



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2390-2026-R-UNE

Chosica, 01 de setiembre del 2026

VISTO el Oficio N° 0938-2026-DIGA-UNE, del 21 de agosto del 2026, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 369-2026-UA-DIGA-UNE, del 09 de julio del 2026, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, en atención al Oficio N° 0203-2026-UFAyD-UA-UNE, remite a la instancia respectiva el proyecto de directiva que normará la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, a fin de que se efectúe el trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 0296-2026-UM/OPyP-UNE, del 14 de agosto del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización envía a la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el referido expediente, para que se realicen las acciones pertinentes;

Que mediante Oficio N° 429-2026-OPyP-UNE, del 19 de agosto del 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, remite al Director General de Administración la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración envía al Rectorado el referido expediente, a fin de que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 31 de agosto del 2026; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 027-2026-R-UNE – DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en cuarenta y tres (43) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

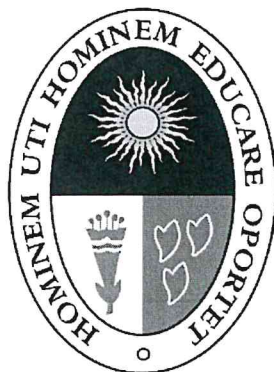


Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General

ALCHA/YCA



Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 027-2026-R-UNE

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE
BIENES MUEBLES**

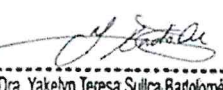
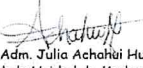


Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 43

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Dra. Yakelyn Teresa Sulca Bartolome.	  Dra. Yakelyn Teresa Sulca Bartolomé JEFA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo:	Jefa de la Unidad de Abastecimiento.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 43

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 43

Índice

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS	6
V. RESPONSABILIDADES.....	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
7.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES EN EL ALMACÉN	11
7.1.1. Recepción.....	11
7.1.2. Verificación.....	11
7.1.3. Internamiento.....	13
7.1.4. Registro y control.....	13
7.1.5. Custodia.....	14
7.2. ATENCIÓN DE PEDIDOS Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES.....	14
7.2.1. Extracción.....	14
7.2.2. Acondicionamiento.....	14
7.2.3. Despacho.....	14
7.2.4. Entrega.....	15
7.3. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN.....	15
7.3.1. Toma del inventario masivo.....	15
7.3.2. Toma del inventario selectivo.....	17
7.3.3. Bienes sobrantes.....	17
7.3.4. Bienes faltantes.....	18
7.3.5. Baja de bienes.....	18
7.3.6. Reposición de stock.....	20
7.3.7. Registro y control de existencias.....	20
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	21
IX. PROCESO	21
X. DIAGRAMA DE FLUJO	22
XI. ANEXOS	22



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 43

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y los procedimientos que regulen la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, con el fin de estandarizar los procesos de almacén y garantizar su adecuada administración y control.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad Funcional de Almacén y Distribución; esta última, como área involucrada directamente en la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Asimismo, su alcance comprende al personal de todas las unidades de organización de esta Casa Superior de Estudios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Decreto Legislativo N.° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Supremo N.° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- 3.5. Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución Directoral N.° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles.
- 3.7. Resolución Directoral N.° 0015-2026-EF/54.01, que modifica la Directiva N.° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles. Resolución N.° 0009-2022-AU-UNE, que reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.8. Resolución N.° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.
- 3.9. Resolución N.° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 43

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones.

- a) **Almacén:** Espacio físico acondicionado especialmente para custodiar temporalmente los bienes que la Universidad suministra a las unidades de organización para el logro de sus metas y el cumplimiento de sus funciones. Este espacio debe ser de fácil acceso y contemplar, como mínimo, las siguientes áreas: oficina; recepción, control y despacho; corredores y pasadizos; almacenaje; y estacionamiento exterior.
- b) **Almacenamiento:** Proceso técnico del abastecimiento cuyas actividades están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia, como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a las unidades de organización.
- c) **Bienes de almacén:** Materiales depositados en el almacén, que cumplen con funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. También se denominan stock o inventarios.
- d) **Bienes excedentes:** Bienes que, encontrándose en buenas condiciones, no son utilizados por las unidades de organización de la Universidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- e) **Control de calidad:** Proceso de verificación y evaluación al que se someten los bienes para asegurar que cumplen con las especificaciones técnicas, comerciales y de seguridad requeridas antes de su almacenamiento o distribución.
- f) **Comisión de Inventario Físico de Bienes del Almacén:** Órgano colegiado para la toma de inventario físico de bienes del almacén de la entidad.
- g) **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en las que fueron recibidos.
- h) **Documento fuente:** Justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene la información necesaria para el registro contable de una operación.
- i) **Internamiento:** Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en el almacén, la distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como condiciones especiales controladas (humedad, temperatura, entre otros), espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de rechazo o pesquisas, y muebles dados de baja.
- j) **Inventario físico de bienes del almacén:** Forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 43

- k) **Kárdex valorado de almacén:** Documento que suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de los bienes en el almacén, permitiendo determinar las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.
- l) **Nota de Entrada al Almacén:** Documento fuente que acredita el ingreso material y real de un bien al almacén de la entidad, constituyéndose en el soporte para legalizar los registros en el almacén y efectuar los asientos en contabilidad.
- m) **Obsolescencia técnica:** Situación que se presenta cuando los bienes, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las unidades de organización de la Universidad debido a los avances y cambios tecnológicos.
- n) **Pedido - Comprobante de Salida:** Documento fuente que sirve para la entrega en general de los bienes del almacén, con el cual se autoriza y registra en forma contable la salida de los mismos.
- o) **Recepción:** Secuencia de operaciones y actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes ingresan al almacén y que culmina con la ubicación de los mismos en el lugar asignado para efectuar la verificación y control de calidad.
- p) **Reposición de stock:** Conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que se realizan a efectos de mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando los bienes distribuidos, para que se encuentren disponibles en cualquier momento, asegurando que lleguen a las unidades de organización de manera oportuna.
- q) **Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas:** Sistema informático integral desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas que abarca los procesos técnicos de abastecimiento, gestión patrimonial y los procesos de tesorería.
- r) **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- s) **Formato de Registro de Control Visible:** Documento que permite controlar en unidades físicas, el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

4.2. Siglas.

Para la presente directiva se utilizan las siguientes siglas de uso frecuente:

Siglas	Significado
UNE EGyV =>	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 43

Siglas		Significado
DIGA	=>	Dirección General de Administración.
UA	=>	Unidad de Abastecimiento.
UC	=>	Unidad de Contabilidad.
UCP	=>	Unidad de Control Patrimonial.
UFAD	=>	Unidad Funcional de Almacén y Distribución.
CIFBA	=>	Comisión de Inventario Físico de Bienes del Almacén.
PECOSA	=>	Pedido - Comprobante de Salida.
NEA	=>	Nota de Entrada al Almacén.
SIGA-MEF	=>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

5.1. La **DIGA** responsable de:

- ❖ Designar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes del Almacén.
- ❖ Aprobar el Inventario Físico de Bienes del Almacén.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

5.2. La **UA** responsable de:

- ❖ Programar, conducir y supervisar las actividades de almacenamiento y distribución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Designar a un servidor civil encargado de realizar las actividades correspondientes a la administración del almacén.

5.3. La **UFAD** responsable de:

- ❖ Notificar al proveedor la orden de compra, para que sea atendida en el plazo correspondiente.
- ❖ Recibir el bien que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas de acuerdo a la orden de compra.
- ❖ Programar y realizar el control, almacenamiento y distribución de los bienes.
- ❖ Remitir el expediente completo (orden de compra) a la UC, junto con toda la documentación sustentatoria.
- ❖ Suscribir y autorizar el Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA), para que se proceda con la entrega de los bienes muebles.
- ❖ Diseñar un plan de seguridad en el almacén.
- ❖ Remitir mensualmente a la UA los reportes de los movimientos de ingreso y salida del almacén, así como a la UC para el registro contable correspondiente, y a la UCP para el registro patrimonial.
- ❖ Proponer y coordinar en forma oportuna con la UA la salida del stock a las unidades de organización solicitantes.
- ❖ Verificar la provisión de equipos e implementos necesarios al personal del



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 43

almacén para la adecuada manipulación de los bienes, contemplando todos los aspectos de protección personal.

5.4. El **encargado del almacén** debe:

- ❖ Verificar el ingreso de los bienes, para suscribir acta de verificación, y proceder con el registro la recepción y entrada en el SIGA- MEF.
- ❖ Supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de la mercadería.
- ❖ Registrar y custodiar los bienes de los tres (3) almacenes: de Útiles de escritorio y equipos, de ferretería y de Alimentos de la UNE EGYV.
- ❖ Realizar el mantenimiento del almacén y de sus equipos.
- ❖ Planificar, dirigir y coordinar las actividades de almacenamiento y distribución de la mercadería.
- ❖ Ejecutar la distribución de los bienes a las áreas usuarias, conforme a la PECOSA.
- ❖ Coordinar con el personal encargado de la UCP la codificación de los bienes muebles.
- ❖ Establecer un control de salida de materiales.
- ❖ Mantener actualizado el kárdex del almacén.

5.5. La **CIFBA** es responsable de:

- ❖ Organizar y supervisar la realización del Inventario de Bienes del Almacén conforme a las pautas establecidas en la presente directiva.

5.6. Las **unidades de organización** de la UNE EGYV son responsables de:

- ❖ Comunicar a la UA, bajo responsabilidad, sobre la adquisición de bienes que, por excepción o urgencia, se realicen a través de la caja chica, donaciones u otros conceptos, para que el encargado del almacén genere la NEA correspondientes, la cual 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 compra por emergencia.
 - NEA otros conceptos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El ingreso físico y almacenamiento de los bienes adquiridos por la entidad y/o que procedan de acciones distintas a la adquisición (donación, recuperación, saldos que reingresan, entre otros) se realizan únicamente a través del almacén de la UNE EGYV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 43

6.2. Todo ingreso y salida de materiales debe quedar registrado en el SIGA-MEF y en el Formato de Registro de Control Visible (Anexo N.º 8).

De presentarse excepción o urgencia en el uso de bienes específicos, obtenidos a través de la caja chica, donaciones u otros conceptos; estos pueden ser asignados directamente a la unidad de organización solicitante, y su entrega es constatada por el encargado del almacén para que genere la NEA correspondiente.

6.3. Las unidades de organización deben evitar la acumulación injustificada de bienes (útiles de oficina) y mantener únicamente las cantidades necesarias para el desarrollo de sus actividades. La UA conjuntamente con el responsable de la UFAD, puede realizar verificaciones inopinadas. En caso de detectarse excedentes, se van a distribuir dichos bienes entre las unidades de organización que los requieran.

6.4. Cuando los bienes requeridos por una determinada unidad de organización hayan superado el período de seis (06) meses de permanencia en el almacén, el encargado del almacén debe informar al jefe de la UA a fin de que autorice la formulación de la PECOSA y se entreguen los bienes a otras unidades de organización que los requiera.

6.5. El procedimiento de rotación de las existencias tiene como finalidad promover su uso a efectos de evitar su acumulación innecesaria, vencimiento o baja rotación.

6.6. El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución debe remitir mensualmente a la UA, para que esta comunique a la unidad de organización correspondiente, el detalle de las existencias que cumplan con cualquiera de los siguientes supuestos:

- Tener permanencia mayor a un (1) año.
- Que su vencimiento se encuentre dentro de los próximos seis (6) meses.
- Haber excedido la fecha de despacho establecida en el cuadro de distribución correspondiente.
- Que su nivel de consumo genere el riesgo de ocurrencia de alguno de los supuestos anteriores.

6.7. La CIFBA es el órgano colegiado que realiza la toma de inventario físico de los bienes del almacén de la entidad.

6.8. El inventario masivo se realiza como mínimo una vez al año a todos los bienes almacenados. Durante su ejecución, se cierran las operaciones del almacén por uno o varios días.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 43

6.9. El inventario selectivo se efectúa a un grupo de bienes previamente elegidos, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos. Este no requiere la paralización de las actividades de almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES EN EL ALMACÉN

El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento, ubicación de bienes muebles, custodia, conservación y control de stocks. Este proceso exige contar con espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la custodia y conservación adecuada de los bienes.

7.1.1. Recepción.

- a) El encargado de almacén realiza la verificación de las características de los bienes a recibir de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en la Orden de Compra-Guía de Internamiento, contrato, guía de remisión o factura de los bienes muebles que provengan de convenios internacionales, donaciones, productos terminados, comiso o abandono, así como los obtenidos para producción u otro documento análogo.
- b) En presencia de la persona responsable de la entrega, se examinan los registros, sellos, envolturas, embalajes, entre otros, a efectos de descartar cualquier anomalía o diferencia con los bienes por recibir; de advertirse cualquier irregularidad, se rechaza el bien o los bienes en mención.

De presentarse observaciones en los bienes examinados, estos se consideran como "Bienes en Tránsito" y se colocan en un lugar provisional designado en el almacén hasta su correspondiente subsanación.

- c) Se anotan en la documentación de recibo los siguientes datos:
 - c.1. Número de orden de compra - Guía de internamiento o contrato.
 - c.2. Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
 - c.3. Nombre de la persona que recibe los bienes.
 - c.4. Fecha y hora de recepción.
 - c.5. Número de placa del vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.

7.1.2. Verificación.

- a) La verificación cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad) se realiza en presencia de la persona que hace efectiva la entrega de los bienes. Para tal efecto, el encargado del almacén retira los



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 43

bienes de los embalajes, cajas o envolturas para revisar y verificar su contenido, asegurándose de anotar las discrepancias en los documentos de recibo (guía de remisión) respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas. De no haber observaciones, se coloca el sello, firma y hora correspondiente en la guía de remisión en señal de conformidad.

- b) Cuando se requiera la verificación de los bienes por parte de la unidad de organización solicitante, el responsable de la UFAD coordina con el responsable de dicha unidad de organización para que brinde el apoyo correspondiente durante el proceso de verificación.
- c) Si, como resultado de la verificación realizada por el almacén y la unidad de organización solicitante, se determina que los bienes muebles cumplen con las características físicas establecidas en los documentos que sustentan su ingreso, el responsable de la UFAD efectúa la recepción y suscribe el **“Acta de Verificación del Bien durante el Ingreso al Almacén”** (Anexo N.º 13) y la guía de remisión del contratista; caso contrario, si se determina que los bienes no cumplen manifiestamente con dichas características, el almacén efectúa el rechazo, dejando constancia de ello en el Anexo N.º 13 y en la guía de remisión del contratista, a fin de que se proceda con el cambio del bien. De no efectuarse el cambio, el responsable de la UFAD comunica dicha situación a la UA dentro del plazo de un (01) día hábil de efectuado el rechazo, para que adopte las acciones que correspondan en el marco de la normativa de contratación aplicable.
- d) Si por el número y características de los bienes recibidos fuese necesario mayor tiempo para efectuar la verificación, el encargado del almacén suscribe la guía de remisión dando conformidad solo por el número de bultos verificados, coordinando con el proveedor o contratista la fecha y hora correspondiente para continuar con la verificación.
- e) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, estas son encargadas por el responsable de la UFAD de la UNE EGYV a otros organismos del sector público y, excepcionalmente, del sector privado, colocando en el documento (guía de remisión) el sello de *“Recibido con cargo a conformidad técnica”*. La verificación y conformidad técnica debe realizarse en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de recibido el bien o bienes.
- f) Si no fuese posible el retiro de los bienes muebles en el momento de su rechazo, estos son trasladados a una zona determinada del almacén, hasta su retiro por parte del contratista, lo cual es comunicado a la UA para las acciones pertinentes.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 43

7.1.3. Internamiento.

- a) Para el internamiento de los bienes, se debe agrupar estos según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. Además, se ubican en el lugar asignado en la zona de almacenaje, evitando dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
- b) A los bienes muebles internados se les califican con alguno de los siguientes estados:
 - b.1. Liberado: Cuando los bienes resultan aptos una vez culminada la verificación, control de calidad (cuando corresponda) y conformidad de la prestación, por lo que se encuentran disponibles para su distribución. Este estado puede cambiar a bloqueado.
 - b.2. Bloqueado: Se configura cuando: i) han alcanzado su fecha de vencimiento, ii) son sujeto de pesquisas, iii) sufren inmovilizaciones, o iv) presentan otros factores que limiten su libre distribución. Este estado puede cambiar a liberado solo cuando se resuelven las causas que impedían su distribución.

7.1.4. Registro y control.

- a) La recepción y entrada de los bienes es registrado en el SIGA-MEF donde se colocan los datos de la guía de remisión y la factura, con el fin de validar que los bienes han sido recibidos correctamente y proceder con la emisión del Acta de Verificación del Bien durante el Ingreso al Almacén (Anexo N.° 13) la cual sirve como constancia del cumplimiento de la recepción, y en el Formato de Registro de Control Visible (Anexo N.° 8), el cual se coloca junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de conceptos distintos a la adquisición (como donaciones o reingresos, entre otros), se formula previamente la NEA correspondiente.
- b) El técnico almacenero remite un original del documento de recepción o ingreso (guía de remisión) y de la factura, de ser el caso, al técnico-administrativa del almacén, quien se encarga de consolidar la información necesaria para enviar el expediente completo (orden de compra) a la UC, junto con toda la documentación sustentatoria, debidamente firmada y sellada, para proceder con el devengado correspondiente en el SIAF para el efecto del pago correspondiente.
- c) Asimismo, entrega la información requerida por el personal de control patrimonial necesaria para la codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dados de alta en la UNE EGYV, de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 43

7.1.5. Custodia.

- Los bienes que obran en el almacén se preservan teniendo estricto cuidado de su conservación, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. las técnicas por aplicar son las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- La protección del almacén se efectúa verificando que las áreas físicas destinadas como almacén se encuentren dotadas y equipadas de medios necesarios para proteger a las personas, al material almacenado, al mobiliario, a los equipos y a las instalaciones de los riesgos internos y externos, a efectos de tomar las medidas correspondientes para evitar robos, sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

7.2. ATENCIÓN DE PEDIDOS Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

La atención de los pedidos y la distribución de los bienes se realiza bajo las siguientes fases:

7.2.1. Extracción.

- La UFAD comunica oportunamente a las unidades de organización la relación de bienes internados en el almacén institucional.
- Las unidades de organización, basándose en el cuadro de necesidades aprobado, formulan y presentan a la UA la solicitud de requerimiento de los bienes. Con ello se inician las actuaciones preparatorias para la entrega del bien, derivando el pedido a la UFAD, donde se custodian los bienes.
- El técnico del almacén verifica el stock disponible para que se autorice el pedido, reservando el stock solicitado, y procede con la extracción del bien.

7.2.2. Acondicionamiento.

- El técnico del almacén procede a organizar los bienes y realiza su acondicionamiento en la zona de despacho antes de ser entregados a las unidades de organización.
- El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe realizarse en forma tal que se eviten despostillados, roturas o aplastamiento; daños por manchas con grasas u otros agentes; deterioro en el acarreado; daños por causas climatológicas; pérdida parcial, total o extravío.

7.2.3. Despacho.

- El técnico almacenero procede a constatar que los bienes muebles acondicionados correspondan a lo solicitado por las unidades de organización para su entrega, realizando las siguientes actividades:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 43

- a.1. Generar la PECOSA (Anexo N.° 5) y enviarlo en forma física y/o correo electrónico a las distintas unidades de organización para la atención y entrega física del bien internado en el almacén. Una vez debidamente firmada y autorizada, la remite a la unidad de organización.
- a.2. Ubicar los bienes muebles en el lugar determinado para su traslado y/o entrega.

7.2.4. Entrega.

- a) El técnico almacenero solicita a la unidad de organización la PECOSA con la firma y posfirma del funcionario, director o jefe respectivo, o por el representante que este designe para el recojo de los bienes, quien debe consignar su nombre completo, firma y número de DNI en señal de conformidad con la recepción de los bienes.
- b) Una vez despachados los bienes, estos se registran tanto en el Formato de Registro de Control Visible (Anexo N.° 8) como en el sistema de control interno de la Unidad.
- c) Se suscriben dos (2) originales de la PECOSA, un original queda archivado en el almacén y el otro se entrega a la unidad de organización que realizó el pedido. Posteriormente, se obtienen dos (2) copias, las cuales son remitidas a la UC y a la UCP, conjuntamente con los informes mensuales de movimiento de entradas y salidas del almacén.

7.3. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN

7.3.1. Toma del inventario masivo.

a) Constitución de la comisión.

La CIFBA es el órgano colegiado propuesto por la DIGA a solicitud de la UC, designado por Resolución Rectoral en el mes de diciembre de cada año para realizar la toma de inventario físico de los bienes del almacén de la entidad, y la conforman tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes.

La CIFBA realiza la toma un (1) inventario masivo en el mes de enero de cada año, interrumpiéndose el internamiento de bienes durante el período de inventario. Dichos bienes quedan temporalmente en tránsito en un lugar asignado en el almacén y son internados una vez concluido el inventario. El proceso general de la toma de inventario se realiza en dos (2) conteos.

b) Comunicación del cierre temporal.

El responsable de la UFAD, a través del correo institucional u otro medio formal, comunica con cinco (5) días de anticipación a las



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 43

unidades de organización de la UNE EGyV las fechas en las que se encontrarán cerradas las operaciones en el almacén por la toma de inventario. Este inicia por un punto determinado del almacén y continúa con el control de todos los bienes almacenados sin excepción, suspendiéndose la recepción de las PECOSAS, un (1) día hábil antes del inicio del inventario hasta el término del mismo.

El responsable de la UFAD entrega a la CIFBA los listados valorizados de los bienes del almacén de forma impresa y digital (en formato Excel). Dicha información de ser extraída del SIGA-MEF en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de anticipación a la ejecución de la toma de inventario.

c) Corte documentario al 31 de diciembre.

Para el inicio del inventario, la CIFBA realiza el corte de movimientos que corresponda al 31 de diciembre del año objeto del inventario, para lo cual anota en el "Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes del Almacén" el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra - Guía de Internamiento, PECOSA, NEA u otros de ser el caso.

d) Conteo físico.

El conteo físico representa al cien por ciento (100%) de bienes.

e) Recuento.

Recuento, solo en caso de que existan diferencias entre el listado valorizado de los bienes del almacén y el conteo físico de los mismos. Debe ser realizado por un equipo distinto al del primer conteo.

f) Conciliación contable.

La CIFBA realiza la valorización del inventario para su conciliación con los saldos valorizados de Contabilidad, emitiéndose la conciliación que es firmada por la CIFBA y el jefe de la UC.

De existir diferencias como consecuencia de la conciliación entre la CIFBA y los registros de bienes del almacén, la CIFBA a través de la UA, procede a solicitar al encargado del almacén el sustento documentado de las diferencias determinadas. Este, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, debe remitir el informe correspondiente sustentado con la propuesta de ajuste respectiva.

En el caso de bienes patrimoniales, se procede según lo indicado en el literal anterior, proponiendo el ajuste contable respectivo por cada tipo de cuenta contable.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 43

g) Informe final.

La CIFBA remite a la DIGA, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del inventario, el informe final con los resultados del inventario, su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros de la entidad, que se deben llenar y suscribir de forma legible y sin enmendaduras:

- Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes del Almacén.
- Acta de Cierre de Inventario Físico de Bienes del Almacén.
- Acta de Conciliación Contable de Inventario Físico de Bienes del Almacén, suscrita por los responsables de la Unidad de Administración Financiera.
- Informe Final del Inventario (Anexo N.º 9).
- Empastado del Inventario Físico de Bienes del Almacén.

h) Aprobación

La DIGA aprueba el Inventario Físico de Bienes del Almacén.

7.3.2. Toma del inventario selectivo.

- a) La UA durante el ejercicio fiscal, dispone la verificación física de los bienes del almacén de la UNE EGyV a través de la modalidad de inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día y verificar que las existencias físicas concuerden con los Formatos de registros de Control Visible del Almacén (Anexo N.º 8) y los Kárdex Valorados (Anexo N.º 7) del SIGA-MEF, informando de los resultados a la DIGA.
- b) El jefe de la UA designa con memorando al personal que realiza el inventario selectivo, quien debe constatar la veracidad de las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionados, sin importar su ubicación.

7.3.3. Bienes sobrantes.

- a) Si en el proceso de verificación de la CIFBA se encuentran bienes sobrantes, se procede a establecer su origen, el cual principalmente está determinado por las siguientes causas:
 - a.1. Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - a.2. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva PECOSA.
 - a.3. 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 párrafo anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.
- c) Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procede a realizar el ajuste en la



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 43

respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén anulando la salida del bien sobrante (lo cual se sustenta con el informe de la CIFBA) y se registra la salida del bien faltante.

7.3.4. Bienes faltantes.

- a) Los bienes muebles faltantes son aquellos que, luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.
- b) Una vez identificados los bienes muebles faltantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:
 - b.1. Cuando el despacho de los bienes muebles no fue registrado en el sistema informático, en el registro de control visible de almacén u otro medio físico con el que se cuente, se procede a realizar el registro correspondiente.
 - b.2. Cuando los bienes muebles han sido entregados en mayor cantidad a la autorizada en la PECOSA, se gestiona la devolución de los bienes entregados en exceso, salvo que el punto de destino solicite el aumento del pedido, para lo cual se emite la PECOSA por la cantidad excedente.
- c) Asimismo, se realizan acciones en atención a las siguientes causas de origen:
 - c.1. Faltante por robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañado de la denuncia policial correspondiente.
 - c.2. Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
 - c.3. Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, como la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.
 - c.4. Faltantes por negligencia: El encargado del almacén, al estar a cargo de la custodia, es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida. La UA informa dicha situación a la DIGA para los fines pertinentes.

7.3.5. Baja de bienes.

- a) Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:
 - a.1. Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles en relación a lo inicialmente previsto y, como



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 43

consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no van a ser utilizados.

- a.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.
- a.3. Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnico o pedagógicamente.
- a.4. Fecha de vencimiento.
- a.5. Otras causales debidamente justificables: Tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.
- b) Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas previamente. Para tal efecto:
- b.1. En las causales establecidas en los literales a.1), a.2), a.3) y a.4), la unidad de organización que detecte la necesidad, emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido dicho informe, el responsable de la UFAD elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la DIGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- b.2. Respecto de las causales establecidas en el literal a.5) (excepto el bien clasificado como RAEE), el responsable de la UFAD emite el informe técnico solicitando la baja de bienes a la DIGA, bajo el formato del Anexo N.° 1, para lo cual puede solicitar la información que resulte necesaria a las unidades de organización correspondientes.
- b.3. La DIGA mediante resolución directoral aprueba 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.
- b.4. En el caso de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), el trámite para la baja se efectúa de acuerdo con lo establecido en la Resolución N.° 1754-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N.° 011-2021-R-UNE, denominada: Procedimientos para la Baja y Donación de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- b.5. La DIGA remite la resolución de baja a la UFAD y a la UC para el registro contable.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 43

7.3.6. Reposición de stock.

Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento para su entrega en la cantidad requerida.

Asimismo, la gestión de reposición de stock se inicia cuando las unidades de organización no efectúen el recojo oportuno de los bienes puestos a su disposición en el almacén institucional, pese a haber sido previamente comunicadas. Bajo dicho criterio, el encargado del almacén procede de la siguiente manera:

- a) Elaborar un cuadro detallado de los bienes que no fueron recogidos por las unidades de organización, el cual es remitido a la UA para la evaluación correspondiente y la autorización de su reposición al stock de almacén.
- b) Recibir de la UA las solicitudes emitidas por las unidades de organización respecto al requerimiento de bienes en stock de almacén, debidamente sustentada, conforme a sus necesidades institucionales.
- c) Atender los diversos requerimientos formulados por las unidades de organización, siempre que los bienes solicitados se encuentren disponibles en el stock del almacén institucional.

7.3.7. Registro y control de existencias.

- a) El encargado del almacén, a través del SIGA-MEF, lleva los registros y reportes en los que se consignan los datos sobre ingresos y salidas del almacén (Anexo N.º 6), así como las cantidades disponibles a distribuir.
- b) El registro y control se efectúa con los siguientes documentos:
 - b.1. Formato de Registro de Control Visible (Anexo N.º 8).
 - b.2. Formato de Kárdex (Anexo N.º 7).
 - b.3. Resumen Contable del Almacén.
 - b.4. Parte Contable de Ingresos al Almacén.
 - b.5. Parte Contable de Salidas de Almacén.
 - b.6. Inventario físico valorizado mensual.
- c) Los documentos fuente para efectuar los registros son:
 - c.1. Orden de Compra- Guía de Internamiento.
 - c.2. Guía de Remisión.
 - c.3. Nota de Entrada al Almacén (NEA) (Anexo N.º 2).
 - c.4. Pedido de Compra B/S.
 - c.5. Formato de PECOSA (Anexo N.º 5).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 43

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Las áreas usuarias que incumplan con el recojo oportuno de los bienes puestos a su disposición en el almacén institucional, pese a haber sido previamente notificadas, están sujetas a que dichos bienes sean reincorporados al stock de almacén, previa evaluación y autorización de la Unidad de Abastecimiento.
- 8.2. En caso de que se requiera y de contar con los recursos necesarios, se puede contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario. Dicha contratación no exime a la Comisión de Inventario Físico de Bienes del Almacén de la suscripción de las actas e informe final que se emitan.
- 8.3. Si el almacén institucional no cuenta con los equipos, espacios o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internan a través de las unidades de organización que sí cuenten con ellos, las cuales asumen la responsabilidad de su custodia. El encargado del almacén efectúa la verificación del ingreso mediante Acta de Entrega-Recepción de Bienes (Anexo N.° 14) y otorga la conformidad del mismo.
- 8.4. La Unidad de Abastecimiento por medio de la Unidad de Funcional de Almacén y Distribución, gestiona el diseño de planes de seguridad que contemplen programas de evaluación en caso de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.
- 8.5. Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Dirección General de Administración, rigiéndose por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 8.6. La Dirección General de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad Funcional de Almacén y Distribución, como las demás unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, que participen en la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva. Su inobservancia genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a la normativa vigente.
- 8.7. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado al Proceso Nivel 0 **Administración de Recursos** de la UNE EGyV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 43

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles de la UNE EGYV.

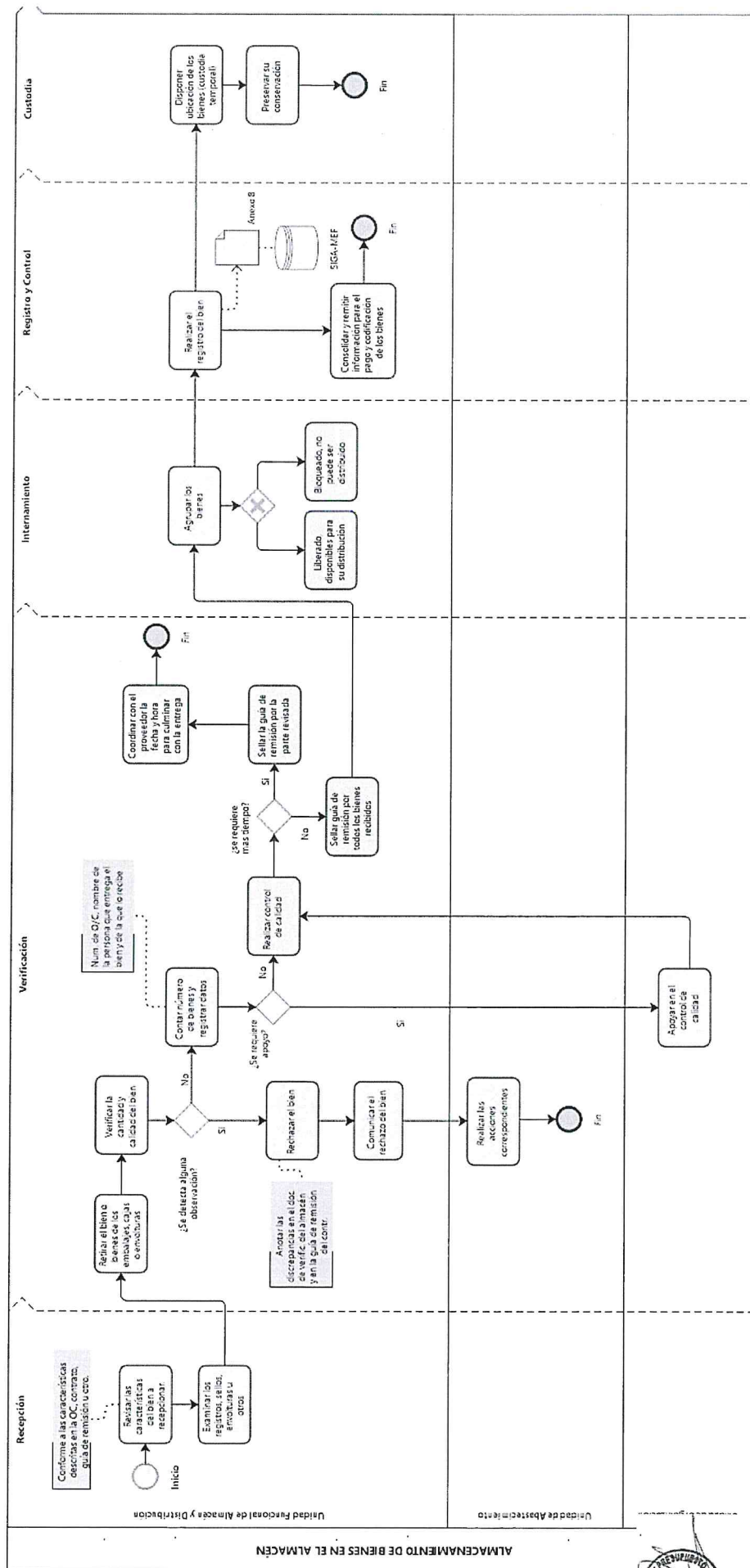
XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N°1: Modelo de Informe Técnico.
- 11.2. Anexo N°2: Formato de Nota de Entrada al Almacén (NEA).
- 11.3. Anexo N.° 3: Formato de Transferencia Interna entre Almacenes.
- 11.4. Anexo N.° 4: Formato de Pedido Provisional de Almacén.
- 11.5. Anexo N.° 5: Formato de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA).
- 11.6. Anexo N.° 6: Formato de Inventario Físico (masivo o cíclico).
- 11.7. Anexo N.° 7: Formato de Kárdex.
- 11.8. Anexo N.° 8: Formato de Registro de Control Visible.
- 11.9. Anexo N.° 9: Modelo de Informe Final de Inventario.
- 11.10. Anexo N.° 10: Formato de Pedido de Entrada a Almacén.
- 11.11. Anexo N.° 11: Formato de Pedido de Atención de Almacén.
- 11.12. Anexo N.° 12: Formato de Reporte de Almacén.
- 11.13. Anexo N.° 13: Acta de Verificación del Bien durante el Ingreso al Almacén.
- 11.14. Anexo N.° 14 Acta de Entrega-Recepción de Bienes.

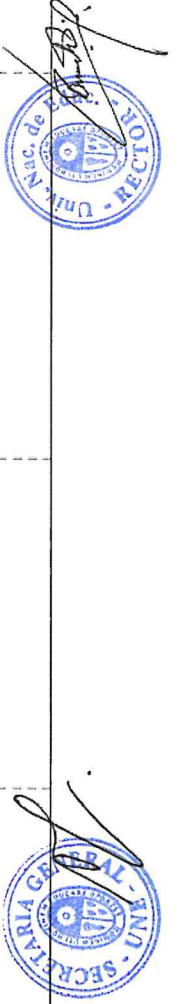
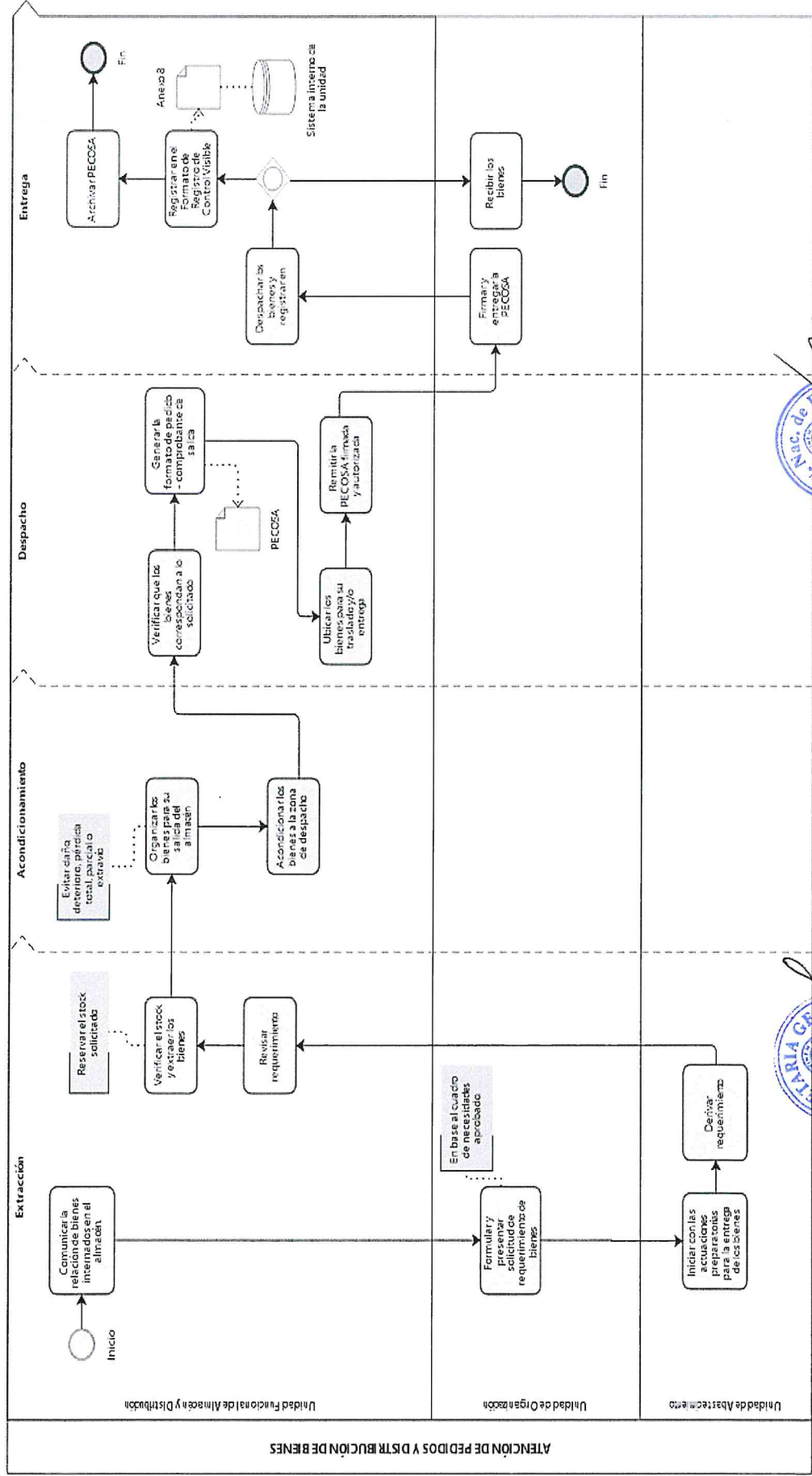


	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	
CÓDIGO: DIR-UA-001		
VERSIÓN: 1.0		
Página 23 de 43		

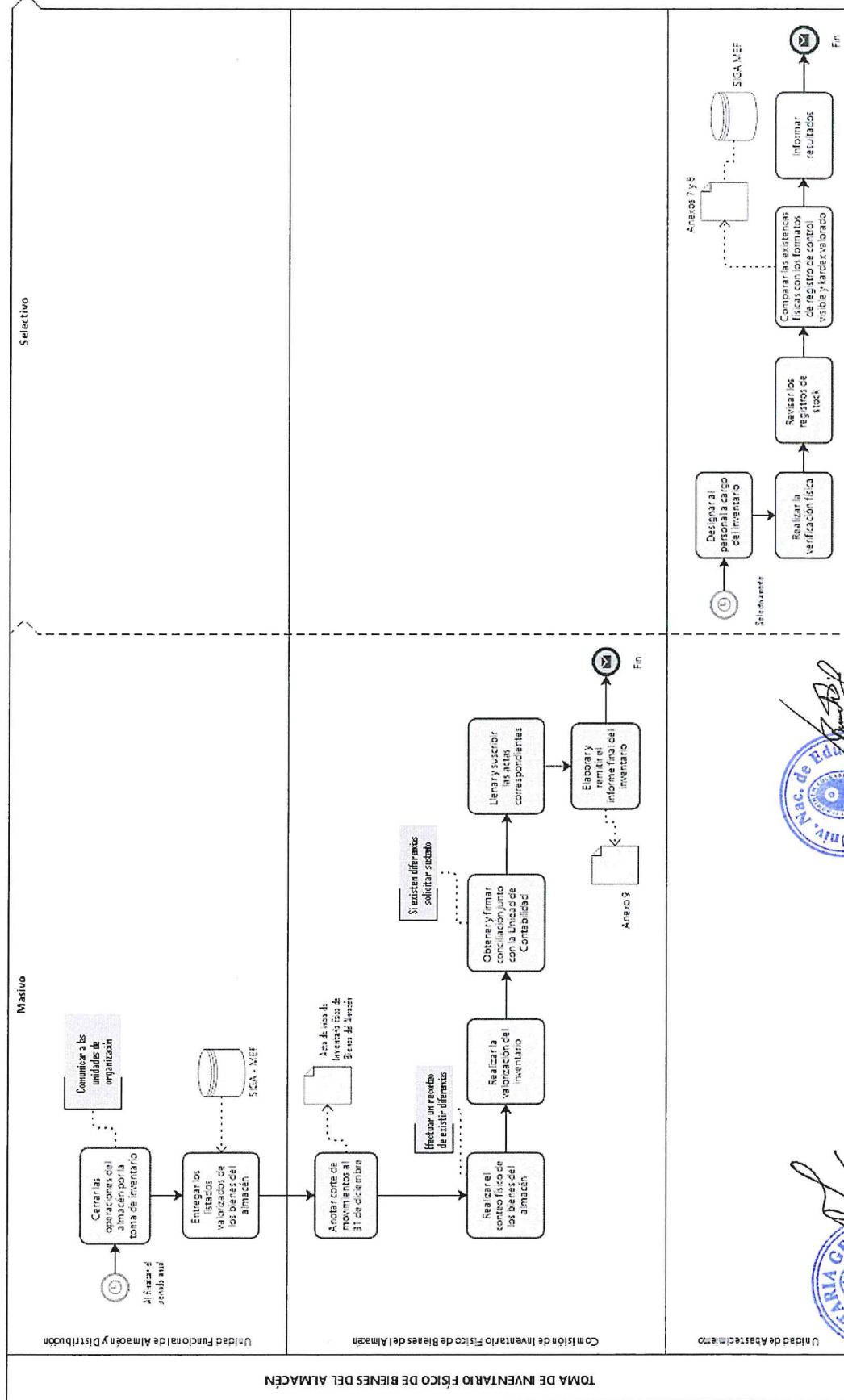
DIAGRAMAS DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES



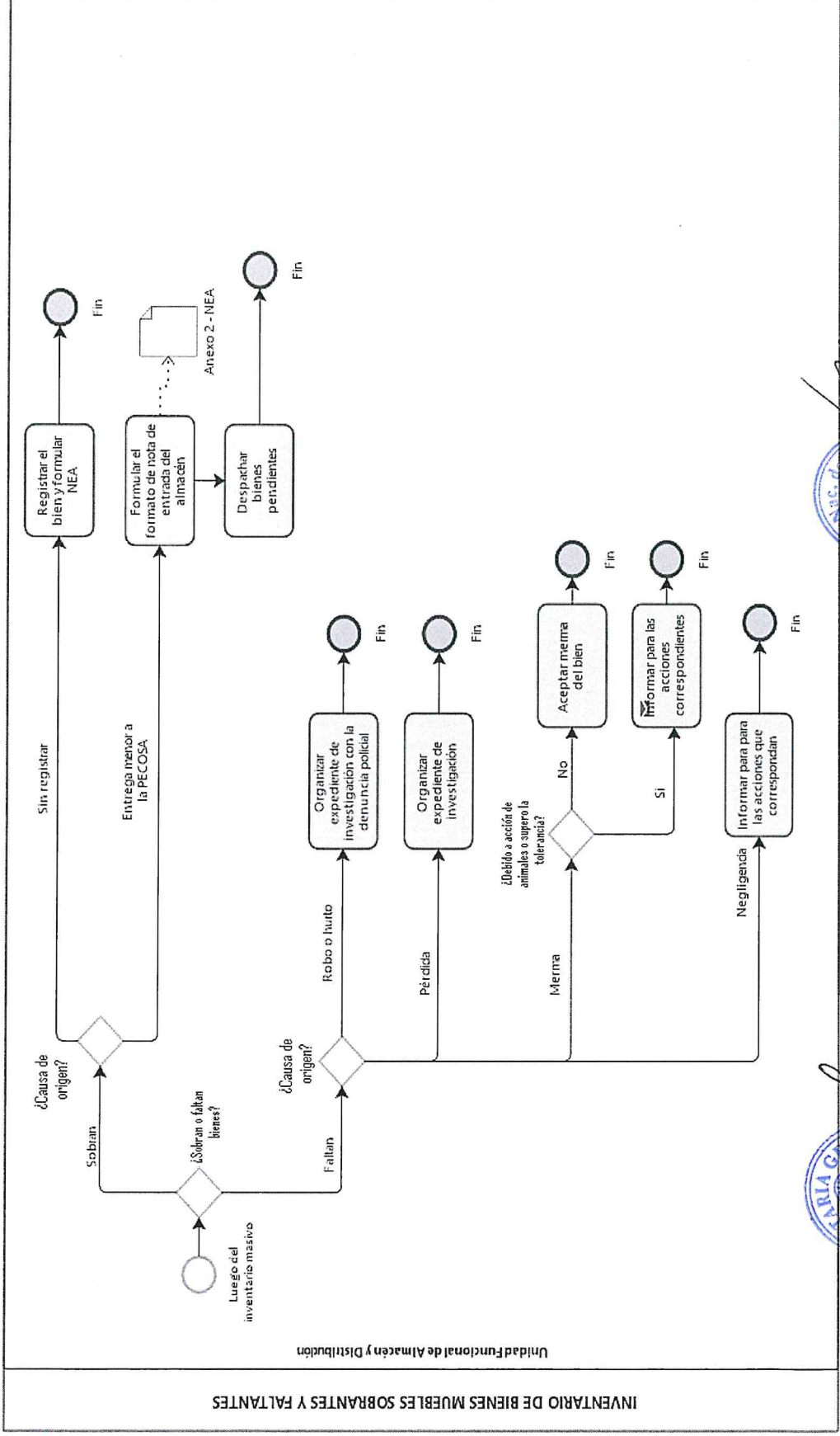
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		CÓDIGO: DIR-UA-001
			VERSIÓN: 1.0
			Página 24 de 43



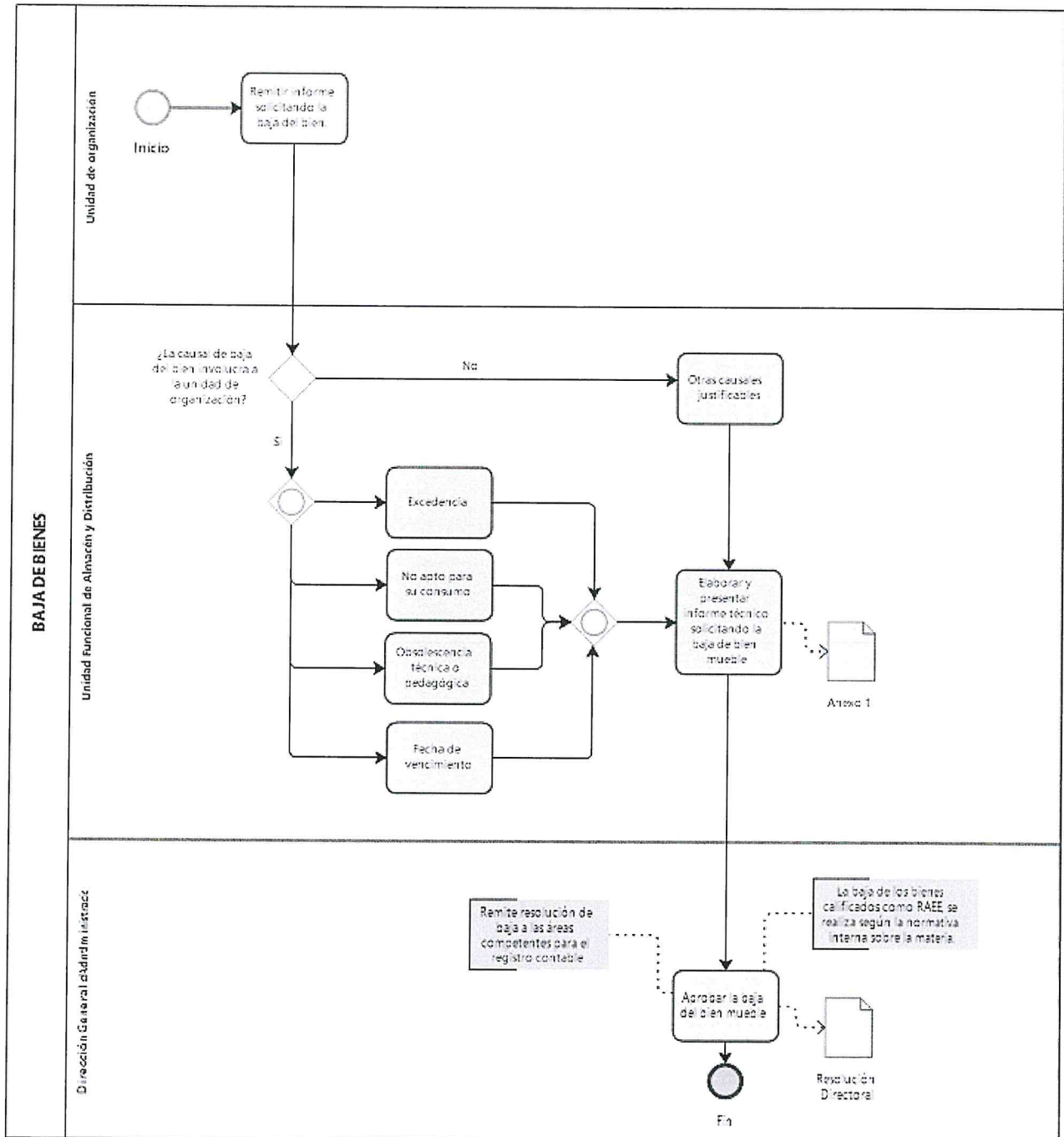
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001 VERSIÓN: 1.0 Página 25 de 43
--	--	--



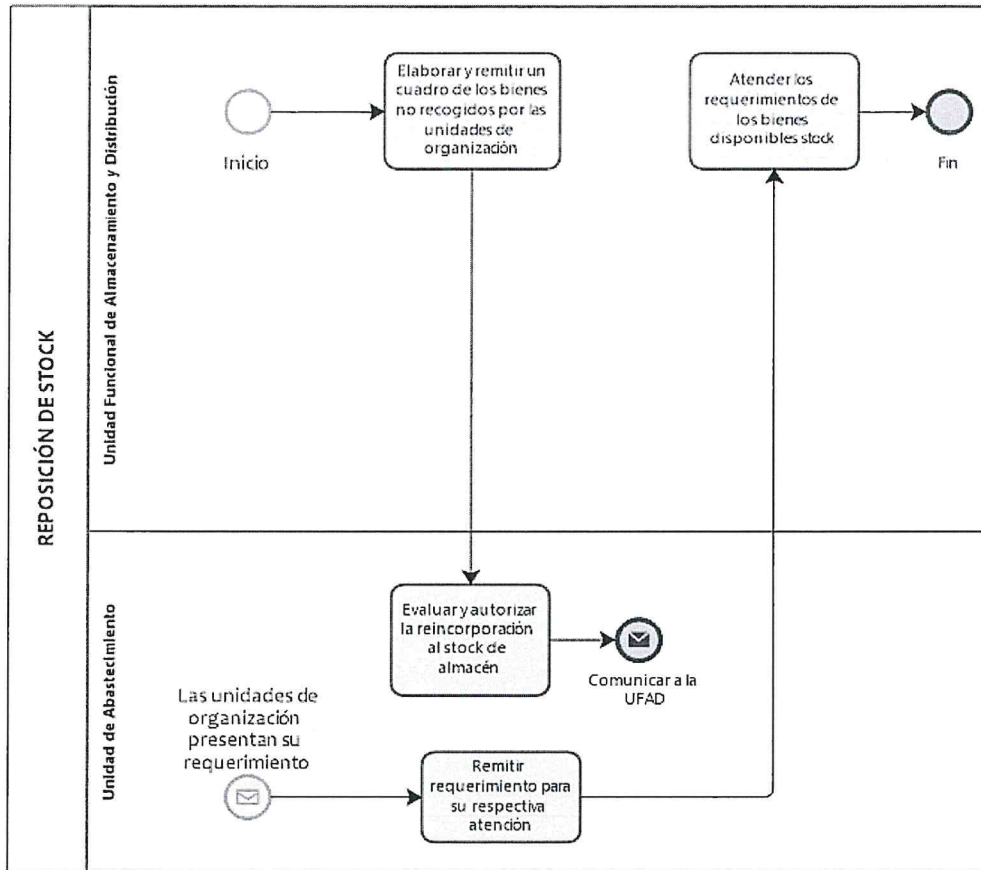
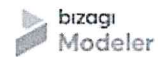
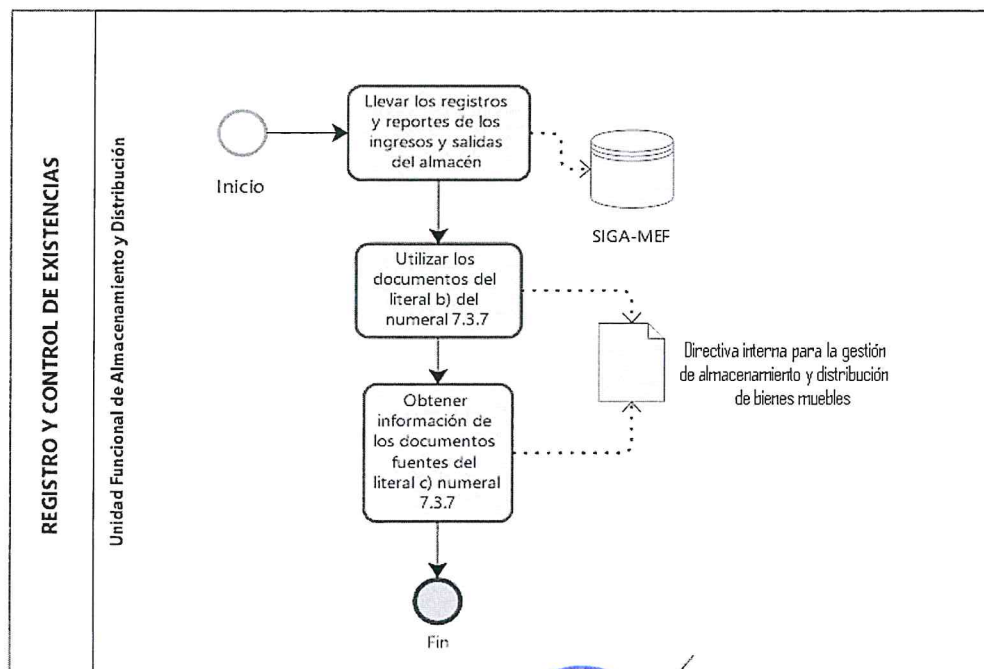
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	
	CÓDIGO: DIR-UA-001	VERSIÓN: 1.0
	Página 26 de 43	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 27 de 43



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 28 de 43


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 29 de 43

ANEXO N.º 01

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		CÓDIGO: DIR-UA-001
			VERSIÓN: 1.0
			Página 30 de 43

ANEXO N.º 02

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N°

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

Página :
Fecha: / /

Tipo de NEA	Doc. Ref.
Entregado por	Tipo uso : <i>(Opciones: Consumo / Apoyo Social / ERIHT / Para producción / Venta - Crédito fiscal)</i>
Recibido por	Tipo presup. : <i>(Opciones: Institucional / Encargos)</i>
Observaciones	

N°	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución
--

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción



CÓDIGO: DIR-UA-001

VERSIÓN: 1.0

Página 31 de 43

FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES

FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N°

Código de entidad

Entidad

Local

¿Se llena solo si la transferencia es entre sub-álmacenes que se encuentran en la misma ubicación geográfica?

2000

Topic:

—

Tipo de Transferencia : (Opciones: Interna / Contable)

Almacén de origen

Almacén de destino

Observación : (Motivo de transferencia)

Sub-Almacén de origen :

Sub-Almacén de destino :

[illegible]

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsible de Despacho del
almacén de origen

Responsable de Recepción del almacén destino	Responsable de Recepción del almacén origen	Responsable de Recepción del almacén destino	Responsable de Recepción del almacén origen

Fecha de Recepción



ANEXO N.º 04

FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N°

EURO	1	EURO
EURO	1	EURO

Solicito entregar a:
Con destino a:
Referencia:

[illegible]

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibi Conforme	Fecha de Recepción
--	-------------------------	-----------------	--------------------



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		CÓDIGO: DIR-UA-001
			VERSIÓN: 1.0
			Página 33 de 43

ANEXO N.º 05

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página	de
Fecha	/ /

Entrega a:	
Almacén de destino:	
Entidad:	
Justificación:	

Bienes Muebles Seleccionados									
N°	Código del ítem	Cantidad	Descripción	N° Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Valor
									Precio unitario / Total
1	xxxxx	100	Papel bond	2	Emp. X 500				
2	xxxxx	50	Archivador de palanca	3	Unidad				
3	xxxxx	xxx	xxx	2	xxx				
			Cuenta contable: 1301.050102						
			Centro de costo: Oficina AAA						
			Tarea:						
3	xxxxx	16	Papel bond	5	Emp. X 500				
4	xxxxx	24	Archivador de palanca	5	Unidad				
5	xxxxx	xxx	xxx	5	xxx				
			Cuenta contable: 1301.050102						
			Centro de costo: Oficina BBB						
			Tarea:						
7	xxxxx	2	Tambor de impresión	5	Unidad				
8	xxxxx	4	xxx	5	xxx				
9	xxxxx	xxx	xxx	5	xxx				
			Cuenta contable: 1301.050101						
			Centro de costo: Oficina BBB						
			Tarea:						

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibi Conforme	Fecha
--	-------------------------	-----------------	-------



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		CÓDIGO: DIR-UA-001
			VERSIÓN: 1.0
			Página 34 de 43

ANEXO N.º 06

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO
(MASIVO O CÍCLICO)

Código de Entidad :
Entidad :

Código de Almacén :
Personal verificador :
Almacén:

Página : de
Fecha: / /

DNI:

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

(*) De corresponder

(**) Bueno (B): aquella existencia en perfectas condiciones y capaz de cumplir la finalidad para la cual fue adquirida.

Regular (R): aquella existencia que, presentando ligeros deterioros, sigue siendo utilizable y capaz de cumplir la finalidad para la cual fue adquirida.

Malo (M): aquella existencia no apta para su uso o consumo, en condición de obsolescencia técnica o pedagógica, vencida, o calificada como RAEE.



Personal verificador



ANEXO N.º 07

FORMATO DE KARDEX

Página _____ de _____
Fecha: _____ / _____ / _____

Sub-almacén:
Destino de uso:
Filtro de ítem:

Ordenado por: (seleccionar)

[illegible]

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

VERSIÓN: 1.0

Página 36 de 43

ANEXO N.º 08[illegible]

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 37 de 43

ANEXO N.º 09

MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

CÓDIGO DE ENTIDAD:

ENTIDAD: [consignar nombre de la Unidad Ejecutora]

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES¹:

--

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

2.1 Fechas del procedimiento del inventario:

Fecha inicio: dd/mm/aaaa [Consignar fecha de conformación de la comisión de inventario]

Fecha fin: dd/mm/aaaa [Consignar fecha de aprobación del informe final de inventario]

2.2 Plan de inventario:

El Plan de inventario fue aprobado dentro del plazo: SI ☐ NO ☐

2.3 Formación de equipos de verificadores (inventariadores):

[Consignar la modalidad y cantidad del personal que realizó el inventario masivo de existencias]

ID	Modalidad	Cantidad de personal
1	Personal Interno	
2	Personal Externo	

2.4 Actividades del plan de inventario:

N°	ACTIVIDAD	Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidad / Área Apoyo
1	Gestionar recursos (material de escritorio, servicio de verificadores, entre otros), para el inventario masivo de existencias			
2	Ordenar existencias en el ambiente de almacén			
3	Actualizar registros de entrada y salida en el sistema informático de almacenamiento y distribución			
4	Zonificar áreas en el ambiente del almacén y determinar el tiempo de la toma de inventario (Conteo del 100% de existencias)			
5	Comunicar a las áreas usuarias la suspensión de actividades en el almacén durante la toma de inventarios de acuerdo con el plan de trabajo			
6	Extornar/Anular PECOSAS no despachadas			
7	Efectuar la toma de inventarios al barrer (equipo 1 y equipo 2)			
8	Comparar la toma de inventarios con Kárdex para identificar diferencias físicas.			
9	Realizar conteo focalizado, sobre las diferencias físicas encontradas en el punto anterior			
10	Determinar las diferencias físicas encontradas en el inventario masivo de existencias			
11	Comunicar a las áreas usuarias y Oficina de Abastecimiento la apertura de las operaciones del almacén			

2.5 Actividades para la conciliación físico – contable:

N°	ACTIVIDAD	Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidad / Área Apoyo
1	Validar o corregir las diferencias físicas encontradas en el inventario masivo de existencias en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente.			
2	Efectuar conciliación físico – contable			

¹ - Describir las acciones efectuadas por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución ante las recomendaciones del último inventario. (La unidad de Almacén brinda dicha información)

- Actividades previas al inicio de inventario, Por ejemplo: Inducción/capacitación al personal verificador, entre otros que considere.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 38 de 43

N°	ACTIVIDAD	Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidad / Área Apoyo
3	Subsanar las diferencias físico – contable			
4	Generar y suscribir el acta de conciliación físico- contable.			
5	Elaborar el informe final de inventario y presentarlo a la OGA			

2.6 Otras Actividades²:

III. RESULTADOS DEL INVENTARIO:

3.1 Resumen del Inventario Físico por Almacén

Descripción Almacén	Inventario Físico (Cant. Unidades)	Kárdex (Cant. Unidades)	Cantidad Sobrante	Cantidad Faltante	Cantidad de Códigos

3.2 Acta de Conciliación Contable

Mayor	Subcuenta	Descripción Cuenta Contable	Registro Contable (Valor)	Inventario Físico Almacén (Valor)	Diferencia (Valor)

3.3 Información de las existencias inventariadas

[Consignar las cantidades en cada resultado, según corresponda].

a. Existencias en el almacén por estado:

Estado	Bueno ³	Regular ⁴	Malo ⁵
Cantidad			

b. Existencias en el almacén dadas de baja sin disposición.

Descripción	Cantidad
Dadas de baja sin disposición	

6.

3.4 Otros resultados no contemplados

IV. CONCLUSIONES:

V. RECOMENDACIONES:

En el marco de los resultados obtenidos del procedimiento de inventario masivo, esta Comisión de Inventario recomienda que el responsable de la gestión de Almacenamiento y Distribución [o el que haga sus veces según la entidad], luego de la evaluación de estas, adopte las acciones necesarias para su ejecución, de corresponder, conforme los numerales 46.4 y 46.5 del artículo 46 de la Directiva. En ese marco, se informa lo siguiente:

[Consignar recomendaciones]

-Detallar según cada uno de los resultados obtenidos en el capítulo III.

-Otras que se consideren pertinentes

- compromisos con responsable y fecha de logro]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

² Otras actividades no contempladas como fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.³ Estado bueno: aquella existencia en perfectas condiciones y capaz de cumplir la finalidad para la cual fue adquirida.⁴ Estado regular: aquella existencia que, presentando ligeros deterioros, sigue siendo utilizable y capaz de cumplir la finalidad para la cual fue adquirida.⁵ Estado malo: aquella existencia no apta para su uso o consumo, en condición de obsolescencia técnica o pedagógica, vencida, o calificada como RAEE.⁶ Relación de bienes faltantes, sobrantes, con baja y sin disposición, códigos eliminados, cambios de cuentas contables, modificaciones, bienes en custodia, etc.

FORMATO DE PEDIDO DE ENTRADA A ALMACÉN

Código de entidad : Página ____ de ____
Entidad : Fecha: ____/____/____
Código de Almacén : Almacén :

Motivo de ingreso (*)	:
Dirección Solicitante	:
Tipo Proveedor (**)	:
Tipo Documento Proveedor (***)	:
Nro. Documento Proveedor	:
Nombre o Razón Social	:
Tipo Documento Aprobación (****)	:
Nro. Documento Aprobación / Nro Documento	:
Fecha	:
Justificación	:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Monto total	Especificaciones

(****) Resolución, Acuerdo Consejo, Acuerdo Directorio, Otros



FORMATO DE PEDIDO DE ATENCIÓN DE ALMACÉN

Código de entidad : Página ____ de ____
Entidad : Fecha: ____ / ____ / ____
Código de Almacén : Almacén:

Tipo de Uso (*)	:	
Procedencia (**)	:	
Dirección Solicitante	:	
Entregar a Sr(a)	:	
Código Destino	:	Punto de destino:
Observaciones	:	
Fecha	:	
Actividad Operativa (***)	:	
Motivo	:	

Listado de Bienes Muebles

Código	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Especificaciones

(***) Descripción de la Actividad Operativa de acuerdo con el POI

Firma autorizada
Área usuaria



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 41 de 43

ANEXO N.º 12

FORMATO DE REPORTE DE ALMACÉN

Código de Entidad :
 Entidad :
 Código de Almacén :
 Almacén :
 Mes :
 Fecha : ____/____/____

Cta. Contable (*)	Denominación	Valorizado (soles)			
		Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual
1301	Bienes y Suministros de Funcionamiento	1,000	200	400	800
	0101 Alimentos y bebidas para consumo humanos				
	020101 Vestuario, accesorios y prendas diversas				
	020102 Textiles y acabados textiles				
	(...)				
1302	Bienes para la venta				
	01 Mercaderías				
	(...)				
1303	Bienes de asistencia social				
	010301 Medicamentos para Asistencia Social				
	010399 Otros bienes de asistencia médica				
	(...)				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	020301 Equipos computacionales y periféricos				
	(...)				
TOTAL					

(*) Cuentas contables conforme al Plan Contable Gubernamental vigente



Responsable de la Unidad Funcional
de Almacén y Distribución



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 42 de 43

ANEXO N.º 13

**ACTA DE VERIFICACIÓN DEL BIEN DURANTE EL INGRESO AL ALMACÉN N.º ...-20...-UA-
UFAYD-UNE**

Conste la presente acta que celebran de una parte, el Sr....., identificado con documento de identidad N.º, en calidad de representante de la Unidad Funcional de Almacén y Distribución y el Sr....., Identificado con documento de identidad N.º....., en representación del Área Usuaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, suscriben la presente Acta con la finalidad de efectuar la verificación del bien durante el ingreso al almacén:

Ítems	Descripción	Marca	Cantidad	No conforme (X)	Conforme (X)
1					
2					
3					

Referencia:

Orden de compra N° de fecha:

No existiendo ninguna observación a la presente acta, se suscribe en original y dos (2) copias en señal de conformidad, siendo lasdel (día/mes/año).



Sr.....
Representante de la Unidad Funcional de
Almacén y Distribución

Sr.....
Representante del Área Usuaria
que verifica el Bien



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: DIR-UA-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 43 de 43

ANEXO N.º 14**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES N.º ...-20....-UA-UFAYD-UNE**

Conste la presente acta que celebran de una parte, el Sr....., identificado con documento de identidad N.º en calidad de representante de la de la Unidad Funcional de Almacén y Distribución.....y el Sr....., Identificado con documento de identidad N.º....., en representación del área de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, suscriben la presente Acta con la finalidad de efectuar la Entrega-Recepción de:

Ítems	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
1				
2				
3				

Referencia:

Según documento N°.....

No existiendo ninguna observación a la presente acta, se suscribe en original y dos (2) copias en señal de conformidad, siendo las ...del (día/mes/año).



Sr.....
Representante de la Unidad Funcional de
Almacén y Distribución

Sr.....
Representante que efectúa
la Entrega – Recepción del Bien

