen al almacén equipos informáticos, el personal del almacén informará a la Subdirección de Informática para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir un Acta de Verificación Técnica debidamente suscrita por el personal de la Subdirección de Informática y el almacén, dando conformidad a la recepción de los bienes.
- Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento, se efectúan considerando los siguientes aspectos:

1. Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.
 - Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.

El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

2. Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia.
 3. Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario.
 4. Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén
- La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación y de la Guía de Remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción. En el documento se deberá indicar el nombre, fecha y firma del responsable de Almacén.

2. Verificación y Control de Calidad:

- Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.
- La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, permite verificar el estado del empaque, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros.
- El control de calidad, forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria y/o técnica, en presencia de la persona que hace la entrega del bien y/o suministro, para dar conformidad a aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidas a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedad de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva dando conformidad sólo por el número de bienes muebles recibidos o paquetes recibidos.
- El Informe de Conformidad debe ser remitido por el área responsable (usuarios y/o técnicos), al almacén en el plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, de haber realizado la verificación del bien.
- En caso los bienes no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o de encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas a la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la

totalidad de la orden de compra.

3. Internamiento:

- Agrupar los bienes según su tipo, fecha de vencimiento, dimensión y/o características.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal forma que su identificación sea ágil y oportuna.
- Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, se informará a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a efectos de que pueda facilitar y/o dar las facilidades técnicas y/o espacios dentro de la Institución y serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

4. Registro:

- El ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de almacén.
- Asimismo, una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Para aquellos bienes muebles que procedan de una orden de compra, se contrasta la información con la Guía de Internamiento.
- Para aquellos bienes muebles que procedan de conceptos distintos a la compra, previa autorización de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentatoria.
- Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora el correspondiente Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se confirma la entrega de los bienes muebles en el punto de destino.
- El responsable del almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén).
- El reporte de movimientos de almacén se realizará una vez al mes, los cuales se elevará a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para su posterior remisión a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, dentro de los seis (06) días hábiles del siguiente mes, para su registro contable, los documentos a remitir son los siguiente:
 - ✓ Reporte de Movimientos de Almacén.
 - ✓ Reporte valorizado de Ingresos al Almacén.
 - ✓ Reporte valorizado de Salidas de Almacén.
 - ✓ PECOSAS originales.
 - ✓ NEAS originales.

5. Custodia:

- Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.
- La Subdirección de Logística y Control patrimonial, a través del responsable del almacén, implementará medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén ante acciones de terceros o desastres naturales.
- Se deberá garantizar la protección de bienes muebles almacenados respecto a los elementos naturales, como la humedad, la luz, lluvia, temperatura, entre otros aspectos. A fin que conserven las características físicas y numéricas con los que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.
- Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- Se deberá garantizar la protección al personal del almacén, contemplándose todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.
- La permanencia de los bienes muebles en el almacén no deberá superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico. Exceptuando los bienes que se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

B. **Proceso de Distribución.** - Consiste en las fases siguientes: solicitud, acondicionamiento, despacho y entrega de bienes.

1. Solicitud:

- Los Pedidos de Atención de Almacén serán formulados por el área usuaria a través de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial con conocimiento de su jefatura inmediata, dentro de los primeros 05 (cinco) días hábiles de cada mes, la misma una vez aprobada será derivada al Encargado de Almacén para su despacho dentro del mes. Estos pedidos deben indicar la descripción y cantidad de los bienes, y serán atendidos de acuerdo a la disponibilidad del stock en el almacén.
- Los pedidos que no cuenten con stock, serán devueltos a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para que por su intermedio se remita al área usuaria.
- Si por razones de austeridad se tiene que restringir la atención de bienes se coordinará con el área usuaria la atención de su pedido en menor cantidad.

2. Acondicionamiento:

- Con el Pedido de Atención de Almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.
- El responsable de almacén, dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, procederá a retirar los bienes de su ubicación y colocará en el lugar destinado

para el despacho. En el caso de distribución con destino a dependencias o sedes desconcentradas fuera del perímetro de la ciudad será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes, destino de la carga, transporte a que se someterá la carga, características físicas del material a embalsarse.

- El responsable de almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando: i) despostillados, roturas o aplastamientos, ii) daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, iii) deterioro en el acabado, iv) daños por causas climatológicas; y, v) pérdida parcial, total o extravío.

3. Despacho:

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para la entrega al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:

- Planificar y ejecutar el despacho.
- Generar los documentos de salida (PECOSA o PPA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el Encargado de Almacén.
- Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.

4. Entrega de Bienes:

- Al usuario final, en el momento de hacerse la entrega se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente y se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y otros detalles del PECOSA, será precaución de la persona que haga la entrega de los bienes, devuelva el PECOSA, con la conformidad respectiva, cuando corresponda y en forma oportuna.
- Es función inherente al almacén el que los bienes a despachar fuera del perímetro de dicho almacén, estén amparados por una cobertura de seguro.
- El responsable del almacén, deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.

8.3 DE LA REPOSICION DEL STOCK

- Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de **los** bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.
- El responsable del almacén, elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en cuenta las siguientes variables: i) nivel máximo de stock; ii) stock mínimo o de seguridad; iii) punto de pedido; iv) cuantificación de variables.
- El trámite de reposición de stock de existencias (punto de pedido) se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para lo cual el encargado de Almacén procederá a efectuar el requerimiento de bienes (informe de sustento, pedido de compra y especificaciones técnicas) para el trámite de reposición de stock, verificando la programación en el Cuadro de

Necesidades del Ejercicio correspondiente, para su posterior presentación a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

- Coordinar con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a fin de racionalizar la distribución hasta que se efectúe la reposición de los bienes.

8.4 DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

- El responsable del almacén, deberá llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.
- El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:
 - a) **Formato de Registro de Control Visible (Anexo N° 01):** Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del personal del almacén y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.
 - b) **Existencias Valoradas del Almacén:** Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determina las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro debe ser permanente en el Módulo del Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.
 - c) **Nota de Entrada al Almacén - NEA (Anexo N° 02):** Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: i) donación de bienes, ii) producción de bienes, iii) alta de bienes, iv) sobrantes de inventario, y) remesa de bienes, vi) transferencia de bienes, y, vii) reingreso de bienes. La NEA se emitirá en un original para el almacén y una copia para la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
 - d) **Pedido Comprobante de Salida — PECOSA: (Anexo N° 04):** Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. El PECOSA se emitirá en un original para el almacén y una copia para el área usuaria.

8.5 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN

A. INVENTARIO MASIVO

1. La toma de inventario de existencias del almacén, estará cargo de la “Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Culturales y Existencias de Almacén de la AMAG”, designado por la Secretaría Administrativa, de ser necesario podrá contar con el apoyo de una empresa especializada o personal especializado.
2. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado la “**Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Culturales y Existencias de Almacén de la AMAG**”.
3. Antes del inicio del inventario se suspenderá la recepción de solicitudes por las áreas usuaria. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario se bloqueará el internamiento de bienes, quedando temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.

4. El Encargado del almacén, entregará a la Comisión de Inventario el Reporte Físico Valorizado con corte al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, por lo menos dos (02) días hábiles antes del inicio del inventario.
5. La Comisión de Inventario al iniciar suscribirá el Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén de la AMAG, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, debiendo anotar el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra - Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, Nota de Entrada - NEA, entre otros que considere importantes.
6. Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
7. La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un determinado punto del almacén, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 7 de la presente Directiva.

El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos conteos:

- Conteo del 100% de las existencias.
 - Recuento, sólo en el caso que existan diferencias
8. La Comisión de Inventario verificará que todos los ítems del Inventario Físico Valorizado se encuentren con su respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén, en caso de existir diferencias se dejará constancia en la respectiva acta.
 9. Terminada la toma de inventario, la Comisión procederá a elaborar un acta de Culminación del Inventario de Existencias físicas de Almacén, que incluirá el detalle de los ítems encontrados.
 10. El informe final de la toma de inventario de almacén deberá contener la siguiente información:
 - Inventario Físico Impreso en tres (03) ejemplares.
 - Resumen de Inventario por Cuentas Contables.
 - Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
 - Reporte de Bienes de Poco Movimiento y/o Salidas.
 - Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.

B. INVENTARIO CICLICO

1. Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo.
2. La verificación física se realiza con personal designado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
3. El inventario cíclico es obligatorio y será realizado por dos (2) personas: una (1) persona designada por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y una persona designada por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, se realizará sin paralizar las actividades del almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.
4. Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución y se identifican las diferencias si las hubiere.

5. Obligatoriamente se efectuará un inventario cíclico por lo menos 02 veces al año, la misma que será informada a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al término del inventario para su suscripción y trámite ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

8.6 SOBANTES DE INVENTARIOS

- A. Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos fuentes no registrados en los controles visibles de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
 - Cuando los bienes han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- B. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- C. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

8.7 FALTANTES DE ALMACEN

- A. En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias contables y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado, actuará de la siguiente forma:
 1. Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Secretaría Administrativa para las acciones pertinentes.
 2. Faltante por merma: En caso de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, 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, se evaluará e informará a la Secretaría Administrativa si la merma se debe estrictamente a esa causa.
 3. Faltante por negligencia: El responsable del almacén y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.
- B. La Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado deberá comunicar a la Secretaría Administrativa cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

8.8 BAJA Y DISPOSICION FINAL DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

A. BAJA DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

La Comisión de Inventario o el personal designado se encargará de recomendar la baja de bienes como producto del Inventario Físico.

Son causales de baja de bienes, los siguientes

1. **Excedencia:** Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
2. **No apto para su uso o consumo:** Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
3. **Obsolescencia técnica o pedagógica:** Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasada técnica o pedagógicamente.
4. **Fecha de vencimiento.**
5. **Otras causales debidamente justificables** tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto. En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, el responsable del almacén deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones

B. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

1. Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior.
2. En un plazo no mayor a seis (06) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial; expediente que deberá contener:
 - Informe Técnico, sustentando la baja solicitada.
 - Relación valorizada de materiales y suministros, mismo que incluirá entre otros el estado de conservación
 - Proyecto de resolución administrativa.
3. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, remitirá el expediente administrativo de baja, conjuntamente con el proyecto de resolución administrativa a la Secretaría Administrativa para su evaluación y autorización de la baja de los materiales y suministros correspondientes.
4. La Secretaría Administrativa aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.

C. DISPOSICION FINAL

- Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses.
- La Secretaría de Administración, a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial previo informe del responsable del almacén, realizará las coordinaciones para donar o destruir los bienes conforme a la normativa vigente.
- El responsable del almacén formulará el informe técnico que sustente el acto de disposición de bienes dados de baja. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial remitirá el informe técnico a la Secretaría Administrativa para su aprobación.

- La Secretaría Administrativa evaluará el informe técnico y de encontrarlo conforme emitirá el acto resolutivo que corresponda.

IX ANEXOS

1. Formato de Registro de Control Visible
2. Nota de Entrada al Almacén - NEA
3. Formato de Inventario Físico
4. Pedido Comprobante de Salida – PECOSA
5. Modelo Informe técnico
6. Modelo de Informe Final de Inventario
7. Modelo de Formato de Inventario Físico

Anexo N° 01

Fecha :
 Hora :
 Página :

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN

Año:

Almacén:

Sub Almacén:

Destino de Uso:

Desde:

Hasta:

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades		Precio Unitario	Valores		Precio Promedio
				Entradas	Salidas		Entradas	Salidas	

Anexo N° 02

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N° _____

Código de entidad :
Entidad :
Almacén : *(En el que se registra la NEA)*

Página _____ de _____
 Fecha: _____ / _____ / _____

Tipo de NEA	:	Doc. Ref.	:
Entregado por	:	Tipo uso	: (Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Veta - Crédito fiscal)
Recibido por	:	Tipo presup.	: (Opciones: Institucional / Encargos)
Observaciones	:		

[illegible]

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción

Anexo N° 03

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)

Entidad :
Almacén :
Personal inventariador :

DNI:

Página _____ de _____
Fecha: ____/____/____

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(*) De corresponder

(**) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador

ANEXO N° 05

MODELO DE INFORME TÉCNICO

Fecha: _____

Informe técnico N° _____

I. Antecedentes

--

II. Descripción de los bienes muebles

--

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

--

IV. Análisis

--

V. Observaciones y/o comentarios

--

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

--

Responsable de la Gestión de
Almacenamiento y Distribución

ANEXO N° 06

MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes¹

II. Actividades desarrolladas²

III. Análisis de los resultados³

Presidente

Miembro

Miembro

(1) Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.

(2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Fases del proceso de inventario
- Resultados obtenidos
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- ValORIZACIÓN de bienes en Soles
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

(3) Corresponde presentar los resultados del inventario:

- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario)
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

1977036-1

ANEXO N° 07

FORMATO DE INVENTARIO FISICO (MASIVO O CÍCLICO)

Entidad :
Almacén :
Personal inventariador :

DNI:

Página _____ de _____
Fecha: ____/____/____

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(*) De corresponder

(**) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador