



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-021

VERSIÓN: 00

Fec. Aprob:

21/06/2023

PÁGINA:

1/20

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 021 – 2023 - ACFFAA/SG

**GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y
DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL
ALMACÉN GENERAL DE LA AGENCIA DE
COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

I. OBJETIVO

La Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y disposiciones para la gestión del Almacén General de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA.

II. ALCANCE

Los procedimientos y disposiciones contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores del Almacén General y de todos los Órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Decreto Legislativo N° 1128**, norma que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.2. **Decreto Legislativo N° 1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 217-2019-EF**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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” y su modificatoria.
- 3.7. **Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional**, aprobado con Resolución Jefatura No 335-90-INAP-DNA.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Acta de Conformidad

Es el documento emitido por el almacén en el que consta la recepción y verificación de los bienes.

4.2. Almacén General

Depende de la OGA, encargada conforme a las normas legales vigentes, de recibir, verificar, registrar y conservar en calidad de custodia temporal, los

bienes adquiridos por la entidad; así como, de su distribución a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y de funcionamiento.

Cualquier mención que se haga a Almacén, debe entenderse que se refiere a Almacén General.

4.3. Área Usuaría

En la presente directiva se refiere a la unidad de organización (Órganos de Alta Dirección, Órganos de Línea y de Administración Interna) que requiere bienes del almacén.

4.4. 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. Cualquier mención que se haga a “bienes”, debe entenderse que se refiere a “bienes muebles”.

4.5. Existencias en el almacén

Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.

4.6. Kardex

Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén.

4.7. Logística Inversa

Conjunto de actividades y procesos de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justificados, para su reutilización, reciclado o eventualmente, su destrucción, entre otros.

4.8. Nota de Entrada al Almacén – NEA

Documento para informar el ingreso de bienes al Almacén por conceptos distintos a la compra.

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

4.9. Pedido de Atención de Almacén

Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el Almacén.

4.10. Pedido de Entrada al Almacén

Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al Almacén.

4.11. Pedido - Comprobante de Salida – PECOSA

Documento físico o electrónico mediante 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 del Almacén.

La PECOSA contiene numeración correlativa generada por el Módulo de SIGA -MEF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo de Logística).

4.12. Primeras entradas, primeras salidas – PEPS

Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al Almacén es la más antigua.

4.13. Reporte de movimientos de Almacén

Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes en el Almacén.

4.14. Responsable del Almacén

Es el servidor encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes.

4.15. Saneamiento administrativo

Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes.

4.16. Sistema Integrado de la Gestión Administrativa (SIGA-MEF)

Se encuentra instalado en la Entidad y tiene el soporte técnico del Ministerio de Economía y Finanzas; el Modulo de Logística permite realizar las operaciones técnicas de elaboración de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, PECOSAS, Pedidos de compra, Pedidos de servicio, etc.

4.17. Usuario final

Es el servidor público del área usuaria que requiere, recibe los bienes y suscribe los documentos de Almacén cuando corresponda.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades:

5.1. Del Responsable del Almacén

- a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
- b) Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución de bienes.
- c) Coordinar con las áreas usuarias respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes.
- d) Atender oportunamente los pedidos de atención de Almacén, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock, teniendo en cuenta el stock mínimo o de seguridad o punto de reorden, que corresponda, a fin de mantener la continuidad del abastecimiento.
- e) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el Almacén.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del Almacén.
- g) Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
- h) Registrar y emitir los reportes de movimiento de Almacén (cierre mensual); la fecha de cierre de movimiento será el último día laborable de cada mes.

El reporte de movimientos del Almacén contiene los siguientes documentos:

- Reporte de entradas al almacén.
 - Resumen contable de almacén.
 - Resumen del KARDEX de almacén.
 - Reporte de salidas de almacén
 - Otros de corresponder.
- i) Verificar los datos consignados en la PECOSA, como son el área usuaria, nombre del usuario final que suscribe el PECOSA, además de la fecha que el área usuaria recibe el bien.
 - j) Las demás funciones que le asignen las normas específicas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes.

Estas funciones aplican tanto en administración directa de almacenes como a través de terceros.

5.2. Del Responsable de Abastecimiento

- a) Supervisa el cumplimiento de la Normativa.
- b) Autoriza la atención de pedidos mediante el documento Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

5.3. Del Responsable de Contabilidad

Determinar la aplicación contable de las operaciones generadas por los ingresos y salidas de bienes del Almacén.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La OGA tiene a su cargo la administración directa de la gestión del almacenamiento y distribución de bienes.
- 6.2. La permanencia de los bienes en el Almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el Almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria mediante un informe y previa aprobación de la OGA.
- 6.3. El Almacén debe contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura.
- 6.4. Los bienes muebles y equipamiento del Almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra riesgos. Dichas pólizas dan cobertura a los bienes muebles hasta su entrega al punto de destino.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES

El almacenamiento de bienes comprende las siguientes fases:

- Recepción
- Verificación y control de calidad
- Internamiento
- Registro
- Custodia

7.1.1. Recepción

El responsable de Almacén realiza la verificación de los bienes para la recepción en base a la Orden de Compra – Guía de Internamiento y la Guía de Remisión y/u otro documento que contenga las características de los bienes a recibir.

En el caso de entregas periódicas de bienes el Acta de Conformidad se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

Asimismo, para la emisión del Acta de Conformidad el Responsable de Almacén verificará que el proveedor cumpla con presentar toda la documentación que acredite las especificaciones técnicas descritas en Orden de Compra-Guía de Internamiento, entre ellas:

- Guía de remisión.
 - Carta de garantía de los bienes, de ser el caso.
 - Certificaciones de calidad, de ser el caso.
 - Otros documentos de acuerdo a lo que se establezca en la contratación.
- a) Los bienes que ingresan como producto de convenios o donaciones, se registran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), mediante el Pedido de Entrada al Almacén y la Nota de Entrada al Almacén (NEA), teniendo en cuenta los siguientes documentos:
- Documento que contiene la aceptación de los bienes.
 - Relación detallada de los bienes (Descripción, Unidad de entrega, presentación, dosificación etc.) debidamente valorizada en Soles.
 - Otros documentos complementarios de corresponder.
- b) Los bienes que fueron transferidos con PECOSA y que reingresan por devolución al Almacén, se registran mediante NEA por devolución.
- c) Para los bienes que ingresan por diferencia de inventario, se realiza mediante NEA diferencia de inventario. Con resolución de OGA se autoriza la incorporación de los bienes sobrantes a los registros del Almacén.
- d) Para los bienes que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros.

7.1.2. Verificación y control de calidad

- a) Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes cumplan con las características y/o especificaciones técnicas señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.
- b) La verificación es la actividad que se realiza en el Almacén para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, según lo establecido en el numeral anterior. Asimismo, permite verificar el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros.

- c) El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez verificados los bienes, se comunica al área usuaria a fin que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente. El resultado del control de calidad forma parte del Acta de Conformidad.
- d) En la logística inversa se realiza la verificación de los bienes devueltos al Almacén y se validan las causales para el referido retorno.

Las causales de devolución son las siguientes:

- i. Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
 - ii. Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
 - iii. Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
 - iv. Otras causas debidamente justificadas.
- e) En los casos que por el número y características de los bienes recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la verificación y/o control de calidad, se suscribe la guía de remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes o paquetes recibidos.
 - f) De encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas al Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces, 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 proveedor.
 - g) Según el resultado de esta fase, los bienes pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado; lo que deberá registrarse en el módulo logístico del SIGA. En el caso de entregas periódicas de bienes, el Acta de Conformidad se emite por la cantidad del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

7.1.3. Internamiento

- a) Comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje.
- b) El responsable de Almacén verificará que los espacios asignados para la custodia de los bienes sean utilizados en función a su nivel de

rotación, unidad de despacho, dimensiones, fragilidad, peso, temperatura, humedad y sus condiciones especiales de almacenamiento de los bienes (controlados, contaminantes, entre otros).

7.1.4. Registro

- a) Comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el SIGA o medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.
- b) Esta fase es transversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:
 - i. Para aquellos bienes adquiridos por la ACFFAA, se contrasta la información de la Orden de Compra - Guía de Internamiento.
 - ii. Para aquellos bienes que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan la recepción.
 - iii. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procede a consignar su ingreso en el Kardex.
 - iv. Los Reportes de movimientos de Almacén serán remitidos al Responsable de Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente.
- c) Para aquellos bienes muebles comprados por la ACFFAA, el Responsable de Almacén deberá remitir a Control Patrimonial copia de los documentos de recepción (orden de compra, guía de remisión, acta de conformidad y/u otros documentos complementarios de corresponder) a fin de notificar sobre el ingreso y registro, cuando corresponda.
- d) Para aquellos bienes muebles provenientes de donaciones y/u otras causales se deberá remitir a Control Patrimonial copia de los documentos recibidos como parte del registro, cuando corresponda.

7.1.5. Custodia

- a) Comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el Almacén.

- b) 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 que se almacenan.

7.2. DISTRIBUCIÓN DE BIENES

La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y entrega de bienes en el Almacén, garantizando el estado de conservación.

Las fases de la distribución son:

- Solicitud
- Acondicionamiento
- Despacho
- Entrega

7.2.1. Solicitud

El área usuaria remite correo electrónico de pedido de atención de Almacén indicando la descripción y cantidad de los bienes requeridos.

- a) El Responsable de Almacén una vez recibido el correo de pedido de atención de Almacén, verifica el stock disponible, autoriza el pedido, reserva el stock solicitado, y procede con la extracción y el acondicionamiento de corresponder.
- b) Si se almacenan bienes diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido, asigna para despacho aquellos lotes de bienes que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, utiliza el método PEPS para la atención de bienes de demanda constante.

7.2.2. Acondicionamiento

Comprende la extracción de los bienes de la zona de almacenaje, su consolidación por punto de destino y su disposición dentro de los empaques requeridos, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el traslado.

7.2.3. Despachos

El documento fuente para este procedimiento es el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) elaborado por el Responsable de Almacén, que será suscrito por el usuario final previa verificación de los bienes, posteriormente deberá ser suscrita por el Responsable de Almacén y el Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces.

7.2.4. Entrega

- a) La entrega de los bienes al área usuaria es realizada por el Responsable del Almacén.
- b) Para efectuar la entrega de los bienes al área usuaria, se suscribe el PECOSA correspondiente.
- c) Luego de la suscripción del PECOSA una copia se deberá remitir a Control Patrimonial hasta el día siguiente hábil de haber entregado el bien, cuando corresponda.

7.3. INVENTARIO FÍSICO A LAS EXISTENCIAS

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el Almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el Almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema SIGA MEF, Modulo Logística, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

7.3.1. Inventario Masivo

- a) Comprende la verificación de todos los bienes que se encuentren físicamente en el Almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
- b) La OGA mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.
- c) El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.
- d) La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario o el equipo de verificadores, la que en ningún caso será integrada con personal de Almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
- e) 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 elaborado por el Responsable de Almacén y aprobado por la OGA.

- f) La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del Almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes, se debe volver a realizar el conteo del bien en cuestión a fin de determinar la cantidad real existente.
- g) La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo 02. La información se registra en el módulo de almacenes del SIGA-MEF, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

7.3.2. Inventario cíclico

- a) Comprende la verificación y conteo físico de los bienes 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. La verificación física se realiza con personal del Almacén.
- b) El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes objeto del inventario cíclico.
- c) Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con la información registrada en el Kardex y se identifican las diferencias.
- d) Las diferencias que se adviertan serán reportadas al Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces, a fin se tomar las medidas del caso y de proceder con el saneamiento que corresponda.
- e) El Responsable del Almacén selecciona los bienes a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el Almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año cada uno de los bienes.
- f) La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros, asimismo, se determina la cantidad de bienes a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el Almacén.

g) La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes y existencias almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el Responsable de Almacén considere pertinentes para la selección de los bienes a inventariar:

- Los bienes y existencias que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
- Selección aleatoria de bienes y existencias que aún no han sido inventariados.

7.4. SOBANTES Y FALTANTES DE INVENTARIO

7.4.1. Bienes sobrantes

Los bienes sobrantes son aquellos que luego del proceso de inventario masivo o cíclico, exceden a la cantidad registrada en el KARDEX del sistema SIGA MEF.

Una vez identificados los bienes sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- a) Cuando los bienes han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes pendientes de entrega, salvo que el área usuaria o el usuario final solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.
- b) Cuando el ingreso de los bienes no fue considerado en los registros del KARDEX del sistema SIGA MEF, se procede a realizar el registro correspondiente.

Los bienes sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del Almacén, mediante saneamiento administrativo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien sobrante, el responsable de Almacén emite un informe dirigido a la OGA.
- ii. La OGA, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes sobrantes a los registros del Almacén.
- iii. Se incorpora en los registros del KARDEX del sistema SIGA MEF, mediante la NEA diferencia de inventario.

7.4.2. Bienes 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 KARDEX del sistema SIGA MEF.

Una vez identificados los bienes faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

- a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
- c) Merma: En caso de bienes 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 o supere la tolerancia establecida, se informa la situación al Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces para las acciones correspondientes.

7.5. BAJA DE BIENES

Es el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes en custodia en el Almacén y/o del KARDEX del sistema SIGA MEF, de aquellos bienes que cumplen alguna causal de baja.

Son objeto de baja en los siguientes casos:

- a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el Almacén ya no serán utilizados.
- b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes no cumplen con 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.
- c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como daño, merma, pérdida, robo o hurto, RAEE.

7.5.1. Procedimiento de baja de bienes

- a) En las causales establecidas en los literales a) b) c) y d) del párrafo 7.5, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de Almacén elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo 01 de la Directiva.
- b) Respecto de las causales del literal e) el Responsable de Almacén emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo 01 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos correspondientes.
- c) La OGA 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.
- d) La OGA remite la resolución de baja al Almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces para el registro contable.
- e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o al Órgano de Control Institucional, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.

7.6. ROTACIÓN DE BIENES CON PERMANENCIA MAYOR A UN AÑO O CON RIESGO DE VENCIMIENTO

- 7.6.1 El Responsable de Almacén identifica mensualmente los bienes con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la OGA para que las comunique al área usuaria.
- 7.6.2 El área usuaria, según corresponda, remite:
 - a) Cuadro de distribución.
 - b) Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre las otras áreas usuarias.
 - c) Informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien suministro.

7.6.3 Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el Responsable de Almacén gestiona junto con el área usuaria y el Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces, la posibilidad de efectuar canjes con el contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la OGA, gestiona la baja y disposición de los bienes.

7.7. REPOSICIÓN

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

- 7.7.1** Los bienes se reponen cuando han llegado al punto de pedido, de acuerdo a lo siguiente:
- a) El Responsable de Almacén comunica al área usuaria.
 - b) El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita al Responsable de Abastecimiento o quién haga sus veces, la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.
 - c) El Responsable de Almacén coordina con el área usuaria a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Todos los bienes adquiridos por la entidad deben ingresar físicamente al Almacén de la ACFFAA, antes de ser utilizados por el área usuaria con excepción de aquellos que por su naturaleza, volumen o características propias, no es posible que ingresen o salgan de Almacén; debiendo de cumplir con los procesos de recepción, verificación y registro de los bienes.
- 8.2.** Los bienes susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad no son objeto de almacenamiento cuando son obtenidos a través de contratos de obras o, su obtención incluya su instalación.
- 8.3.** Para la gestión de residuos sólidos generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el marco normativo actual que apruebe el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y otras normas vigentes sobre la materia.
- 8.4.** Para todos los casos no previstos en la presente Directiva, la OGA se encargará de realizar las gestiones necesarias que conlleven la adecuada gestión del Almacén de la ACFFAA.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XI. ANEXOS

Anexo 01: Modelo de Informe Técnico

Anexo 02: Modelo de Informe Final de Inventario

ANEXO 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

ANEXO 02

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 bienes)
- Valorización de bienes soles.
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades no señaladas.

(3) Corresponde presentar los resultados de 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.)

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO