

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA GESTIÓN

DE ALMACENAMIENTO

DE BIENES DEL ALMACÉN

CENTRAL

SA-NP-008.05

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos, criterios y actividades para la organización y gestión de almacenamiento, recepción, ingreso y salida de materiales del almacén central de SERPOST S.A. Así mismo establecer políticas de control y seguridad, que permitan optimizar, agilizar y asegurar un servicio oportuno.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todo el personal de Serpost S.A. a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de Serpost S.A.
- 3.2. Estatuto Social de Serpost S.A.
- 3.3. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Área de Abastecimientos y Activos Fijos – N° 300 y N° 280
- 3.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.6. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.12. Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas"
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.14. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.15. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.16. Decreto Supremo N° 053-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- 3.17. Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.



- 3.18. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.19. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de la Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- 3.20. Reglamento Interno de Trabajo - SERPOST S.A.
- 3.21. Normativa interna.

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Definiciones

4.1. Almacén

Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación.

4.2. Almacén virtual

Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.

4.3. 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.

4.4. Devolución

Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.

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. Fecha de vencimiento

Es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros.

4.7. Guía de internamiento

Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.

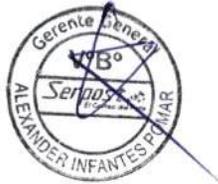
4.8. Kardex

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, en base a la fórmula de costo promedio.

4.9. NEA

Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 1 – Nota de Entrada Almacén. La NEA puede ser:

- NEA para producción
- NEA por donación



- NEA por diferencia de inventario
- NEA decomisados
- NEA otros

4.10. Organizaciones

Son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 3 de su Reglamento, que, por tener a su cargo la administración de almacenes, aplican la norma.

4.11. Pareto

Regla 80/20, según la cual el 20% de los bienes almacenados representa aproximadamente el 80% del criterio analizado (valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros) para los bienes del almacén.

4.12. Pecosa

Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 5.

4.13. 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.

4.14. PEPS. Primera Entrada Primera Salida

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

4.15. Pérdida del bien mueble

Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.

4.16. Personal del almacén

Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

4.17. Punto de destino

Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario final, del área usuaria o de otro almacén.

4.18. Registro de control visible

Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 6.

4.19. Reporte de movimientos del almacén

Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén. Está conformado, entre otros, de la siguiente información:

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

4.20. Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución

Es el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles. Puede tener a su cargo al personal del almacén.



4.21. Rutas de distribución

Recorrido que contiene una o varias rutas definidas en base a una estrategia que permita organizar la entrega de los bienes muebles.

4.22. Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución

Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, contenidas en el SAP-ERP o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos de gestión administrativa que utiliza el Sector Público, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos, según corresponda.

4.23. Transferencia interna

Movimiento del bien mueble entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se aplica la transacción MIGO dentro del sistema SAP ERP.

4.24. Transferencia externa

Es la distribución del bien mueble hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través de la PECOSA, según corresponda.

4.25. Usuario final

Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario final.

4.26. Saneamiento administrativo

Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes.

4.27. Trazabilidad

Serie de procedimientos que permiten identificar, localizar y hacer seguimiento a los bienes muebles a lo largo del Departamento de Abastecimiento.

Acrónimos

4.28. **NEA:** Nota de Entrada al almacén

4.29. **PECOSA:** Pedido-comprobante salida

4.30. **PEPS:** Primeras entradas, primeras salidas.

4.31. **SAP ERP:** Sytems Applications - Planificación de Recursos Empresariales

V. GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades del Departamento de Abastecimiento se ejecuten de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados.

VI. PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución es el Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien realiza las siguientes acciones:

- a. Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles, 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.
- c. Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
- d. Medir la eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e. Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución.
- f. Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.
- g. Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.
- h. Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.
- i. Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
- j. Las demás funciones que le asignen las normas específicas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles.



VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE LAS EXISTENCIAS CON PERMANENCIA MAYOR A UN AÑO O CON RIESGO DE VENCIMIENTO

- 7.1. El personal responsable del almacén identifica las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su validación y posterior notificación.
- 7.2. El área usuaria, según corresponda, remite al Departamento de Abastecimiento un informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

De la selección y organización del Almacén Central

8.1. Del almacén

- 8.1.1. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo con la necesidad.
- 8.1.2. Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo con los siguientes flujos logísticos:
 - a. Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;



- b. Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;
- c. Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro.
- d. Logística Inversa: devoluciones y registro.

8.2. De los espacios del almacén

El almacén, de acuerdo con su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

- a. **Zona de recepción:** Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.
- b. **Zona de almacenaje:** Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características.
- c. **Zona de empaque y embalaje:** Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.
- d. **Zona de despacho:** Espacio destinado a la consolidación de los empaques que son requeridos en uno o más Pedidos de Atención de Almacén, según rutas de distribución a fin de poder ser organizados y contrastados con los documentos de salida.
- e. **Corredores y pasadizos:** Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.
- f. **Zona administrativa:** Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- g. **Patio de maniobras:** Espacio destinado al giro y estacionamiento de los vehículos que ingresan al almacén.
- h. **Zona de box:** Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles.

IX. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL LOCAL DEL ALMACÉN Y SU ESPACIO FÍSICO

Para la selección y organización del espacio físico del almacén, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- 9.1. **Espacio requerido:** El almacén permite que las operaciones se efectúen en un espacio físico exclusivo y adecuado. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes muebles previstos a tener en custodia en un tiempo determinado y la frecuencia del abastecimiento.
- 9.2. **Seguridad:** Los locales reúnen las condiciones que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles, estructuras, equipamiento y del personal del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.

9.3. Características de los bienes muebles: El almacén cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el almacenamiento de los bienes muebles, según su naturaleza (perecibles, explosivos, productos químicos tóxicos, etc.), así como para prevenir los riesgos a los que están expuestos las personas que laboran en el almacén y en su entorno.

9.4. Infraestructura disponible: El almacén cuenta con las áreas, estructuras o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que permitan instalar equipamiento acorde a las necesidades u otras condiciones especiales, cuando corresponda (cadena de frío, temperatura, luz y humedad controlada), así como, cumplir las disposiciones sobre: i) seguridad y salud en el trabajo; ii) seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres); y, iii) accesibilidad para personas con discapacidad.

X. EQUIPAMIENTO DEL ALMACÉN

10.1. El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

10.2. Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a. Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.
- b. Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.
- c. Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.
- d. Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.
- e. Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.
- f. El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

XI. SEGURIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA

11.1. Para las condiciones de seguridad en la infraestructura de los almacenes, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

11.2. El almacén debe contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura.

XII. SEGURIDAD PARA LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPAMIENTO

Los bienes muebles y equipamiento del almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones. Dichas pólizas dan cobertura a los bienes muebles hasta su entrega al punto de destino.

XIII. SEGURIDAD PARA EL PERSONAL

En todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles se cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, a fin de garantizar la protección de todo el personal del almacén, en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.



XIV. SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINFESTACIÓN

La sanitización, desinfección o desinfestación en el almacén se realiza de manera semestral a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

XV. ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes muebles, preservación, custodia y control de stocks.

XVI. FASES DE ALMACENAMIENTO

Las fases del almacenamiento son:

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

16.1 Recepción de bienes muebles

Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento se efectúan considerando los siguientes aspectos:

- a. Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.
 - Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.
- b. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén (Orden de Compra).
- c. Para los bienes muebles que ingresan al almacén para producción, se tiene en cuenta la NEA para producción. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén (Orden de Compra).
- d. Para los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se tiene en cuenta la NEA por producto terminado. El documento que ordena el ingreso es la guía de remisión del Área de Reproducciones.



- e. Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario. El documento de sustento emitido por la Gerencia de Administración de Recursos autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.
- f. Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros.
- g. La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación, y de la guía de remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

16.2 Verificación y control de calidad

- a. Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.
- 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 artículo 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 muebles 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 muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez verificados los bienes muebles, se comunica al área usuaria a fin de que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente.
- d. En la logística inversa se realiza la verificación de los bienes muebles devueltos al almacén y se validan las causales para el referido retorno.
- e. En los casos que por el número y características de los bienes muebles 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 muebles o paquetes recibidos.
- f. Al término de la verificación, de encontrarse conforme, se emite el documento en el que consta la recepción y verificación, y se procede a informar al área usuaria para que efectúe la revisión correspondiente y otorgue la conformidad de la prestación, de corresponder.
- g. Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.
- h. De encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas al Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.



- i. Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.
- j. Verificación por muestreo; comprende el procedimiento por el cual se selecciona una o más muestras aleatorias de los bienes muebles acorde con las tablas de muestreo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las características del bien mueble. Se realiza para agilizar la revisión de los bienes muebles.
- k. Verificación en punto de destino distinto al almacén del contratante; corresponde cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega directamente en un punto de destino distinto al almacén del contratante, sin la verificación previa de los bienes muebles por parte de éste, el Administrador Postal de destino realiza la recepción y verificación de los bienes muebles y suscribe el documento en el que consta la recepción y verificación correspondiente.
- l. La revisión, el control de calidad, así como cualquier otra actividad que resulten necesarias para otorgar la conformidad de la prestación, es responsabilidad del área usuaria.

16.3 Internamiento

Esta fase comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles a la ubicación asignada de la zona de almacenaje.

Asignación de espacios (ubicaciones)

Consiste en determinar la ubicación óptima para la custodia de los bienes muebles en el almacén, en función a su nivel de rotación, unidad de despacho, dimensiones, fragilidad, peso, temperatura, humedad y sus condiciones especiales de almacenamiento (controlados, contaminantes, entre otros). Se consideran los siguientes métodos de ubicación:

- a. **Ubicación específica o fija:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona previamente determinada.
- b. **Ubicación aleatoria:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona libre. Para su control se requiere el uso de un sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- c. **Ubicación mixta:** Es aquella que combina los métodos de ubicación específica y aleatoria, asignando la ubicación del bien mueble en función a su tipo, naturaleza y nivel de rotación.

16.4 Registro

- a. Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, 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:

- Para aquellos bienes muebles que proceden de compra, se contrasta la información de la guía de internamiento y se procede a la NEA.
- Para aquellos bienes muebles que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan el ingreso al almacén.
- Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.
- El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite al Dpto. de Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

16.5 Custodia

- Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles 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 de que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.
- Los procedimientos para aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.
- La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

XVII. DISTRIBUCIÓN

La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución.

XVIII. FASES DE LA DISTRIBUCIÓN

Las fases de la distribución son:

- Solicitud
- Acondicionamiento
- Despacho
- Entrega

18.1 Solicitud

- Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se

cuenta, los Pedidos de Atención de Almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo con la disponibilidad del stock en el almacén.

- b. Una vez formulado el Pedido de Atención de Almacén, se verifica el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.
- c. Si se almacenan bienes muebles diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido, se asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, utiliza el método PEPS para la atención de bienes muebles de demanda constante.



18.2 Acondicionamiento

Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles 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 transporte. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Con el Pedido de Atención de Almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega, pudiendo ser los siguientes:
 - Lugar de entrega de la carga.
 - Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
 - Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
 - Características físicas del material de embalaje.
 - Peso y volumen de la carga.
 - Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.
- b. Se realiza el control de los bienes acondicionados.
- c. El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.

18.3 Despacho

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

- a. Planificar y ejecutar el despacho.
- b. Generar los documentos de salida (PECOSA), los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
- c. Constatar que los documentos de salida correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
- d. Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las



características de los bienes muebles a trasladar.

18.4 Entrega

Esta fase comprende en constatar que la persona a firmar la recepción esté autorizada por el funcionario correspondiente.

BAJA DE BIENES MUEBLES

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

19.1. Causales de baja de bienes muebles

Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

- Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación con lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- 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.
- Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasada técnica o pedagógicamente.
- Fecha de vencimiento.
- Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

19.2. Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- En las causales establecidas en los literales a, b, c y d del artículo 19.1 del presente documento, el área usuaria 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 el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles al Jefe del Departamento de Abastecimiento, a fin que evalúe el requerimiento y realice el trámite correspondiente previa aprobación del Subgerente de Logística y del Gerente de Administración de Recursos, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 7.
- Respecto de las causales establecidas en el literal e) del numeral 19.1 del presente documento, el Jefe del Departamento de Abastecimiento emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 7, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas



correspondientes.

- c. La Gerencia General 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 Gerencia General remite la resolución de baja al Departamento de Abastecimiento y al Departamento de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e. De corresponder, la Gerencia de Administración de Recursos comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.



19.3. Disposición de bienes muebles dados de baja

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



XX. REPOSICIÓN

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 entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.

XXI. SUPUESTOS PARA LA REPOSICIÓN

Los bienes muebles se reponen cuando:

- a. Han sido dados de baja y persista la necesidad.
- b. Han llegado al punto de pedido.
- c. Por vicios ocultos.

XXII. VARIABLES UTILIZADAS PARA LA REPOSICIÓN

- a. **Nivel máximo de stock:** Cantidad estimada de cada bien mueble para abastecer las necesidades en condiciones normales y por un período determinado.
- b. **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad estimada de cada bien mueble para asegurar el abastecimiento durante el tiempo que demore el proceso de reposición de stock.
- c. **Punto de pedido:** Es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias en el almacén, a fin de evitar utilizar el stock mínimo o de seguridad.

XXIII. CUANTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, según corresponda, coordina con el Órgano Encargado de las Contrataciones, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente:

- a. El nivel máximo de stock se define por la cantidad del bien mueble que se requiere para atender las necesidades en un período trimestral, semestral o



anual.

- b. El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t1} \times t2$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo que se estima que se consumirá totalmente

Q t2 = tiempo que se estima la duración del trámite de reposición de stock

XXIV. TRÁMITE PARA LA REPOSICIÓN DE STOCK

El trámite para la reposición de stock es el siguiente:

- El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica al área usuaria.
- El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita al Órgano Encargado de las Contrataciones la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.
- El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución coordina con el área usuaria a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.

XXV. CROSS-DOCKING

- 25.1. Comprende el conjunto de actividades que agiliza los flujos logísticos, a través de las cuales se gestionan las fases de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, para su inmediato despacho, sin aplicar la fase de internamiento.
- 25.2. El Departamento de Abastecimiento puede aplicar este procedimiento de forma permanente, en parte o en todas sus operaciones, garantizando el adecuado registro del movimiento de los bienes muebles.

XXVI. LOGÍSTICA INVERSA

La logística inversa comprende el 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.

XXVII. CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Las causales de devolución son las siguientes:

- Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
- Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
- Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
- Otras causas debidamente justificadas.



XXVIII. FASES DE LA LOGÍSTICA INVERSA

Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:

- a. **Identificación:** Comprende el proceso por el cual el punto de destino realiza las siguientes actividades:
- Identificación de los bienes muebles que serán devueltos al almacén de origen desde donde se generaron los documentos de salida, para lo cual debe tener en cuenta las causas que motivan o generan la devolución, las características del bien mueble que será devuelto, así como la cantidad de los mismos.
 - Identificación del almacén de origen de los bienes muebles.
- b. **Traslado:** Comprende el proceso de traslado de los bienes muebles hacia el almacén de origen.
- c. **Clasificación:** Comprende las actividades desarrolladas en el almacén de origen, destinadas a clasificar los bienes muebles devueltos, con la finalidad de definir si se van a reciclar, almacenar, destruir, disponer de ellos, entre otros.

XXIX. PROCEDIMIENTO EN EL ALMACÉN CENTRAL

- 29.1 Todo ingreso y salida de materiales del Almacén Central, contará con un expediente para el archivo que permanecerá en su poder.
- 29.2 Todos los materiales que adquiera SERPOST S.A., deberán ingresar a través del Almacén Central, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicitó.
- 29.3 Las Guías de Remisión, Notas de Entrada Almacén (Notas de Ingreso), PECOSA - Salida de Mercancías, deberán ser claras, precisas, detalladas, sin enmendaduras, tachas o borrones y estar en completa concordancia con los productos recibidos/entregados.
- 29.4 El personal de Almacén es responsable de verificar el correcto llenado de las Guías de Remisión, Notas de Entrada Almacén (Notas de Ingreso), PECOSA - Salida de Mercancías, que los originales y copias sean exactamente iguales y que en las firmas de las áreas usuarias quede expresamente claro el nombre y código del solicitante.
- 29.5 El personal de Almacén ingresará el registro de bienes en el módulo de Almacén MIGO SAP-ERP, generando un expediente de ingreso, el mismo que se originará en base a la Orden de Compra registrada en el Departamento de Abastecimiento.
- 29.6 Para la recepción de productos, según el caso lo amerite, el responsable del subalmacén correspondiente elaborará un acta de recepción, quien deberá firmarla junto con el proveedor y el visto bueno del encargado del Almacén Central; en el caso de recepción de materiales de alta complejidad se solicitará la colaboración del área técnica o área usuaria que corresponda. De ser el caso esta también será convocada y deberá suscribir la conformidad de lo recibido.
- 29.7 Las Notas de Entrada Almacén (Notas de Ingreso), se emiten por cada lote de materiales que ingrese al Almacén (parcial o total) referido a una misma



Orden de Compra. No deberá emitirse una sola Nota de Ingreso por materiales amparados en dos (02) o más órdenes de compra, aunque se trate de los mismos materiales y del mismo proveedor.

29.8 Las Administraciones Postales, mediante memorándum dirigido al Almacén Central, designarán al personal y su suplente, encargados de la recepción de los materiales solicitados mediante PECOSA – Pedido Comprobante de Salida (Anexo N° 5). En caso de no contar con las personas autorizadas se designará mediante documento oficial o correo electrónico, el reemplazo de ellas.

29.9 El Horario de Atención de pedidos y Atención de Proveedores se realizará según corresponda:

- Administraciones Postales Lima-Callao y Provincias de 8:00 – 12:45 horas
- Oficinas de Sede Tomas Valle de 14:00 – 17:35 horas
- Proveedores de lunes a viernes de 8:00 – 12:30 horas y de 14:00 – 17:00 horas

Este horario puede ser variado de acuerdo a las necesidades administrativas y/u operativas de la Empresa, debiendo esta variación ser difundida con la antelación por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

29.10 El Área de Seguridad verificará que los materiales entregados por el Almacén con destino a las Administraciones Postales, estén debidamente registrados en el documento que ampare su autorización de salida de la Sede Central de la Empresa, siendo responsabilidad del transportista, sustentar la salida del bien, dejando la copia al personal de seguridad de la o las PECOSAS - Salida de Mercancía, para su control y registro.

XXX. PROCEDIMIENTO

Recepción e Ingreso de Materiales

30.1 El proveedor se dirigirá al Almacén con los materiales solicitados.

30.2 El responsable del subalmacén procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa, constatando que los bienes que está recibiendo correspondan exactamente (marca, modelo, dimensiones, entre otros) a los consignados en la orden de compra.

30.3 Para compras que superen las ocho (8) UIT, el Departamento de Abastecimiento facilitará los documentos necesarios al personal de almacén para su revisión y recepción de acuerdo al cumplimiento establecido según sea el caso, para que en colaboración con el área técnica encargada del bien, verifiquen la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar pruebas que fueran necesarias y un informe donde sustente la conformidad del bien, el cual deberá remitir en un plazo máximo de 10 días calendario al Departamento de Abastecimiento para su trámite correspondiente. Asimismo, procederá a firmar el Acta de Recepción a los productos, el cual deberá contener la firma del proveedor, el responsable del subalmacén y el visto bueno del encargado del Almacén Central.

30.4 Cuando se trate de bienes sofisticados con características especiales que

no superen las ocho (8) UIT tales como equipos de cómputo, electrónicos, maquinarias semindustriales e industriales, que requieran ser sometidos a pruebas, el encargado del Almacén Central requerirá a la unidad orgánica solicitante y/o área técnica especializada, realizar el control de calidad respectivo de acuerdo a las características técnicas señaladas en la orden de compra o contrato, debiendo suscribir el informe de conformidad respectivo o levantar el acta de observaciones según corresponda.



30.5 En caso existan observaciones, se consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función de la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.



30.6 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Empresa podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



30.7 El responsable del subalmacén efectuará la recepción de los materiales, procediendo a su ingreso y registro en el Módulo de Almacén MIGO SAP-ERP, (Anexo N° 1) usando para ello la copia de la Guía de Remisión o Factura (Proveedores y/o Imprenta). Se generará un Expediente de Ingreso para el archivo del Almacén, que constará de los siguientes documentos:

- Copia de la Guía de Remisión o Factura
- Formato "Nota de Entrada Almacén" generado por el de Almacén MIGO SAP-ERP
- Copia de la Orden de compra

30.8 La cantidad de copias de Notas de Entrada Almacén que generará el módulo de Almacén MIGO SAP-ERP dependerá de la modalidad de adquisición:

a. Con Orden de Compra, se emitirán en original (4), las cuales se distribuirán como sigue:

Original (1)	Expediente del archivo de Almacén
Original (3)	Departamento de Abastecimiento

b. Con Guía de Remisión – Imprenta, se emitirá en original y se distribuirá como sigue:

Original:	Expediente del archivo de Almacén
-----------	-----------------------------------

30.9 En el caso de los materiales que ingresan de un procedimiento de selección, se emitirá los documentos según las bases y/o contrato, acta de recepción, informe de conformidad del área usuaria y otros documentos, según sea el caso.

30.10 El movimiento físico de los bienes NEA – Nota de Entrada Almacén, PECOSA-Salida de Mercancías y el saldo de existencias serán registrados y controlados por el personal del Almacén Central mediante el documento denominado: Tarjeta de Control Visible de Almacén.

30.11 El procedimiento descrito se efectuará para todo tipo de ingreso de



materiales y bienes derivados del área de reproducciones.

Pedido y Entrega de Materiales

- 30.12** Para la atención de pedidos de materiales de las Oficinas y Administraciones Postales a nivel nacional, se considerará para el caso de oficinas de manera quincenal y de Administraciones Postales de manera mensual debiendo de prever sus necesidades salvo casos excepcionales, la solicitud se efectuará vía correo electrónico al almacén central Tomás Valle debiendo adjuntar como archivo el formato PECOSA – Pedido Comprobante Salida (Anexo N° 5), con una anticipación de 24 horas, solicitando los materiales de acuerdo a los bienes que correspondan a cada subalmacén. En este formato se deberá considerar la dependencia solicitante, centro gestor, fecha de pedido, descripción y cantidad de materiales solicitados. Este formato deberá contar con la firma virtual y/o digital del Administrador Postal, Gerente de Área, Subgerente o Jefe de Departamento en forma clara y también legible (en caso de ausencia deberán indicar el nombre y el número de documento con el que se asume, adjuntando además el memorándum del reemplazo de ellos).
- 30.13** Una vez conforme la solicitud de materiales mediante el formato PECOSA – Pedido Comprobante Salida (Anexo N° 5), se efectuará la recepción, verificación del stock y saldo disponible. El responsable del subalmacén correspondiente creará la reserva y posteriormente la PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo N° 2) en base a su solicitud, dentro del procedimiento aplicativo MIGO del sistema ERP SAP, debiendo crear un archivo anexo donde adjuntará el documento recibido vía correo electrónico de la solicitud de materiales.
- 30.14** Seguidamente se procederá a imprimir el formato en el procedimiento MIGO, PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo N° 2), donde se evidenciarán los materiales atendidos, siendo visada por los responsables de los subalmacenes correspondientes y el encargado del Almacén Central, quien autorizará la salida de materiales.
- 30.15** La solicitud de PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo N° 2), autorizada, será atendida en el Almacén Central. El usuario, personal designado (permanente) para la recepción de sus materiales, procederá a firmar la recepción en señal de conformidad, anotando su nombre completo y código de trabajador, asimismo, recibirá copia del documento firmado, el cual deberá adjuntarlo a su PECOSA – Pedido Comprobante Salida (Anexo N° 5), original para sus archivos y controles correspondientes.
- 30.16** Si la dependencia solicitante se encuentra en la Sede de Tomás Valle se entregará directamente el material al usuario/solicitante que se designe para tal fin, el cual firmará dicha recepción.
- 30.17** Para la entrega de materiales a las Administraciones Postales de Lima y Callao, ellas autorizarán mediante documento al personal titular y su suplente, quien será responsable de firmar la PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo N° 2) en señal de conformidad. Se procederá a registrar cada entrega en la Lista de Despacho (Anexo N° 3), precisando el destino, el número de PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo N° 2) y la cantidad de bultos/cajas, debiendo ser firmado por el transportista de la institución o quien haga sus veces como responsable del traslado de los bienes.

- 30.18** Para la entrega de materiales a las Administraciones Postales de Provincia, la Subgerencia de Administraciones Postales autorizará mediante documento al personal y su suplente, quien será responsable de visar la PECOSA-Salida de Mercancías (Anexo N° 2) en señal de conformidad. Dichos despachos por Salida Nacional se atenderán con una Guía de Despacho General (Anexo N° 4) especificando el detalle de la PECOSA: número, destino, bultos y pesos.

XXXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

31.1. Gestión de residuos sólidos

Para la gestión de residuos sólidos generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento y distribución, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, así como sus respectivas modificatorias y otras normas vigentes sobre la materia.

- 31.2.** En el caso de ingreso o salida de bienes que correspondan al Catálogo de Serpost S.A., deberán estar homologados con el fascículo del catálogo nacional.

- 31.3.** Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por la Subgerencia de Logística.

- 31.4.** El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para Recepción, Ingreso y Salida de Materiales del Almacén" (SA-NP-008.04), aprobado por la Gerencia General con fecha 29 de diciembre de 2021.

31.5. HISTORIAL DE VERSIONES:

Código	Nombre	Fecha
SA-NP-008.04	Normas y procedimientos para la recepción, ingreso y salida de materiales del almacén	29/12/2021
SA-NP-008.03	Normas y procedimientos para la recepción, ingreso y salida de materiales del almacén	16/01/2017
SA-NP-008.02	Normas y procedimientos para la recepción, ingreso y salida de materiales del almacén	02/12/2013
SA-NP-008.01	Normas y procedimientos para la recepción, ingreso y salida de materiales del almacén	28/01/2008
SA-NP-008.00	Norma y procedimientos para la recepción, ingreso y salida de materiales del almacén	29/01/2007

XXXII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 09 JUL. 2025


ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General

ANEXO N° 1

NOTA DE ENTRADA ALMACEN

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.		Fecha:	27.07.2021
		Hora:	10:22:08
		Pag.:	1
NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN 2021-S00000272			
Origen:	Compra Directa Bien	Ord. Compra:	4500000311
F. Contable:	27.08.2021	Sol. Compra:	
Almacén:	0004-Materiales	Factura N°:	
C.R.P.:		Guía de Remisión	2136
Proveedor:	102147-PESAJE Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	Atención:	TOTAL

Ítem	Código	UM	Descripción	Adquirido	Recibido	Saldo
1	979	UN	CARGADOR DE BATERÍA DE 12 V.	5.00	5.00	0.00
Observaciones				Verif. y Recibido por	V°. B°. Almacén	
				27.08.2013	27.08.2013	

Gerente General
V°B°
ALEXANDER INFANTES BOMBAR
Gerente Legal
V°B°
SANDRA VILLANUEVA DE GUERRA
Subgerente de Tecnologías de la Información
V°B°
SHIRLEY MONTOYA
Sub Gerente de Logística
V°B°
ANGLO NASTASI BOLIVAR
Jefe del Depto. de Organización y Procesos
V°B°
JUAN PABLO FERNANDEZ MART
Gerente de Desarrollo Corporativo
V°B°
PAUL ANDRÉS CARO POLAY

El Correo del Perú
S.A.
Calle...
Lima, Perú

ANEXO N° 2

PECOSA-SALIDA DE MERCANCIAS

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.		Fecha:	27.07.2021
		Hora:	10:22:08
		Pag.:	1
PECOSA - SALIDA DE MERCANCIAS 2021-4900000001			
F. Contable: 27.08.2021			
Almacén: 0008 - Bienes Publicitarios			
C.R.P.: 1410100000 - DPTO ABASTECIMIENTO			
Creado por: ESAAVEDRA		Atención:	TOTAL

Ítem	Código	UM	Descripción	Cantidad
1	7070	UN	PANEL PUBLICITARIO LUMINOSO	0.00

Observaciones	Verif. y Recibido por	V. B. Almacén
	27.08.2013	27.08.2013



ANEXO N° 5

PECOSA – PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Serie 2017 N° 000001

Área Usaria			
N° PEDIDO	DIA	MES	AÑO

RESERVA MIGO

Almacén Central			
PEDIDO MIGO	DIA	MES	AÑO

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____ CRP: _____

SOLICITA ENTREGAR CON DESTINO A: _____
LO SIGUIENTE:

	ARTICULOS SOLICITADOS				ARTICULOS DESPACHADOS			
	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	N° SERIE/PLACA	CODIGO	CANTIDAD	U. MEDIDA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON N° _____ INCLUSIVE
En Letra

En Caso de Ausencia del Titular:
Nombre: _____
Ref. Documento: _____

FIRMA SOLICITANTE	DE SER EL CASO V°B°
-------------------	---------------------

-
-
-
-
-

-
-
-

ANEXO N° 7

MODELO DE INFORME TÉCNICO

FECHA: _____

INFORME TECNICO N° : _____

I. ANTECEDENTES

[Empty box for I. ANTECEDENTES]

II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

[Empty box for II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES]

III. DESCRIPCION DE LA CAUSAL DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

[Empty box for III. DESCRIPCION DE LA CAUSAL DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES]

IV. ANALISIS

[Empty box for IV. ANALISIS]

V. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

[Empty box for V. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS]

VI. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

[Empty box for VI. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES]



Jefe del Dpto. de Abastecimiento