UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Gestión en la recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, en el periodo 2024 - 2025

Para obtener el título profesional

CONTADOR PÚBLICO

AUTOR

Bach. Iván Shapiama Gonzales

ASESOR

Mg. Richard Zegarra Estrada

LINEA DE INVESTIGACIÓN

Emprendimiento, gestión de empresas, contabilidad y finanzas

YURIMAGUAS -- PERÚ

2026

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de suficiencia profesional a Dios, por brindarme la fortaleza y sabiduría necesarias para culminar mi formación profesional. A mis padres, por su apoyo incondicional y constante motivación, este logro no habría sido posible culminar esta etapa junto a ustedes.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a los docentes de Contabilidad de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, por su guía académica, quienes colaboraron directa e indirectamente en la realización de este logro académico.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA ..... **i**
AGRADECIMIENTO ..... **ii**
INTRODUCCIÓN ..... **vii**
RESUMEN ..... **xiv**
CAPÍTULO I. DATOS GENERALES **15**
1.1. Título del trabajo de suficiencia profesional 15
1.2. Entidad o empresa donde se desarrolló la experiencia 15
1.2.1. Delimitación del trabajo de suficiencia profesional 16
1.3. Área y funciones desempeñadas 17
1.4. Periodo de la experiencia profesional 18
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN DEL TRABAJO **19**
2.1. Descripción de la experiencia profesional 19
2.2. Justificación 20
2.3. Objetivos del trabajo 20
2.3.1. Objetivo general 20
2.3.2. Objetivos específicos 20
CAPÍTULO III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS **22**
3.1. Bases teóricas y técnicas relacionadas con la experiencia 22
3.1.1. Antecedentes 22
3.1.2. Bases teóricas científicas 24
3.1.3. Procedimientos de recepción y control de bienes 26
3.2. Normativa aplicable 27
CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL **28**
4.1. Descripción de las actividades realizadas 28
4.1.1. Planificación de la intervención 28
4.1.2. Programación específica 29
4.2. Procedimientos, técnicas y/o herramientas utilizadas 32
4.3. Resultados obtenidos 35
4.3.1. Logros obtenidos 35
4.4. Análisis crítico de la experiencia profesional 36
4.4.1. Dificultades identificadas 36
4.4.2. Propuestas de mejora 36

4.4.3. Aporte profesional 37
CONCLUSIONES..... 38
RECOMENDACIONES 39
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 40
ANEXOS..... 44
Anexo 1. Evidencias de recepción y entrega de bienes..... 45
Anexo 2. Evidencias de registros y control patrimonial 52
Anexo 3. Herramientas de gestión y normativa 56
Anexo 4. Declaración de uso de herramientas de inteligencia artificial¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cronograma resumido.....32

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Pedido de bienes y servicios 46

Figura 2 Acta de entrega de productos 47

Figura 3 Inventario físico de materiales y bienes 2025 49

Figura 4 Pedido comprobante de salida 51

Figura 5 Acta de entrega y recepción de bienes 53

Figura 6 Acta de constatación e incorporación física de bienes 54

Figura 7 Guía de remisión electrónica 55

Figura 8 Sistema Integrado de Gestión Administrativa 57

Figura 9 Reporte de similitud presentado 59

INTRODUCCIÓN

El avance de la industria, junto con la digitalización y la automatización de los procesos productivos, ha impulsado la necesidad de desarrollar almacenes inteligentes que apoyen de manera eficiente. El almacenamiento es una pieza fundamental dentro de la cadena de suministro, ya que es el responsable de gestionar los inventarios, estos procesos permiten asegurar la disponibilidad oportuna de bienes destinados al funcionamiento administrativo y al servicio educativo. Durante el periodo 2024-2025, la eficiencia en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes adquiere especial relevancia para optimizar el uso de los recursos públicos. Asimismo, una gestión adecuada contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa vigente. El desempeño de las operaciones en el almacén influye directamente en la eficacia del movimiento de mercancías. En este sentido, la digitalización y la compartición de información entre los diferentes actores, en particular el acceso a datos de inventario en tiempo real, se considera fundamental. Por ello, las soluciones digitales industriales se han integrado rápidamente en la logística interna, permitiendo la implementación de almacenes inteligentes, Tubis y Rohman (2023)

Una función esencial de la cadena de suministro es la administración de la recepción y entrega de bienes en los almacenes, al influir directamente en la eficiencia operativa, el control de inventarios y la satisfacción de los usuarios finales en organizaciones públicas y privadas a nivel mundial. Sánchez et al. (2025), Procesos bien estructurados de recepción, almacenamiento y entrega permiten un flujo continuo de bienes, minimizando errores, tiempos de operación y potencian la calidad de los servicios dirigidos al interior y exterior de la organización. En las organizaciones modernas, la gestión logística se entiende como la integración de actividades de planificación, control, coordinación y distribución de bienes desde su llegada hasta su entrega final, lo que contribuye a una cadena de suministro eficiente,

transparente y sostenible. Según Sánchez et al. (2025), el control de la recepción, almacenamiento y suministro de productos, incluso en sectores como el energético, demuestra cómo la sincronización de los procesos logísticos impacta la distribución efectiva de recursos, revelando cuellos de botella por deficiencias en logística operativa y planificación estratégica muestra que una gestión óptima de la recepción y entrega de bienes en almacenes es un factor determinante para una cadena logística eficiente.

La gestión de la recepción y entrega de bienes en almacenes es crítica para la eficiencia de la cadena de abastecimiento, coordinando la entrada (inbound) de bienes como la salida (outbound) hacia clientes o puntos de distribución finales. En Francia, un estudio exploratorio realizado sobre casi 2,000 almacenes de más de 5,000 m² analizó cómo la ubicación influye en las características operativas y el alcance espacial de los flujos de mercancías**,** tanto entrantes como salientes. La investigación encontró relaciones significativas entre la ubicación de los almacenes y el perfil de actividades de recepción y entrega, lo que implica que los patrones de flujo varían en función del contexto urbano o suburbano en Francia, Guerrero et al. (2022)

En Brasil, la gestión de los procesos de recepción y entrega de bienes en almacenes es un componente clave, especialmente frente al crecimiento del comercio electrónico y la digitalización logística. Aunque la literatura brasileña específica sobre recepción y entrega en almacenes es limitada, estudios sobre operaciones logísticas muestran que integrar herramientas de planificación y control mejora la coherencia entre la demanda y la disponibilidad de productos, optimizando tiempos de recepción y despacho. Un ejemplo reciente en investigación logística aplicada, enfocado a un contexto operativo más amplio, es el uso de metodologías de mejora continua como DMAIC para optimizar actividades logísticas internas**,** Bonetti et al. (2023)

La gestión integral de los procesos de recepción y despacho en almacenes simboliza un pilar importante para el trabajo logístico Italiano. La incorporación sistemas automatizados y métricas de evaluación ha permitido analizar de manera más precisa la eficiencia operativa. En este sentido, Overall Warehouse Effectiveness (OWE) representa un instrumento clave para medir el rendimiento físico y funcional de las instalaciones, optimizando los flujos de entrada, almacenamiento y salida de mercancías. Asimismo, la literatura especializada señala que variables como la localización estratégica, el diseño estructural y la forma en que está configurado internamente el almacén influye de forma directa en la eficiencia de las operaciones de recepción y de preparación de los pedidos. Estas prácticas fortalecen la gestión del inventario y mejoran la competitividad logística en la cadena de suministro en Italia. Chiaraviglio et al. (2025)

En Japón, la optimización de los procesos de recepción y entrega de mercancías en almacenes es un elemento crucial para mantener la competitividad logística, especialmente ante el apogeo de la comercialización electrónica. Un estudio reciente de Furuya et al. (2023) introduce un enfoque basado en simulated annealing para mejorar la eficiencia en la selección y el ruteo de pedidos dentro de almacenes, reduciendo los tiempos de manipulación y agilizando el flujo de salida de productos. Paralelamente, otras investigaciones japonesas se centran en la evaluación de los períodos de almacenamiento para optimizar la disposición interna del inventario, impactando directamente en la rapidez de recepción y despacho. Estas investigaciones evidencian una tendencia local hacia la automatización avanzada y la optimización matemática**,** promoviendo una gestión más eficiente del inventario y de los flujos de mercancías, y fortaleciendo así la eficacia global de abastecimiento en el contexto logístico japonés.

La misión de la recepción y despacho de mercancías en los almacenes de México resulta fundamental para optimizar el abastecimiento y potenciar la capacidad logística, especialmente en ámbitos de comercio exterior. Según un estudio reciente de Esparza et al. (2024) , es necesario implementar sistemas de trazabilidad de mercancías en los almacenes aduanales que manejen bienes incautados o abandonados, ya que la localización en tiempo real de los productos contribuye a reducir pérdidas y mejorar la administración de recursos internos. Este estudio, realizado en la aduana de Nuevo Laredo, evidencia que tecnologías como RFID (Identificación por Radiofrecuencia) y plataformas electrónicas pueden optimizar significativamente las operaciones de recepción y entrega, aumentando la exactitud del inventario y la eficacia de los procesos. Estas prácticas reflejan una tendencia creciente en México hacia la digitalización y automatización logística**,** esenciales para atender las crecientes demandas del mercado. Esparza et al. (2024)

A nivel nacional en el Perú, las investigaciones aplicadas reflejan la importancia de fortalecer las prácticas de almacén y comercialización de bienes en el sector público y educativo**.** El estudio de Valentin Flores (2025) sobre la gestión de almacén y distribución de bienes en una entidad pública en Lima evidencia que una gestión deficiente en almacenes se traduce en una distribución poco oportuna de recursos y pone de manifiesto la necesidad de implementar mejores prácticas logísticas y controles eficientes para garantizar servicios públicos de calidad. Además, investigaciones similares dentro de UGEL demuestran que variables; control interno, organización y ejecución de controles inciden significativamente en gestión de almacenes en las UGEL en regiones como Puno, reforzando la importancia de procesos organizados y sistemas administrativos sólidos para optimizar los flujos de bienes dentro de la administración pública educativa; estudios aplicados en entidades públicas subrayan la importancia de mejorar prácticas logísticas para elevar la gestión institucional y reducir ineficiencias operativas. Yucra y Jimenez (2026).

La gestión de la recepción y entrega de bienes es un componente crítico para la eficiencia operativa en organizaciones logísticas y empresariales del Callao, dada su importancia como zona estratégica de comercio y distribución. Este proceso abarca desde la verificación documental y física de los bienes recibidos hasta la entrega oportuna al cliente o área interna, asegurando calidad, exactitud y trazabilidad en cada operación. Se han propuesto modelos de mejora basados en metodologías Lean Warehouse y Just-In-Time que reducen órdenes no conformes y optimizan tiempos de recepción y despacho, con impacto positivo en costos y productividad empresarial Coronel-Vásquez et al. (2022). Además, investigaciones recientes (2025) aplican enfoques Lean Logistics para disminuir fallas internas y fortalecer la gestión operativa de almacenes en pymes peruanas Díaz-Estela et al. (2025). Estos estudios subrayan la necesidad de sistemas integrados que aseguren la recepción y entrega eficiente de bienes, crucial para mejorar competitividad y servicio en el sector logístico.

En Piura, la región con creciente actividad agroindustrial, comercio, la gestión de la recepción y entrega de bienes es una función logística esencial para asegurar la eficiencia operativa y competitividad de las empresas en áreas de almacenes. Este proceso incluye la comprobación de mercancías, el registro adecuado de inventarios, el almacenamiento seguro y la entrega oportuna a clientes internos o externos, lo cual impacta directamente en indicadores logísticos como OTIF (On Time In Full) y la reducción de errores en la gestión. En estudios recientes sobre gestión de almacenes en Perú se han propuesto modelos basados en Lean Warehousing y metodologías Lean Logistics que reducen tiempos de recepción y mejoran la entrega de bienes optimizando procesos internos y productividad empresarial. Delgado-Montoya et al. (2025) presentaron mejoras cuantificadas en logística de almacenes aplicando 5S y conteo cíclico con impacto positivo en eficiencia de entregas.

Por consiguiente, en Talara, la gestión de la recepción y entrega de bienes en almacén es un proceso logístico clave para empresas y entidades con operaciones, especialmente en sectores petrolero, comercial y exportador donde la precisión y la rapidez impactan directamente en la competitividad y el servicio al cliente. Este proceso comprende la verificación de entrada de bienes, el control de inventarios, su adecuado almacenamiento y la entrega oportuna según esquemas de eficacia. Estudios recientes en el contexto peruano señalan que la ejecución de métodos Lean Warehousing**,** 5S y conteos cíclicos puede reducir errores durante la recepción y agilizar la entrega de pedidos, mejorando indicadores de cumplimiento y tiempos de operación (Delgado-Montoya et al., 2025).

El control de entrada y salida de mercancías en el almacén es una actividad logística fundamental para empresas y centros de distribución en Tumbes, donde la precisión y rapidez en los movimientos de mercancías impactan directamente en la competitividad frente a mercados locales e internacionales. Este proceso abarca la verificación de entrada de bienes, control de inventarios, almacenamiento adecuado y entrega oportuna a los clientes o áreas internas, mejorando indicadores clave como tiempos de ciclo y exactitud de pedidos. Estudios recientes sobre optimización de operaciones de almacén han mostrado que marcos sistemáticos guiados por principios lean permiten identificar y reducir desperdicios en recepción y despacho, normalizar los procesos y apoyar la mejora continua de la cadena de abastecimiento. Julião et al. (2025)

En el contexto regional Loreto, tiene la necesidad de una gestión eficaz de recepción y entrega de bienes aún más marcada por los retos logísticos que enfrenta la Amazonía peruana, caracterizada por espacios geográficos extensos, accesos limitados y costos elevados de transporte. En este escenario, las UGEL desempeñan papeles cruciales al asegurar que los materiales educativos, insumos, bienes patrimoniales y suministros lleguen oportunamente a

las escuelas. Deficiencias en estos procesos pueden traducirse no solo en demoras, sino también en pérdidas de recursos y atención insuficiente a las necesidades de las instituciones educativas rurales y urbanas (Valentin Flores, 2025).

En Iquitos, la administración de recepción y despacho de mercancías en el almacén es una logística clave para las compañías que distribuyen y operadores de la cadena de suministros alineado con los acuerdos de conectividad regional y comercio fluvial que demanda una eficaz coordinación de mercancías. Esta gestión incluye la verificación documental y física de mercancías entrantes, el control adecuado de inventarios y diseño pedidos para su entrega puntual, que afectan directamente la calidad del servicio y satisfacción del cliente. Estudios recientes emplean la herramienta LeanWarehousing (5S, Kanban y trabajo estándar) para minimizar el tiempo de búsqueda, aumentar la precisión veterinaria e impulsar la "Entrega a tiempo y en su totalidad" (OTIF), lo que resulta en una enorme mejora de la eficiencia operativa en las PYMES peruanas en logística (Briones-Chávez et al., 2025).

Particularmente, en Yurimaguas y en la UGEL Alto Amazonas, la gestión de almacén debe responder a condiciones locales específicas, incluyendo la coordinación entre áreas de compras, recepción y entrega dentro de un marco de transparencia y eficiencia, para apoyar el adecuado trabajo del método formativo local. La gestión eficaz en recepción y entrega no solo garantiza que los bienes lleguen completos y en buen estado, sino que también contribuye a la optimización de los recursos públicos, al control de inventarios y al cumplimiento de metas institucionales (Valentin Flores, 2025).

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como propósito analizar la gestión en la recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas durante el periodo 2024 - 2025. El diagnóstico realizado permitió evidenciar diversas deficiencias en la gestión logística, entre ellas la falta de actualización oportuna del Kardex, retrasos en el registro de ingresos y salidas, insuficiente control documental y limitaciones en la trazabilidad de los bienes, generando diferencias entre el inventario físico y los registros administrativos. Frente a ello, se implementaron acciones de mejora orientadas a la estandarización de los procedimientos administrativos, el fortalecimiento de los mecanismos de verificación física de los bienes recibidos, el control permanente de la documentación y el seguimiento de los tiempos de atención en la entrega de materiales. Los resultados obtenidos evidenciaron una mejora significativa en la organización de los procesos logísticos, reduciendo las inconsistencias entre los inventarios físicos y documentarios, fortaleciendo el control interno y contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales. Finalmente, se concluye que la aplicación de procedimientos estandarizados, la capacitación permanente del personal responsable y la modernización de los sistemas de registro e inventario constituyen factores fundamentales para asegurar la sostenibilidad de las mejoras implementadas y optimizar la gestión del almacén en beneficio de la institución.

Palabras clave: recepción de bienes, entrega de bienes, almacén, control interno, Kardex.

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES

1.1. Título del trabajo de suficiencia profesional

"Gestión en la recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, periodo 2024 - 2025".

1.2. Entidad o empresa donde se desarrolló la experiencia

La UGEL Alto Amazonas, con sede en Yurimaguas, fue creada mediante la Resolución Jefatural N° 057-79-0RDL-J el 14 de marzo de 1979. Funciona como una instancia descentralizada encargada de dirigir, monitorear y evaluar el servicio educativo público y privado en la provincia, promoviendo la calidad y equidad educativa. Fundación: Nació como Dirección de Educación en 1979 para atender las necesidades educativas de la Provincia de Alto-Amazonas. Décadas de 1980 y 1990. Durante estos años, la UGELAA se consolidó como ente técnico-administrativo encargado de organizar, dirigir y supervisar el servicio educativo en su jurisdicción. Se priorizó la cobertura educativa en zonas rurales y comunidades indígenas. En el 2002 con la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las UGEL pasaron a depender de los Gobiernos-Regionales. Así, la UGELAA quedó bajo la jurisdicción del Gobierno Regional de Loreto.

Su estructura está organizada en áreas de Gestión Pedagógica, Institucional y Administración, enfocadas en la mejora continua del rendimiento académico y la

infraestructura. Actualmente en el año 2026 se consolida como un órgano líder en la gestión educativa, destacando en la organización del año escolar y el fortalecimiento de la educación intercultural en la Amazonía. Su función principal es promueve el desarrollo integral de estudiantes y docentes, alineándose con las políticas regionales y provinciales de Loreto. La UGELAA ha mantenido una presencia activa en la comunidad, celebrando, por ejemplo, sus 47 años de labor con actividades interinstitucionales en el 2026, fortaleciendo lazos con la Municipalidad Provincial. Su visión es formar ciudadanos comprometidos con el desarrollo sostenible, la equidad, la identidad cultural y la excelencia académica. Actualmente lo tiene como Director al Mg. Luis Reátegui Dávila.

1.2.1. Delimitación del trabajo de suficiencia profesional

1.2.1.1. Delimitación espacial

La delimitación del trabajo de suficiencia profesional en la carrera de Contabilidad de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA) establece el alcance del estudio centrado en la gestión en la recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la UGEL Alto Amazonas**,** durante el año 2024-2025. El trabajo se limita al análisis de los procedimientos contables y administrativos vinculados al control de bienes, registros de ingreso y salida, y cumplimiento de la normativa vigente. Esta delimitación permite enfocar el estudio en un contexto institucional específico, garantizando la viabilidad del análisis, la pertinencia de la información y la coherencia con los objetivos profesionales planteados.

1.2.1.2. Delimitación temporal

Este estudio comprende del periodo que se inició el 01 de Setiembre del 2024 y se finalizó el 20 de octubre del 2025.

1.2.1.3. Delimitación social

Este estudio está dirigido al personal administrativo y al personal contratado de la entidad pública denominada Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

1.3. Área y funciones desempeñadas

- Recepcionar, verificar y registrar los bienes, materiales educativos, útiles y equipos adquiridos por la institución.
- Controlar el ingreso y salida de materiales de almacén, asegurando su correcta distribución a las diferentes áreas académicas y administrativas.
- Mantener actualizado el Kardex físico y/o digital, garantizando la exactitud del inventario.
- Custodiar los bienes almacenados, asegurando su correcta clasificación, conservación y orden.
- Elaborar reportes de inventario, consumo y stock disponible para la toma de decisiones.
- Coordinar con las áreas usuarias la entrega oportuna de materiales y recursos educativos.
- Realizar inventarios periódicos y conciliarlos con los registros contables
- Apoyar en los procesos de compras y abastecimiento, verificando requerimientos y necesidades de almacén.
- Velar por el acatamiento de las normas internas, procedimientos, políticas de control patrimonial.
- Atender requerimientos y resolver incidencias relacionados con la gestión de almacén.

1.4. Periodo de la experiencia profesional

Se inició el 01 de Setiembre del 2024 y se finalizó el 20 de octubre del 2025.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN DEL TRABAJO

2.1. Descripción de la experiencia profesional

La descripción del presente trabajo está orientada en la gestión de recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la UGEL Alto Amazonas**,** durante el periodo 2024 - 2025, detalla las actividades, responsabilidades y procesos que se abordarán en el estudio. El trabajo se centra en la evaluación de los procedimientos administrativos y contables relacionados con el ingreso, almacenamiento y despacho de bienes, considerando la normativa vigente del sector público Decreto Legislativo N.° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento. Se analizarán los registros de inventario, la verificación física de bienes, los documentos de soporte y la trazabilidad de los movimientos, teniendo como objetivo de identificar fortalezas y debilidades en la gestión del almacén. Además, se estudiará la coordinación entre el personal administrativo y contable para asegurar la precisión de la información registrada y la correcta rendición de cuentas. Este trabajo permite aportar recomendaciones prácticas para mejorar los métodos de recepción y entrega de bienes, control patrimonial y garantizar transparencia en la administración de recursos. La descripción del trabajo proporciona una guía clara de los objetivos, alcances y procedimientos que sustentan el desarrollo del estudio profesional.

2.2. Justificación

El estudio se justifica, ya que contribuye a mejorar la gestión de bienes públicos mediante un adecuado control contable en el área de almacén de la UGEL Alto Amazonas. Asimismo, permite identificar debilidades en los procesos de recepción y entrega de bienes, promoviendo una administración eficiente, transparente y alineada a la normativa del sector público. Desde la carrera de Contabilidad, el trabajo fortalece competencias profesionales aplicadas a la gestión patrimonial institucional. Además, el análisis de los procedimientos de inventario, registro y despacho de bienes proporciona información valiosa para la toma de decisiones, asegurando el uso responsable de los recursos y la rendición de cuentas. El estudio también fomenta la ejecución de mejoras en sistemas de control interno, metodologías de registro, auditoría interna; contribuyendo al desarrollo de prácticas contables modernas y efectivas. De esta manera, se genera impacto positivo en la eficacia administrativa, la transparencia institucional y la profesionalización de la gestión contable dentro de la UGEL Alto Amazonas.

2.3. Objetivos del trabajo

2.3.1. Objetivo general

Analizar la gestión en la recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, con el fin de evaluar su impacto en el control contable y administrativo 2024 - 2025.

2.3.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar los procedimientos actuales de recepción y entrega de bienes en el área de almacén.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de la normativa contable y administrativa vigente.
- ✓ Analizar los registros de ingreso y salida de bienes y su relación con el control patrimonial.
- ✓ Proponer mejoras que fortalezcan la eficiencia y transparencia del proceso de gestión de almacén.

El presente Trabajo tiene como propósito principal analizar la gestión, recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la UGELAA, con el fin de evaluar su impacto en el control contable y administrativo durante 2024 - 2025, y como objetivos específicos. Identificar los procedimientos actuales de recepción y entrega de bienes en el área de almacén, evaluar el cumplimiento de la normativa contable y administrativa vigente, analizar los registros de ingreso y salida de bienes y su relación con el control patrimonial, proponer mejoras que fortalezcan la eficacia y transparencia del proceso de gestión de almacén. En conclusión, El presente trabajo tiene como propósito aportar al fortalecimiento institucional de la UGEL Alto Amazonas, promoviendo mejoras en sus procesos de gestión y administración mediante la optimización de la gestión en la recepción y entrega de bienes.

CAPÍTULO III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS

3.1. Bases teóricas y técnicas relacionadas con la experiencia

3.1.1. Antecedentes

Los autores aplicaron herramientas de diagnóstico de procesos y propusieron mejoras orientadas a optimizar tiempos de recepción, reducir errores en el despacho y fortalecer la trazabilidad de los bienes. Los resultados evidencian que una gestión estructurada mejora la eficiencia operativa y reduce pérdidas por mala manipulación o registros inadecuados. Este antecedente es relevante porque demuestra que la correcta administración del almacén impacta directamente en eficacia del servicio y en la satisfacción de los usuarios internos y externos, el aporte principal radica en demostrar que la gestión de almacén no es solo una función operativa, sino estratégica para garantizar eficiencia institucional, considerando la normativa vigente del sector público Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento. En el contexto de la gestión pública peruana, donde los almacenes municipales administran bienes estatales sujetos a control y fiscalización, estos hallazgos respaldan la necesidad de fortalecer protocolos técnicos y mecanismos de trazabilidad, Yucra y Jimenez (2026).

Los autores desarrollan una revisión sistemática sobre la gestión inteligente de almacenes, destacando la incorporación de métodos o sistemas automatizados, códigos QR, RFID, software de gestión logística. El estudio concluye que la digitalización mejora

significativamente las técnicas de recepción, control de inventarios y despacho, reduciendo errores humanos y tiempos de operación. Asimismo, resalta la necesidad de incorporar información actualizada en tiempo real como elemento clave para optimizar el proceso de toma de decisiones y mejorar la eficacia en la gestión institucional. Este antecedente aporta fundamentos teóricos sobre la modernización de la gestión de almacenes y su influencia en la eficacia del flujo de bienes, aspecto clave en organizaciones públicas y privadas; el estudio demuestra que la eficacia logística cada vez más esta integrada con la tecnología y el acceso a información en tiempo real. En el sector público, donde aún persisten procesos manuales y registros físicos, este antecedente evidencia una brecha tecnológica, lo cual podría generar limitaciones en la transparencia y en la eficiencia durante el proceso de administración y control de bienes institucionales. Zhen y Li (2022)

El estudio propone un modelo de diseño y gestión de almacenes basado en análisis de datos y árboles de decisión, orientado a mejorar la distribución física y el flujo de bienes. La investigación demuestra que una adecuada planificación del layout y de los procesos de recepción y entrega de precios operativos y mejora los tiempos de respuesta. Además, resalta la importancia al utilizar indicadores para evaluar la eficacia de la gestión logística. Este antecedente resulta pertinente para sustentar teóricamente la necesidad de aplicar herramientas técnicas en la administración del área de almacén, la investigación sustenta que una gestión sustentada en datos contribuye a optimizar la toma de decisiones y favorece una gestión más eficiente de los recursos públicos, Sumesh et al. (2025)

El artículo presenta un modelo de gestión de almacenes basado en la metodología Lean Logistics, con el objetivo de reducir pedidos no conformes. Mediante la aplicación de herramientas como mapeo de procesos y mejora continua, se logró disminuir errores en la recepción y despacho de bienes. Los resultados evidencian mejoras significativas en control de

inventarios, reducción de desperdicios y mayor eficiencia operativa. Este antecedente respalda la importancia de implementar metodologías de mejora continua en la gestión del almacén para optimizar la entrega oportuna y adecuada de bienes. Díaz-Estela et al. (2025)

El autor desarrolla el concepto de gestión integral del cumplimiento (fulfillment), integrando procesos de recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y entrega final. El estudio destaca que la coordinación eficiente entre estas etapas garantiza la satisfacción del usuario y la disminución de costes logísticos. Además, se enfatiza la necesidad de procedimientos de revisión y seguimiento para certificar la trazabilidad de bienes. Este antecedente es relevante porque vincula la gestión operativa del almacén con calidad de servicio, aspecto primordial en entidades públicas que administran recursos materiales, en entidades públicas peruanas, donde las áreas operan de manera aislada, este enfoque sistémico resulta fundamental para administrar y repartición de bienes estatales. Guo et al. (2024).

3.1.2. Bases teóricas científicas

Teoría General de la Administración: La gestión de almacenes se fundamenta en General de la Teoría Administrativa propuesto por Henri Fayol, quien estableció 5 funciones administrativas básicas: planificación, organización, dirección, coordinación y control. En contexto la UGEL Alto Amazonas, la recepción y entrega de bienes debe planificarse según el cuadro de necesidades, organizarse mediante procedimientos estandarizados, dirigirse bajo responsabilidades definidas y controlarse a través de registros físicos y documentarios (PECOSA, órdenes de compra, Kardex, etc). Esta teoría respalda la necesidad de procesos estructurados para garantizar eficiencia y transparencia en la gestión gubernamental.

Teoría de Gestión Logística: La gestión de almacenes, sustenta la teoría logística moderna desarrollada por autores como Ronald H. Ballou, quien conceptualiza la logística como el conjunto de actividades orientadas a planificar, ejecutar y supervisar de manera

eficiente el flujo de bienes desde su origen hasta el destino final de consumo. En la UGEL, la recepción implica verificar calidad, cantidad y especificaciones técnicas; mientras que la entrega requiere asegurar oportunidad, trazabilidad y conformidad del usuario interno (instituciones educativas). La correcta gestión logística reduce costos, evita pérdidas y mejora la disponibilidad de materiales educativos.

Teoría del Control Interno: El proceso de recepción y entrega de bienes del sector público se sustenta basado en el modelo de control interno propuesto por la organización Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), orientado al fortalecimiento de los mecanismos de supervisión, gestión y control dentro de las organizaciones. Este modelo comprende cinco elementos fundamentales: entorno de control, identificación y evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, así como procesos de supervisión y monitoreo. Actualmente, dichos componentes vienen siendo implementados en la UGEL Alto Amazonas, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional y el control interno. Segregación de funciones, verificación física y documentaria, registro oportuno en sistemas administrativos y supervisión permanente para prevenir actos de corrupción o pérdidas patrimoniales.

Enfoque de Gestión Pública en Resultados: La gestión logística en el ámbito estatal, se vincula con la Gestión Pública por Resultados promovida por entidades como el BID. Este enfoque plantea que los recursos públicos deben administrarse con eficiencia, eficacia y transparencia para generar valor público. En la UGEL, una adecuada gestión de almacén contribuye directamente al logro de metas educativas, garantizando que los bienes lleguen oportunamente a las instituciones educativas del ámbito de Alto Amazonas.

Teoría de la Calidad en el Servicio Interno: La entrega de bienes no solo es un proceso operativo, sino también un servicio interno. El modelo SERVQUAL, propuesto por A.

Parasuraman, destaca la relevancia de aspectos como la confiabilidad, la capacidad de respuesta y la seguridad para garantizar la calidad en los servicios brindados por las organizaciones. En la UGEL, esto implica: Entregas oportunas, información clara, atención eficiente a directores y responsables de instituciones educativas.

3.1.3. Procedimientos de recepción y control de bienes

- Coincidencia entre orden de compra y bienes recepcionados. La verificación de la coincidencia entre la orden de compra y los bienes recepcionados establece control fundamental en la gestión de almacenes, asegurando que los productos entregados por el proveedor cumplen con las especificaciones, cantidades y características establecidas. Este proceso reduce riesgos de errores, pérdidas o fraudes, garantizando la conformidad, adquisición y fortaleciendo la transparencia en la gestión administrativa.
- Registro inmediato en el Kardex. El registro inmediato en el Kardex es una práctica fundamental para mantener actualizado los inventarios en el almacén. Permite registrar oportunamente el ingreso y salida de bienes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de información en tiempo real. Esta acción contribuye a una adecuada toma de decisiones, evita desbalances entre stock físico y documentario, y fortalece la eficiencia en la gestión logística institucional.
- Elaboración de actas de conformidad. La elaboración de actas de conformidad es un procedimiento clave que certifica la correcta recepción de bienes o servicios conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato. Este documento respalda que los productos cumplen con los requerimientos técnicos de ley requeridos. Además, garantiza la formalización del proceso, sirve como sustento para pagos y fortalece el control y transparencia en la gestión pública.

3.2. Normativa aplicable

Considerando la normativa vigente del DL N° 1439: del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y Ministerio de economía y Finanzas, promulgado en Perú en 2018, regula la cadena de suministro público, incluyendo programación, adquisición y administración de bienes. Su objetivo es la eficiencia, eficacia y el valor por dinero en la gestión de recursos del Estado. La gestión de acogimiento y entrega de bienes en la UGEL se rige por el SNA, regulado por el MEF, el cual crea procedimientos técnicos de control patrimonial y almacenamiento de bienes del Estado. Lo cual estas disposiciones normativas garantizan: Registro adecuado de bienes, la adecuada supervisión patrimonial y la transparencia en la utilización de los recursos públicos constituyen elementos esenciales para fortalecer la gestión institucional y garantizar el uso eficiente de los bienes del Estado. Las bases científicas integran enfoques administrativos, logísticos y de control interno que permiten comprender la gestión en la recepción y entrega de bienes como un proceso estratégico dentro de la UGEL Alto Amazonas. Una adecuada aplicación de estas teorías ayuda a optimizar la eficacia operativa, fortalecer transparencia institucional, garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

4.1. Descripción de las actividades realizadas

La intervención profesional se desarrolló en el área de almacén de la UGEL Alto Amazonas, durante el periodo 2024 - 2025, con la intención de fortalecer la gestión en los procesos de recepción y entrega de bienes, garantizando eficiencia operativa, control interno y cumplimiento de la normativa del Sistema-Nacional-de-Abastecimiento emitida por el Ministerio-de-Economía-y-Finanzas.

Diagnóstico inicial: La intervención inició con un diagnóstico situacional del área de almacén, mediante la verificación de Procedimientos, documentación de ingresos y salidas (órdenes de compra, guías de remisión, PECOSA), Registros de kardex físico y/o digital, Condiciones de almacenamiento y control patrimonial. Se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con: Retrasos en el registro oportuno de ingresos, Inconsistencias entre inventario físico y documentario, Falta de estandarización en algunos procedimientos, Limitaciones en la trazabilidad de bienes entregados.

4.1.1. Planificación de la intervención

En base al diagnóstico, se elaboró un plan de mejora orientado a: Optimizar el procedimiento de recepción, Mejorar la organización física del almacén, Garantizar entregas

oportunas a las instituciones educativas y se establecieron metas específicas, cronograma de actividades y responsables directos dentro del área.

4.1.2. Programación específica

Se estructuró en fases organizadas cronológicamente, considerando actividades técnicas, administrativas y de control interno, alineadas a la normativa del Sistema-Nacional-de-Abastecimiento emitida por el Ministerio-de-Economía-y-Finanzas.

Fase I: Diagnóstico Situacional (Setiembre – Diciembre 2024)

Objetivo: Identificar el estado actual de la gestión en recepción y entrega de bienes.

Actividades programadas:

- Revisión de documentos normativos internos del área de almacén.
- Evaluación de procedimientos de recepción y verificación física.
- Análisis de registros de kardex y control patrimonial.
- Identificación entre inventario físico y documentario.
- Elaboración de informe y diagnóstico situacional.

Producto esperado: Informe técnico con identificación de fortalezas y debilidades.

Fase II: Planificación de la Mejora (Enero – Marzo 2025)

Objetivo: Diseñar acciones correctivas para optimizar los procesos.

Actividades programadas:

- Elaboración del plan de mejora.

- Definición de indicadores de gestión (tiempo de registro, nivel de trazabilidad, control de inventario).
- Establecimiento de cronograma de implementación.
- Coordinación con jefatura administrativa.
- Socialización del plan con el personal del área.

Producto esperado: Plan de intervención aprobado y cronograma de ejecución.

Fase III: Implementación de Acciones (Abril – Junio 2025)

Objetivo: Ejecutar las mejoras en la recepción y entrega de bienes.

Actividades programadas:

a) En recepción:

- Estandarización del procedimiento de verificación física.
- Registro inmediato de ingresos en kardex.
- Control documentario riguroso (orden de compra, guía, acta de conformidad).

b) En almacenamiento:

- Reorganización física del almacén por categorías.
- Codificación interna de bienes.
- Implementación de inventarios periódicos.

c) En entrega:

- Control obligatorio de PECOSA firmada.
- Seguimiento a tiempos de atención.
- Registro detallado de salidas.

Producto esperado: Procesos operativos optimizados y reducción de inconsistencias.

Fase IV: Seguimiento y Evaluación (Julio – Octubre 2025)

Objetivo: Medir resultados y consolidar mejoras.

Actividades programadas:

Evaluación de indicadores de gestión.

- Comparación de tiempos de recepción antes y después de la intervención.
- Verificación de reducción de diferencias en inventarios.
- Elaboración de informe de resultados.
- Propuesta de mejoras permanentes.

Producto esperado**:** Informe final de evaluación con recomendaciones técnicas.

Tabla 1
Cronograma resumido

N°	Actividades	2024-I	2025-II	2025-III	2025-IV
1	Revisión normativa interna	X			
2	Evaluación de procedimientos de recepción	X			
3	Diagnóstico de inventarios físicos	X			
4	Diseño del plan de mejora		X		
5	Socialización con personal		X		
6	Estandarización del proceso de recepción			X	
7	Registro oportuno en Kardex			X	X
8	Reorganización física del almacén			X	
9	Implementación de inventarios periódicos			X	X
10	Control documentario de PECOSA			X	X
11	Seguimiento a tiempos de entrega			X	X
12	Elaboración del informe final				X

Alcance de la Programación

La programación específica permitió organizar sistemáticamente la experiencia profesional, asegurando coherencia entre diagnóstico, intervención y evaluación. Del mismo modo, aseguró la aplicación de principios orientados a la eficiencia en la gestión institucional, control interno y transparencia en la gestión del almacén de la UGEL Alto Amazonas durante el periodo 2024–2025.

4.2. Procedimientos, técnicas y/o herramientas utilizadas

a) Mejora en el proceso de recepción. Se logró una mejora significativa en el proceso de recepción de bienes en el almacén. En primer lugar, se reforzó la verificación física de los productos al momento de su ingreso. Asimismo, se implementó una revisión técnica más rigurosa para garantizar su calidad. Se aseguró la coincidencia entre la orden de compra y los bienes recepcionados. Esto permitió reducir errores y evitar inconsistencias en el control de inventarios. Además, se estableció el registro inmediato de los bienes en el Kardex. Dicho registro oportuno contribuyó a una mejor trazabilidad de los productos. También se elaboraron actas de conformidad cuando correspondía según la normativa. Por otro lado, se promovió la

segregación de funciones dentro del área de almacén. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del control interno y favorecieron una gestión administrativa más eficiente y organizada.

- Coincidencia entre orden de compra y bienes recepcionados
- Registro inmediato en el Kardex
- Elaboración de actas de conformidad.

b) Organización y control del Almacen. Se mejoró la organización y el control del almacén de manera progresiva, se reorganizó la distribución física de los bienes según su naturaleza. Asimismo, se consideró la rotación de los productos para optimizar su ubicación. Esta redistribución permitió un acceso más rápido y eficiente a los bienes. Además, se implementaron códigos internos de identificación para cada producto. Dichos códigos facilitaron el control y seguimiento dentro del almacén. También se llevaron a cabo actualizaciones periódicas de los inventarios. Estas actualizaciones permitieron mantener información confiable y oportuna. De esta manera, se logró prevenir inconsistencias entre el inventario físico y los registros documentarios existentes.

Todas estas acciones permitieron optimizar el control interno y fortalecer la eficiencia en la gestión del almacén.

- Distribución física de los bienes según su naturaleza y rotación
- Implementación de códigos internos de identificación
- Actualización de inventarios periódicos para evitar diferencias físicas entre stock físico y documentario.

c) Optimización del proceso de entrega. Se logró la optimización del proceso de entrega de bienes en el almacén, estableciendo un control más riguroso en la emisión de PECOSA.

Esto permitió asegurar la correcta autorización de salida de los bienes. Asimismo, se fortaleció el control en la documentación de las entregas realizadas. Se exigió la firma de cargos por parte de los responsables de las instituciones educativas. Dicha acción garantizó la conformidad y recepción adecuada de los bienes. Además, se mejoró la trazabilidad en el proceso de distribución de materiales. Se redujeron errores y omisiones en la entrega de productos. Por otro lado, se priorizó la entrega oportuna de los materiales educativos. Esto se realizó en cumplimiento de los cronogramas previamente establecidos. Se logró así una mejor planificación y coordinación logística. Estas acciones favorecieron el fortalecimiento de la eficacia y la transparencia en el desarrollo del proceso de entrega.

d) Fortalecimiento del control interno. Se fortaleció de manera integral el control interno en la gestión del almacén. Para ello, se promovió el acatamiento de rutinas determinados. Dichos procedimientos se alinearon con el modelo de control interno COSO. Esta metodología contribuyó a mejorar la eficiencia y garantizar una mayor transparencia en el desarrollo de las operaciones. En primer lugar, se fortalecieron las acciones de supervisión y control dentro de los procesos internos institucionales. Estas actividades contribuyeron a prevenir errores y reducir riesgos operativos. Asimismo, se fortalecieron los mecanismos de supervisión continua. La supervisión permitió detectar oportunamente posibles irregularidades. También se aseguró el registro adecuado de la información generada. Esto garantizó la confiabilidad y trazabilidad de los datos. También, se fomentó una cultura orientada al uso responsable y adecuado de los recursos institucionales. Estas acciones permitieron fortalecer y consolidar un sistema de control interno más eficiente, confiable y eficaz.

4.3. Resultados obtenidos

Se observó un incremento en la eficiencia durante el proceso de recepción y verificación de bienes, reflejada en reducir inconsistencias entre órdenes de compra y bienes internados, así como en el incremento del registro oportuno en el Kardex, alcanzando mayor confiabilidad en el control de inventarios. Asimismo, se logró una mejora en la gestión de almacenamiento, mediante la ejecución de criterios técnicos de clasificación, codificación y ubicación física, lo que permitió disminuir los tiempos de localización de bienes y mejorar la rotación de inventarios. En relación con el proceso de entrega, se observó una mayor trazabilidad documental, sustentada en el uso adecuado de PECOSA y en la formalización de cargos firmados por los responsables de las instituciones educativas, reduciendo incidencias por entregas no conformes.

De igual manera, se incrementó el nivel de cumplimiento de los cronogramas de distribución de materiales educativos, evidenciando un perfeccionamiento en la organización logística y oportunidad de atención a instituciones usuarias. En cuanto al control interno, se fortalecieron los mecanismos de supervisión y verificación, alineados al modelo COSO, lo que permitió reducir riesgos operativos, fortaleciendo la confiabilidad de la información y garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos. Finalmente, se logró una mayor coherencia del stock físico y el registro documentario, producto de ejecución de inventarios periódicos y controles cruzados, ayudando a una gestión más transparente, eficaz encaminada a resultados.

4.3.1. Logros obtenidos

a) Se optimizó el proceso de entrega de bienes a las diferentes áreas usuarias, disminuyendo los tiempos de atención.

b) Se mejoró la organización y clasificación de los bienes almacenados, facilitando su ubicación y distribución.

c) Se redujo el riesgo de pérdidas, deterioros o extravíos de bienes institucionales.

4.4. Análisis crítico de la experiencia profesional

4.4.1. Dificultades identificadas

a) Existencia de diferencias entre el inventario físico y los registros administrativos.

b) Limitaciones en la trazabilidad de los bienes debido a documentación incompleta.

c) Demoras en la entrega de materiales a las áreas usuarias por falta de planificación.

4.4.2. Propuestas de mejora

a) Implementación con el sistema informático integrado (SIGA) para el control de inventarios y la actualización automática del Kardex.

b) Capacitar continuamente al personal en gestión logística, control interno y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

c) Mejorar la infraestructura y distribución física del almacén para optimizar el almacenamiento y conservación de los bienes.

d) Implementar mecanismos de trazabilidad mediante códigos de barras o códigos QR para el seguimiento de los bienes.

4.4.3. Aporte profesional

Durante el desarrollo de mis funciones en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, periodo 2024 - 2025, aporté profesionalmente al fortalecimiento de la gestión en la recepción y entrega de bienes mediante la aplicación de procedimientos administrativos orientados al orden, control y transparencia de los recursos institucionales. Participé activamente en la verificación física y documental de los bienes recibidos, asegurando que cumplieran con las especificaciones establecidas en las órdenes de compra y demás documentos sustentatorios.

Asimismo, contribuí a la actualización de los registros del Kardex y al control de los movimientos de ingreso y salida de bienes, permitiendo disponer de información más confiable para la administración del almacén. También promoví una mejor organización de los espacios de almacenamiento, facilitando la identificación, conservación y distribución oportuna de los materiales solicitados por las diferentes áreas usuarias.

CONCLUSIONES

- ✓ El análisis de la gestión en la recepción y entrega de bienes en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas permitió determinar que dichos procesos tienen una incidencia directa en el control contable y administrativo.
- ✓ Se identificó que los procedimientos de recepción y entrega de bienes se realizan siguiendo un flujo operativo establecido; sin embargo, se evidenciaron oportunidades de mejora relacionadas con la estandarización de actividades, el registro oportuno de la información y la coordinación entre las áreas involucradas.
- ✓ La evaluación permitió determinar el nivel de cumplimiento de la normativa contable y administrativa aplicable, observándose que, aunque se cumplen los procedimientos fundamentales, existen aspectos que requieren fortalecimiento para asegurar una gestión alineada con las disposiciones legales y los principios de transparencia y control interno.
- ✓ El análisis de los registros de ingreso y salida de bienes evidenció que estos constituyen una herramienta esencial para el control patrimonial; no obstante, se identificaron inconsistencias y oportunidades de mejora en la actualización y conciliación de la información.
- ✓ Se plantearon propuestas orientadas a fortalecer la eficiencia y la transparencia de la gestión de almacén, tales como la estandarización de procedimientos, el fortalecimiento de los controles internos, la capacitación continua del personal y la implementación de mecanismos de seguimiento, contribuyendo a una administración más eficiente, confiable y acorde con la normativa vigente.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas fortalecer la gestión de recepción y entrega de bienes mediante la actualización y estandarización de sus procedimientos, la implementación de mecanismos de control y seguimiento, y la capacitación continua del personal responsable.
- ✓ Se recomienda estandarizar los procedimientos de recepción y entrega de bienes mediante la elaboración y actualización de manuales de procesos, asegurando que el personal conozca y aplique de manera uniforme los protocolos establecidos.
- ✓ Se recomienda realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de la normativa contable y administrativa, complementadas con programas de capacitación dirigidos al personal responsable del almacén, a fin de asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales y fortalecer el sistema de control interno.
- ✓ Se recomienda implementar mecanismos de verificación y conciliación periódica entre los registros de almacén y los registros patrimoniales, asegurando que toda entrada y salida de bienes sea registrada de forma oportuna, precisa y sustentada con la documentación correspondiente para mantener la confiabilidad de la información.
- ✓ Se recomienda implementar herramientas tecnológicas para la gestión de inventarios, fortalecer los controles internos mediante auditorías periódicas e indicadores de desempeño, y promover la mejora continua de los procesos administrativos. Estas acciones contribuirán a optimizar la eficiencia operativa, incrementar la transparencia y garantizar una adecuada administración de los bienes institucionales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bonetti, S. de A., Bueno, A., Silva, R. B. Z. da, Paredes, F. J. G., & Bianco, D. (2023). Using DMAIC for in-plant logistic activities improvement. *Brazilian Journal of Operations & Production Management*, *20*(4), 1406. https://doi.org/10.14488/BJOPM.1406.2023

Briones-Chávez, A., Sandoval-Soldevilla, N., & Quiroz-Flores, J. C. (2025). Applying lean warehousing tools to improve OTIF: A case study in a logistics SME in the freight transportation sector in Peru. *SSRG International Journal of Mechanical Engineering*, *12*(1), 113–126. https://doi.org/10.14445/23488360/IJME-V12I1P113

Chiaraviglio, A., Grimaldi, S., Zenezini, G., & Rafele, C. (2025). Overall Warehouse Effectiveness (OWE): A New Integrated Performance Indicator for Warehouse Operations. *Logistics*, *9*(1), 7. https://doi.org/10.3390/logistics9010007

Coronel-Vasquez, J., Huamani-Lara, D., Flores-Perez, A., Collao-Diaz, M., & Quiroz-Flores, J. (2022). Logistics Management Model to reduce non-conforming orders through Lean Warehouse and JIT: A case of study in textile SMEs in Peru. *2022 The 9th International Conference on Industrial Engineering and Applications (Europe)*, 19–24. https://doi.org/10.1145/3523132.3523136

Delgado-Montoya, R. J., Requena-Maceda, J. H., & Calderón-Gonzales, W. D. (2025). Lean Warehousing in FMCG Logistics: Measured Gains from Cycle Counting and 5S-Peruvian 3PL Case Study. *International Journal of Recent Engineering Science*, *12*(4). https://doi.org/10.14445/23497157/IJRES-V12I4P105

Díaz-Estela, C. M., Atao-Carrasco, J. D., & Calderón-Gonzales, W. D. (2025). Lean Logistics-Based Warehouse Management Model to Reduce Non-Conforming Orders in a Metal-Mechanic SME: A Case Study in Peru. *International Research Journal of Economics and Management Studies*, *4*(4). https://doi.org/10.56472/25835238/IRJEMS-V4I4P118

Esparza, E., Lezama, M., Echeverría Ríos, O. M., & Figueroa Urrea, H. A. (2024). Identification of the need for a merchandise traceability system in Mexico's customs warehouses. *I+D Revista de Investigaciones*, *19*(2), 49–62. https://doi.org/10.33304/revinv.v19n2-2024005

Furuya, N., Suemitsu, I., Komoda, N., & Fujiwara, T. (2023). Stock movement method in warehouses considering stock storage period. *Journal of Japan Industrial Management Association, 73*(4), 210–221. https://doi.org/10.11221/jima.73.210

Guerrero, D., Hubert, J.-P., Koning, M., & Roelandt, N. (2022). On the spatial scope of warehouse activity: An exploratory study in France. *Journal of Transport Geography, 99*, 103300. https://doi.org/10.1016/j.jtrangeo.2022.103300

Guo, L., Zheng, J., Du, J., Gao, Z., & Fagerholt, K. (2024). Integrated planning of berth allocation, quay crane assignment and yard assignment in multiple cooperative terminals. *Transportation Research Part E: Logistics and Transportation Review, 183*, 103456. https://doi.org/10.1016/j.tre.2024.103456

Jiang, T., Wu, X., & Yin, Y. (2023). Logistics Efficiency Evaluation and Empirical Research under the New Retailing Model: The Way toward Sustainable

Development. *Sustainability*, *15*(20), 15028. https://doi.org/10.3390/su152015028

Julião, B. J. B., Reis, M. S., & Duarte, B. P. M. (2025). A Systematic Lean-Driven Framework for Warehouse Optimization. *Systems*, *13*(9), 813. https://doi.org/10.3390/systems13090813

Sánchez, S. Y., Rodríguez, T. J., Castelar, A. S., & Hernández, N. A. (2025). Gestión del proceso de recepción, almacenaje y entrega de combustibles en la comercializadora de Matanzas. *Ingeniería Industrial*, (049), 42–61. https://doi.org/10.26439/ing.ind2025.n049.7935

Sumesh, A., Raghuram, P., Venkata, S. K. S., Narassima, M. S., Thenarasu, M., McDermott, O., & Venkata, R. M. (2025). Data-driven warehouse design: a decision tree approach with integrated mobile application. *International Journal of Management Science and Engineering Management*, *20*(4), 620–639. https://doi.org/10.1080/17509653.2025.2523262

Tubis, A. A., & Rohman, J. (2023). Intelligent Warehouse in Industry 4.0—Systematic Literature Review. *Sensors*, *23*(8), 4105. https://doi.org/10.3390/s23084105

Valentin Flores, E. W. (2025). *Gestión de almacén y distribución de bienes en una entidad pública, Lima 2025* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional UCV. https://hdl.handle.net/20.500.12692/174076

Yucra Laura, H., & Jimenez Carrasco, E. P. (2026). Control Interno y su Relación en la Gestión de Almacén en las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región de Puno. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, *9*(6), 6349–6370. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v9i6.21802

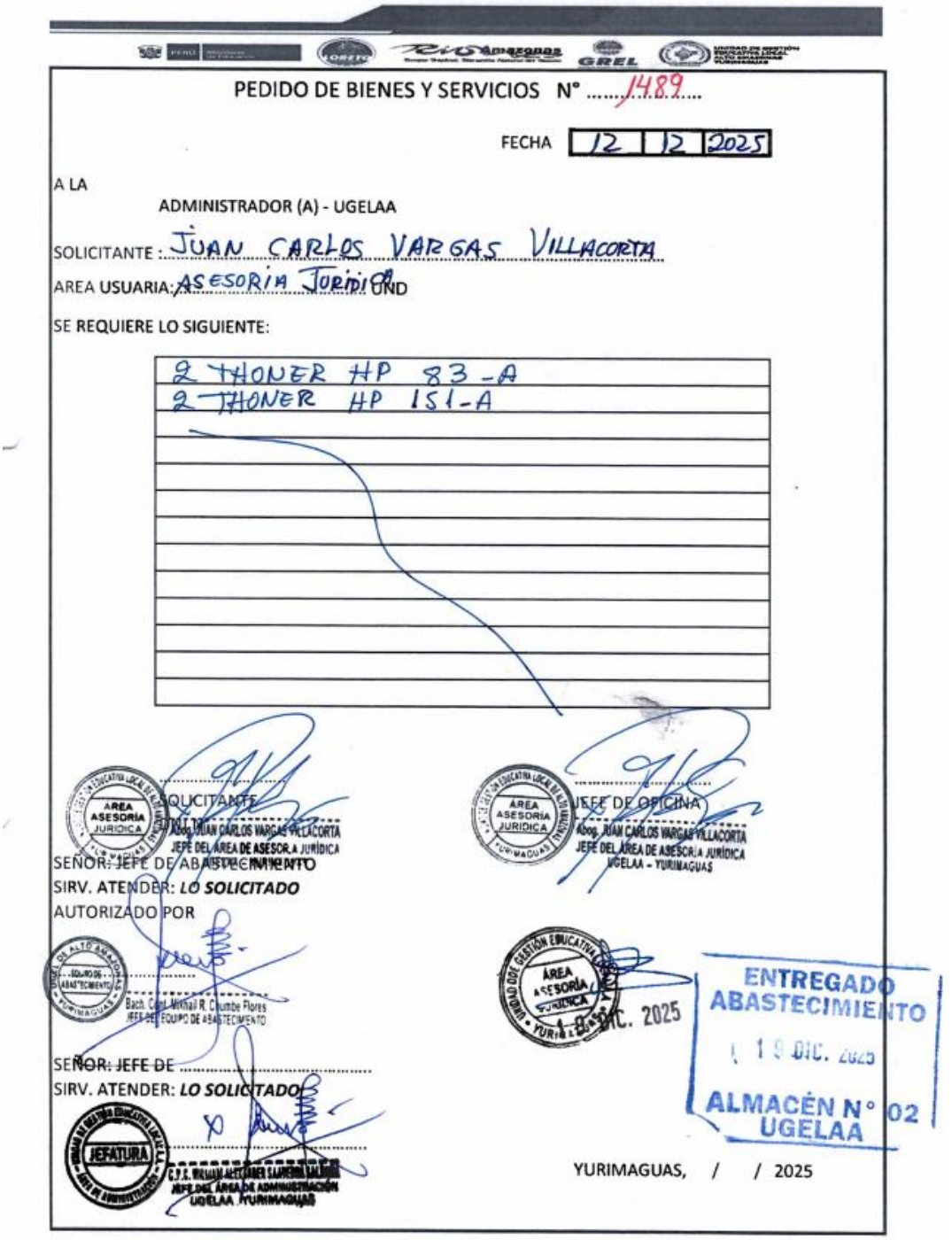
Zhen, L., & Li, H. (2022). A literature review of smart warehouse operations management. *Frontiers of Engineering Management*, *9*(1), 31–55. https://doi.org/10.1007/s42524-021-0178-9

ANEXOS

Anexo 1. Evidencias de recepción y entrega de bienes

Objetivos del trabajo de suficiencia profesional. Identificar los procedimientos actuales de recepción y entrega de bienes en el área de almacén

Figura 1
Pedido de bienes y servicios



PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS N° 1489

FECHA 12 12 2025

A LA
ADMINISTRADOR (A) - UGELAA

SOLICITANTE : JUAN CARLOS VARGAS VILLACORTA

AREA USUARIA: ASESORIA JURIDICA UND

SE REQUIERE LO SIGUIENTE:

2 THONER HP 83-A
2 THONER HP 151-A

SOLICITANTE
Abog. JUAN CARLOS VARGAS VILLACORTA
JEFE DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA

JEFE DE OFICINA
Abog. JUAN CARLOS VARGAS VILLACORTA
JEFE DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA
UGELAA - YURIMAGUAS

SEÑOR: JEFE DE ABASTECIMIENTO
SIRV. ATENDER: *LO SOLICITADO*
AUTORIZADO POR

Bach. Carl Mikhail R. Chumbe Flores
JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

ENTREGADO ABASTECIMIENTO
19 DIC. 2025
ALMACÉN N° 02 UGELAA

SEÑOR: JEFE DE .....
SIRV. ATENDER: *LO SOLICITADO*

C.P.C. WILIAN ALEXANDER LAURENTE SALINAS
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UGELAA - YURIMAGUAS

YURIMAGUAS, / / 2025

Figura 2
Acta de entrega de productos



OFIMÁTICA "MS"

DE: RUDY CREMER BAZÁN BRANDAN

VENTA DE EQUIPOS Y ÚTILES DE OFICINA
PC'S & LAPTO'S, MONITORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS DIGITALES, ACCESORIOS, REPUESTOS, TINTAS, TONER, SERVICIO DE FOTOCOPIAS, TIPEOS, ESCANEOS, ESPIRALADOS, ANILLADOS, ENMICADOS, IMPRESIONES LASER A COLOR (A4-Oficio-A3), SELLOS Y TODO TIPO DE TRABAJOS DE OFICINA
SERVICIO DE COPIAS Y PLOTEO DE PLANOS, GIGANTOGRAFÍAS AL INSTANTE EN BANNER Y VINYL
SOPORTE TÉCNICO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO EN GENERAL

R.U.C. 10106514424

ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Siendo las 11:30 am del 12 de diciembre del 2025 conste por el presente documento el **Acta de Entrega de Productos,** para **EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA,** según requerimiento dado en venta a la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS**, con **RUC N° 20408727449**, la cual detallo a continuación:

N°	CANT.	U. MED	DESCRIPCION
01	02	UND	TONER HP LASER JET 83A
02	02	UND	TONER HP LASER JET 151A

Yurimaguas, 12 de diciembre del 2025

ENTREGUÉ CONFORME

RUDY CREMER BAZÁN BRANDAN
GERENTE GENERAL

RECIBÍ CONFORME

ALMACÉN
POLICÍA YURIMAGUAS

12/12/25

Estos pedidos de bienes y servicios constituyen un proceso administrativo mediante el cual una entidad identifica y solicita los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades. Este procedimiento inicia con la detección de una necesidad por parte del área usuaria y continúa con la elaboración del requerimiento, especificando las características, cantidades y plazos de entrega. Posteriormente, el área de logística verifica la disponibilidad presupuestal y gestiona la adquisición conforme a la normativa vigente. Una adecuada gestión

de los pedidos permite optimizar el uso de los recursos públicos, garantizar el abastecimiento oportuno y evitar retrasos en las operaciones institucionales. Además, contribuye a la transparencia, al control interno y al cumplimiento de los objetivos de la organización, asegurando que los bienes y servicios adquiridos respondan a las necesidades reales de la entidad.

Figura 3

Inventario físico de materiales y bienes 2025

INVENTARIO FISICO DE MATERIALES Y BIENES 2025

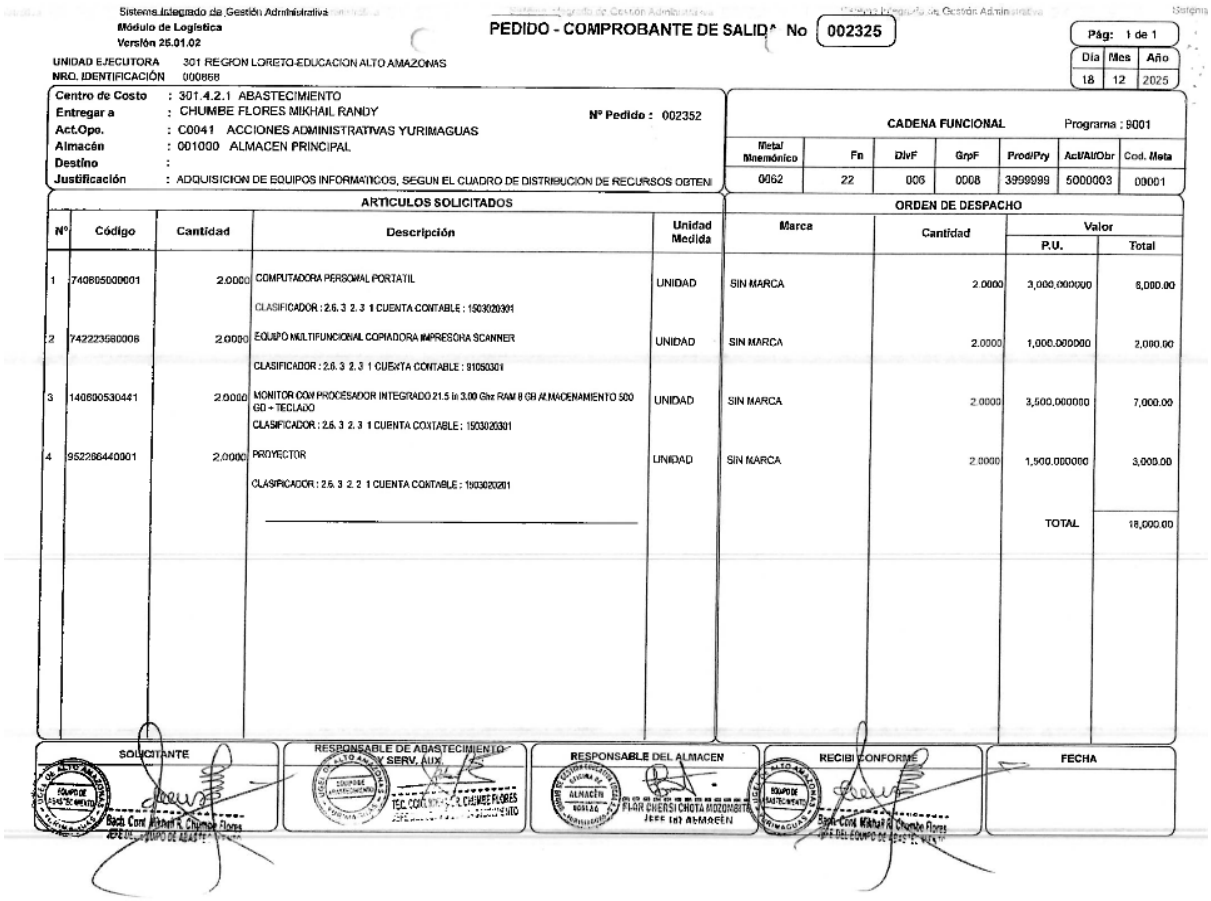
N° ORD.	CODIGO_ITEM	NOMBRE_ITEM	UNIDAD DE MEDIDA/CONTEO	STOCK 2025	ENTRADA A LA FECHA	TOTAL	SALIDA DE MATERIAL	STOCK ACTUAL	OBSERVACIONES
1	353800010007	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96º X 1 L	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
2	133000140255	AMBIENTADOR EN PASTILLA PARA BAÑO X 30g APROX	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
3	133000140079	AMBIENTADOR EN SPRAY X 360 mL	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
4	133000140211	AMBIENTADOR LIQUIDO X 900 mL	UNIDAD	23.0		23.0	16.0	0.0	
5	133000140261	AMBIENTADOR DE DIFUSOR ELECTRICO (REPUESTO) X 240 ML	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
6	710600010082	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEMO	UNIDAD	130.0		130.0		130.0	
7	710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
8	646100010002	BANDEJA ACRILICO DE 3 PISOS	UNDAD	12.0		12.0		12.0	
9	718500140001	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm)	CAJA X 50	36.0		36.0	12.0	21.0	
10	718500140002	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm)	CAJA X 50	99.0		99.0	9.0	83.0	
11	718500140012	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)	CAJA X 50	25.0		25.0	8.0	13.0	
12		BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (51 mm)	CAJA X 12	95.0		95.0	17.0	73.0	
13	717200010290	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES 24 CM X 32 X CM X 20 HOJAS	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
14	716000010022	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
15	716000010001	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	20.0		20.0	20.0	0.0	
16	716000010002	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	236.0		236.0	44.0	150.0	
17	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL X 50	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
18	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO X 50	CAJA	9.0		9.0		5.0	CAJAS 33 UND
19	716000010187	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO X 50	UNIDAD	22.0		22.0	7.0	6.0	und
20	716000010193	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL CAJA X 12	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
21	716000010192	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO CAJA X 12	UNIDAD	6.0		6.0		0.0	und
22	716000010194	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO CAJA X 12	UNIDAD	4.0		4.0		0.0	und
23	501100042196	BOLSA DE POLIETILENO 0.8 X 66 X 90 X 100 COLOR NEGRO GRANDE	UNIDAD	1.0		1.0	1.0	0.0	pqt
24	501100042196	BOLSA DE POLIETILENO 90 X 1.20 X 100 (70 LTS)	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
25	501100042094	BOLSA DE POLIETILENO 0.8 X 66 X 90 X 100 COLOR NEGRO MEDIANO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
26	501100042408	BOLSA DE POLIETILENO 2 X 21 X 24 X 100 BLANCO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
27	501100042408	BOLSA DE POLIETILENO 21 X 24 X 100 (10 LTS)	UNIDAD	20.0		20.0	20.0	0.0	
28	501100042038	BOLSA DE POLIETILENO 2 x75 x 1.00 COLOR NEGRO PEQUEÑO	UNIDAD	20.0		20.0		2.0	
29	711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
30	711100010011	BORRADOR PARA LAPIZ RECTANGULAR TAMAÑO MEDIANO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
31		CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD	12.0		12.0	3.0	7.0	
32	717300110330	CARTULINA SIMPLE DE 14g 50 cm X 65 cm BLANCO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
33	717300110330	CARTULINA SIMPLE DE 14g 50 cm X 65 cm CELESTE	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
34	717300110330	CARTULINA SIMPLE DE 14g 50 cm X 65 cm AMARILLO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
35	717300110330	CARTULINA SIMPLE DE 14g 50 cm X 65 cm VERDE	UNIDAD	102.0		102.0	19.0	82.0	
36	717300110330	CARTULINA SIMPLE DE 14g 50 cm X 65 cm ROSADO	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
37	133000080044	CERA EN PASTA PISO COLOR ROJO X 4 L	UNIDAD	40.0		40.0		40.0	
38	133000070062	CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO X 1 GAL	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
39	133000070097	CERA LÍQUIDA PISO COLOR ROJO X 4 L	UNIDAD	34.0		34.0		21.0	
40	718500060001	CHINCHE CON CABEZA DE COLORES X 100	CAJA X 100	248.0		248.0	1.0	230.0	
41	718500060002	CHINCHE CON CABEZA DORADA CAJA X 100	CAJA X 100	0.0		0.0		0.0	
42	710300010004	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 72 yd	UNIDAD	1.0		1.0	1.0	0.0	
43	503300250039	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
44		CINTA DE EMBALAJE EXTRA GRANDE 500 YDS X 457	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
45		CINTA DE EMBALAJE **STICK FILM**	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
46	710300160032	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1 1/2 in X 55 yd	UNIDAD	0.0		0.0		0.0	
47	718500050044	CLIP DE METAL 33 mm CAJA X 100	CAJA X 100	73.0		73.0	11.0	40.0	
48	718500050044	CLIP DE METAL 33 mm FORRADO CON PLASTICO X 100	CAJA X 100	88.0		88.0	50.0	12.0	
49	718500050041	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 MM X 50	CAJA X 50	17.0		17.0	1.0	18.0	
50	718500050043	CLIP MARIPOSA DE METAL 65 MM X 12	CAJA X 12	43.0		43.0		41.0	

El inventario físico de materiales y bienes es el proceso mediante el cual se verifica y contabiliza la existencia real de los bienes almacenados en una entidad. Su finalidad es comparar las cantidades físicas con los registros administrativos para identificar diferencias, faltantes o sobrantes. Este procedimiento fortalece el control interno, mejora la confiabilidad de la información y facilita la toma de decisiones. Además, permite detectar bienes deteriorados, obsoletos o en desuso para su adecuada disposición. La realización periódica del

inventario contribuye a una gestión eficiente del almacén, optimiza el uso de los recursos institucionales y garantiza la transparencia en la administración del patrimonio de la entidad.

Figura 4

Pedido comprobante de salida



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.02

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 002325

Pág: 1 de 1

Día	Mes	Año
18	12	2025

UNIDAD EJECUTORA 301 REGION LORETO-EDUCACION ALTO AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN 000868

Centro de Costo : 301.4.2.1 ABASTECIMIENTO
Entregar a : CHUMBE FLORES MIKHAIL RANDY
Nº Pedido : 002352
Act.Ope. : C0041 ACCIONES ADMINISTRATIVAS YURIMAGUAS
Almacén : 001000 ALMACEN PRINCIPAL
Destino :
Justificación : ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS, SEGUN EL CUADRO DE DISTRIBUCION DE RECURSOS OBTENI

CADENA FUNCIONAL Programa : 9001

Metal Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Alt/Obr	Cod. Meta
0062	22	006	0008	3999999	5000003	00001

ARTICULOS SOLICITADOS / ORDEN DE DESPACHO

Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Valor Total
1	740805000001	2.0000	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL CLASIFICADOR : 2.6. 3 2. 3 1 CUENTA CONTABLE : 1503020301	UNIDAD	SIN MARCA	2.0000	3,000.000000	6,000.00
2	742223580006	2.0000	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER CLASIFICADOR : 2.6. 3 2. 3 1 CUEXTA CONTABLE : 91050301	UNIDAD	SIN MARCA	2.0000	1,000.000000	2,000.00
3	140600530441	2.0000	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO 21.5 in 3.00 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 500 GB + TECLADO CLASIFICADOR : 2.6. 3 2. 3 1 CUENTA CONTABLE : 1503020301	UNIDAD	SIN MARCA	2.0000	3,500.000000	7,000.00
4	952286440001	2.0000	PROYECTOR CLASIFICADOR : 2.6. 3 2. 2 1 CUENTA CONTABLE : 1503020201	UNIDAD	SIN MARCA	2.0000	1,500.000000	3,000.00
							TOTAL	18,000.00

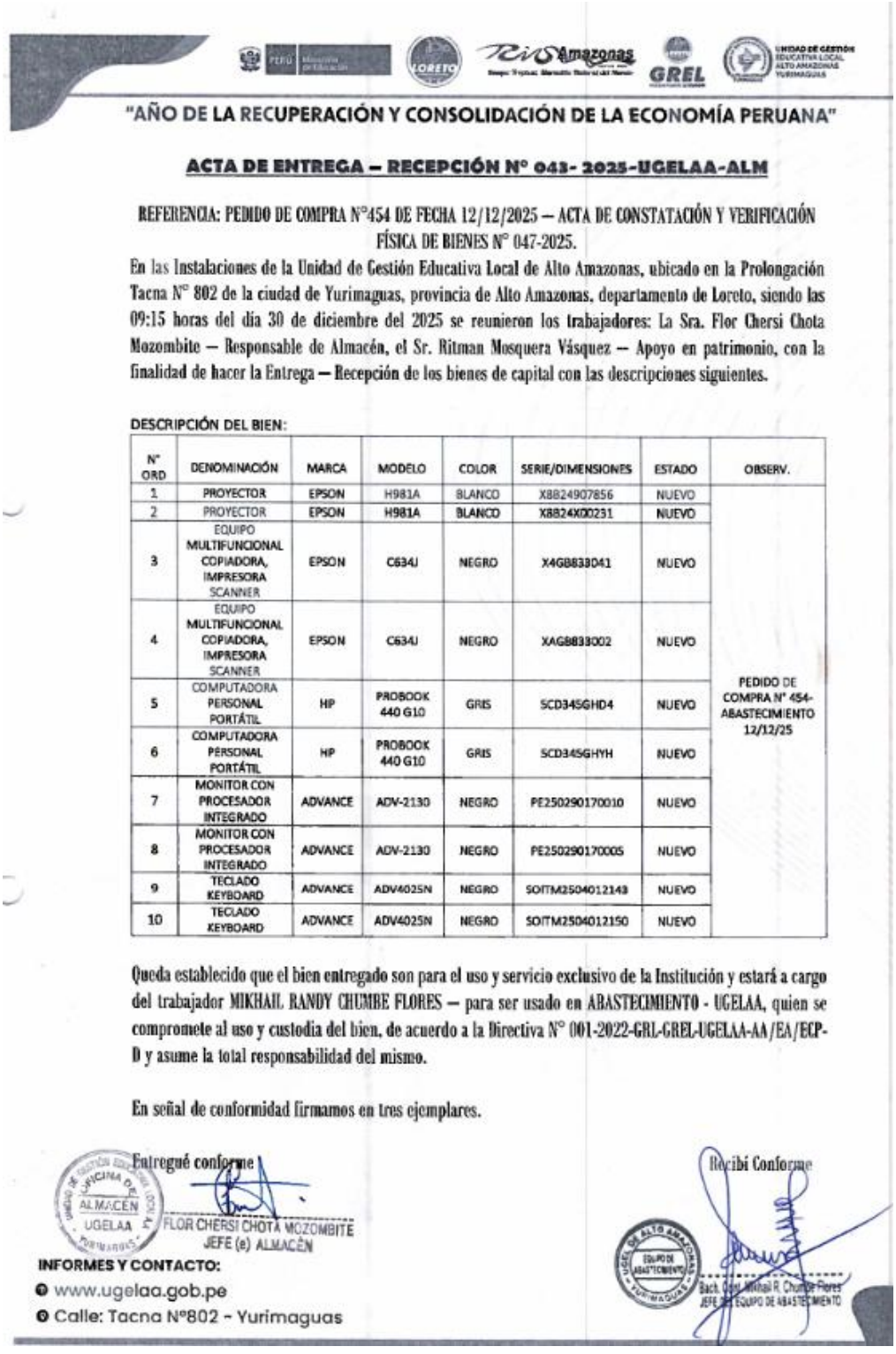
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA
Bach. Cont. Mikhail R. Chumbe Flores JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	TEC. CONT. MIKHAIL R. CHUMBE FLORES JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	FLOR CHERSI CHOTA MOZOMBITE JEFE DEL ALMACEN	Bach. Cont. Mikhail R. Chumbe Flores JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	

Anexo 2. Evidencias de registros y control patrimonial

Analizar los registros de ingreso y salida de bienes y su relación con el control patrimonial

Figura 5

Acta de entrega y recepción de bienes



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN N° 043- 2025-UGELAA-ALM

REFERENCIA: PEDIDO DE COMPRA N°454 DE FECHA 12/12/2025 – ACTA DE CONSTATACIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES N° 047-2025.

En las Instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, ubicado en la Prolongación Tacna N° 802 de la ciudad de Yurimaguas, provincia de Alto Amazonas, departamento de Loreto, siendo las 09:15 horas del día 30 de diciembre del 2025 se reunieron los trabajadores: La Sra. Flor Chersi Chota Mozombite – Responsable de Almacén, el Sr. Ritman Mosquera Vásquez – Apoyo en patrimonio, con la finalidad de hacer la Entrega – Recepción de los bienes de capital con las descripciones siguientes.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

N° ORD	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERV.
1	PROYECTOR	EPSON	H981A	BLANCO	X8824907856	NUEVO	PEDIDO DE COMPRA N° 454-ABASTECIMIENTO 12/12/25
2	PROYECTOR	EPSON	H981A	BLANCO	X8824X00231	NUEVO	
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER	EPSON	C634J	NEGRO	X4GB833041	NUEVO	
4	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER	EPSON	C634J	NEGRO	XAGB833002	NUEVO	
5	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	HP	PROBOOK 440 G10	GRIS	SCD345GHD4	NUEVO	
6	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	HP	PROBOOK 440 G10	GRIS	SCD345GHYH	NUEVO	
7	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	ADVANCE	ADV-2130	NEGRO	PE250290170010	NUEVO	
8	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	ADVANCE	ADV-2130	NEGRO	PE250290170005	NUEVO	
9	TECLADO KEYBOARD	ADVANCE	ADV4025N	NEGRO	SOITM2504012143	NUEVO	
10	TECLADO KEYBOARD	ADVANCE	ADV4025N	NEGRO	SOITM2504012150	NUEVO	

Queda establecido que el bien entregado son para el uso y servicio exclusivo de la Institución y estará a cargo del trabajador MIKHAIL RANDY CHUMBE FLORES – para ser usado en ABASTECIMIENTO - UGELAA, quien se compromete al uso y custodia del bien, de acuerdo a la Directiva N° 001-2022-GRL-GREL-UGELAA-AA/EA/ECP-D y asume la total responsabilidad del mismo.

En señal de conformidad firmamos en tres ejemplares.

Entregué conforme

FLOR CHERSI CHOTA MOZOMBITE
JEFE (e) ALMACÉN

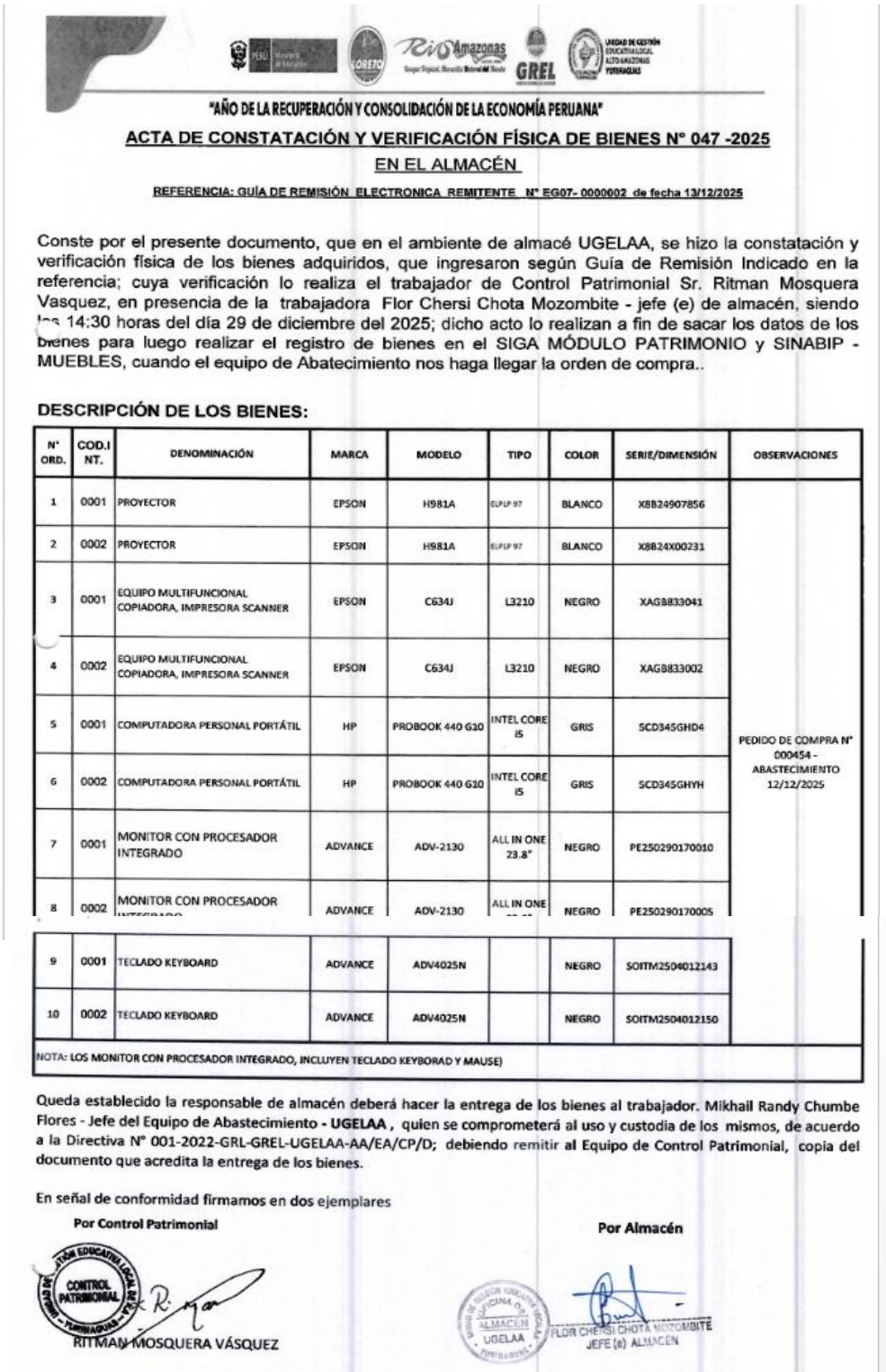
Recibí Conforme

Bach. Mikhail R. Chumbe Flores
JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

INFORMES Y CONTACTO:
www.ugelaa.gob.pe
Calle: Tacna N°802 - Yurimaguas

Figura 6

Acta de constatación e incorporación física de bienes



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ACTA DE CONSTATACIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES N° 047 -2025

EN EL ALMACÉN

REFERENCIA: GUÍA DE REMISIÓN ELECTRONICA REMITENTE N° EG07- 0000002 de fecha 13/12/2025

Conste por el presente documento, que en el ambiente de almacé UGELAA, se hizo la constatación y verificación física de los bienes adquiridos, que ingresaron según Guía de Remisión Indicado en la referencia; cuya verificación lo realiza el trabajador de Control Patrimonial Sr. Ritman Mosquera Vasquez, en presencia de la trabajadora Flor Chersi Chota Mozombite - jefe (e) de almacén, siendo las 14:30 horas del día 29 de diciembre del 2025; dicho acto lo realizan a fin de sacar los datos de los bienes para luego realizar el registro de bienes en el SIGA MÓDULO PATRIMONIO y SINABIP - MUEBLES, cuando el equipo de Abatecimiento nos haga llegar la orden de compra..

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

N° ORD.	COD.INT.	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIÓN	OBSERVACIONES
1	0001	PROYECTOR	EPSON	H981A	ELPLP 97	BLANCO	X8B24907856	
2	0002	PROYECTOR	EPSON	H981A	ELPLP 97	BLANCO	X8B24X00231	
3	0001	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER	EPSON	C634J	L3210	NEGRO	XAG8833041	
4	0002	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER	EPSON	C634J	L3210	NEGRO	XAG8833002	
5	0001	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	HP	PROBOOK 440 G10	INTEL CORE i5	GRIS	5CD345GHD4	PEDIDO DE COMPRA N° 000454 - ABASTECIMIENTO 12/12/2025
6	0002	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	HP	PROBOOK 440 G10	INTEL CORE i5	GRIS	5CD345GHYH	
7	0001	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	ADVANCE	ADV-2130	ALL IN ONE 23.8"	NEGRO	PE250290170010	
8	0002	MONITOR CON PROCESADOR	ADVANCE	ADV-2130	ALL IN ONE	NEGRO	PE250290170005	
9	0001	TECLADO KEYBOARD	ADVANCE	ADV4025N		NEGRO	SOITM2504012143	
10	0002	TECLADO KEYBOARD	ADVANCE	ADV4025N		NEGRO	SOITM2504012150	
NOTA: LOS MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO, INCLUYEN TECLADO KEYBORAD Y MAUSE)								

Queda establecido la responsable de almacén deberá hacer la entrega de los bienes al trabajador. Mikhail Randy Chumbe Flores - Jefe del Equipo de Abastecimiento - **UGELAA** , quien se comprometerá al uso y custodia de los mismos, de acuerdo a la Directiva N° 001-2022-GRL-GREL-UGELAA-AA/EA/CP/D; debiendo remitir al Equipo de Control Patrimonial, copia del documento que acredita la entrega de los bienes.

En señal de conformidad firmamos en dos ejemplares

Por Control Patrimonial

CONTROL PATRIMONIAL

RITMAN MOSQUERA VÁSQUEZ

Por Almacén

ALMACÉN UGELAA

FLOR CHERSI CHOTA MOZOMBITE
JEFE (e) ALMACÉN

Figura 7
Guía de remisión electrónica

MANAGEMENT LIDER RESOURCE DEVELOPMENT TECH

RUC N°20517314928
GUÍA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA REMITENTE
N° EG07 - 00000002

Fecha y hora de emisión : 12/12/2025 12:35 PM

Punto de Partida JR. LAS AMERICAS NRO. 1183 URB. EL ROSARIO ET. UNO - SAN MARTIN DE PORRES - LIMA - LIMA

Fecha de entrega de Bienes al transportista: 13/12/2025

Motivo de Traslado : Venta

Punto de llegada CAL. TACNA NRO. 802 - YURIMAGUAS - ALTO AMAZONAS - LORETO

Datos del Destinatario : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS - REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES N° 20408727449

Documentos Relacionados:

Factura N° E001 198 - RUC N° 20517314928

Bienes por transportar:

N°	Bien normalizado	Código de Bien	Código producto SUNAT	Partida arancelaria	Código GTIN	Descripción Detallada	Unidad de medida	Cantidad
1	NO	952266440001				PROYECTOR EPSON POWERLITE E20, 3400 LUMENES, 1024 X 768, XGA	UNIDAD (NIU)	2.0
2	NO	742223580006				EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE TINTA EPSON ECHOTANK L3210, IMPRIME, ESCANEA, COPIA Y USB	UNIDAD (NIU)	2.0
3	NO	140800530441				ALL IN ONE ADVANCE AIO 8560, 23.8 INCH INTEL I5 12400 DE 2.50 GHZ 8GB DDR5 SSD 500	UNIDAD (NIU)	2.0
4	NO	740905000001				NOTEBOOK PROBOOK 440 G10, 14 INCH HD SDA, CORE I5 1335U 4.6GHZ DE 32GB DDR4-3200	UNIDAD (NIU)	2.0

Unidad de Medida del Peso Bruto: KGM

Peso Bruto total de la carga: 20

Datos del traslado:

Modalidad de Traslado: Público

Indicador de retorno de vehículo con envases o embalajes vacíos: NO

Indicador de transbordo programado: SI

Indicador de traslado en vehículos de categoría M1 o L: NO

Indicador para registrar vehículos y conductores del transportista: NO

Datos del transportista:

SHALOM EMPRESARIAL S.A.C. - REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES N° 20512528458

Número de registro del MTC: 1519036CNG

Anexo 3. Herramientas de gestión y normativa

Proponer mejoras que fortalezcan la eficiencia y transparencia del proceso de gestión de almacén.

Figura 8
Sistema Integrado de Gestión Administrativa



Es una herramienta informática utilizada por las entidades públicas del Perú para administrar y controlar los procesos de abastecimiento, logística, patrimonio, almacén y otros recursos institucionales. Este sistema, desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), permite registrar y monitorear la recepción, almacenamiento y entrega de bienes, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y ordenada de los recursos del Estado. En el área de almacén, el SIGA facilita el control de inventarios, el registro de entradas y salidas de bienes, así como la generación de reportes para la toma de decisiones y el cumplimiento de la normativa vigente.

Resumen del Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento

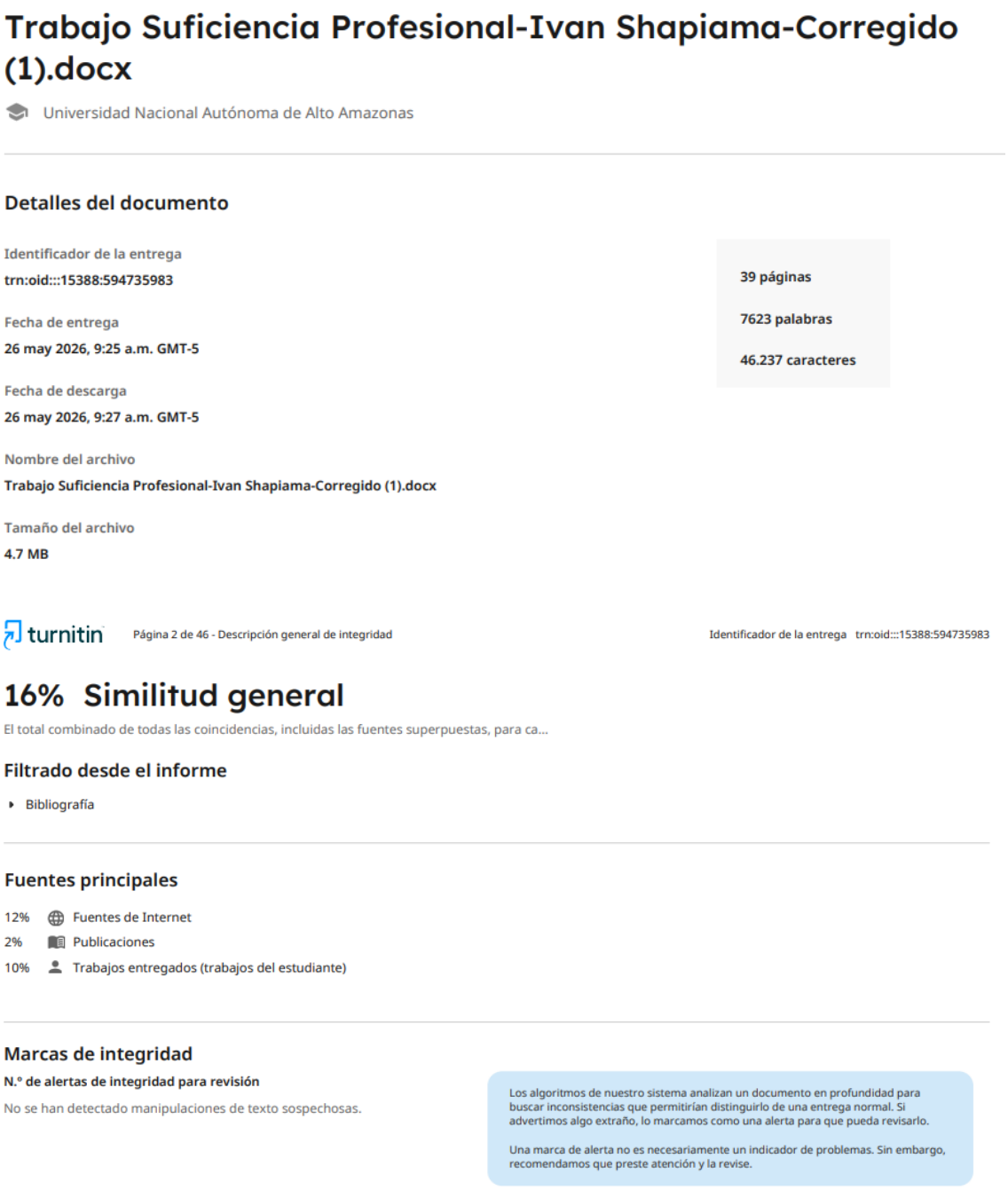
El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) del Estado peruano, con el propósito de establecer los principios, normas, procedimientos y mecanismos que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz la provisión de bienes, servicios y obras que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus

objetivos institucionales. La norma promueve una gestión integrada de la Cadena de Abastecimiento Público bajo un enfoque de gestión por resultados, garantizando que los recursos públicos sean utilizados de manera racional, transparente y oportuna. El SNA forma parte de la Administración Financiera del Sector Público y tiene como ente rector a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Asimismo, el decreto establece principios fundamentales como economía, eficacia, eficiencia, oportunidad, predictibilidad, racionalidad, sostenibilidad ambiental, social y económica, y transparencia. Estos principios orientan todas las actividades relacionadas con el abastecimiento estatal. El Sistema Nacional de Abastecimiento comprende tres componentes principales: la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones y la Administración de Bienes. Su implementación busca optimizar la planificación, adquisición, uso, control y disposición de los recursos públicos, contribuyendo a una gestión moderna, articulada y orientada a generar valor público para la ciudadanía.

Figura 9

Reporte de similitud presentado



Trabajo Suficiencia Profesional-Ivan Shapiama-Corregido (1).docx

Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas

Detalles del documento

Identificador de la entrega
trn:oid:::15388:594735983

Fecha de entrega
26 may 2026, 9:25 a.m. GMT-5

Fecha de descarga
26 may 2026, 9:27 a.m. GMT-5

Nombre del archivo
Trabajo Suficiencia Profesional-Ivan Shapiama-Corregido (1).docx

Tamaño del archivo
4.7 MB

39 páginas

7623 palabras

46.237 caracteres

turnitin Página 2 de 46 - Descripción general de integridad Identificador de la entrega trn:oid:::15388:594735983

16% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

▸ Bibliografía

Fuentes principales

12% Fuentes de Internet
2% Publicaciones
10% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.