

IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LA BAJA DE SUMINISTROS INUTILIZABLES DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO / ROL
Elaborado por:	Jean Pierre Guerra García	Asistente de Almacén
	Claudia Nancy Simoni Flores	Analista en Almacén y Control Patrimonial
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
	Ervin Dionisio Castro Cosquillo	Jefe de la Unidad de Contabilidad
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
Aprobado por:	Brenda Grace Lee Arditto	Jefa de la Unidad de Abastecimiento

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
-	-	Versión inicial del documento.

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS	4
4. BASE NORMATIVA.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. CONSIDERACIONES GENERALES	5
7. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SUMINISTROS INUTILIZABLES HASTA SU BAJA.....	8

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LA BAJA DE SUMINISTROS INUTILIZABLES DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SUNASS
	Código: GAF-AGB-IN002	Versión: 001 Fecha de vigencia: 30/12/2025

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento sobre el tratamiento administrativo, contable y técnico de los suministros inutilizables del Almacén Central de la Sunass, para asegurar que la identificación, calificación y baja se realice conforme a criterios técnicos, contables y normativos, en concordancia con la Directiva N.º 004-2021-EF/54.01 y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP).

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente instructivo son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Sunass.

3. SIGLAS / ACRONIMOS

- NIC -SP : Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- OAF : Oficina de Administración y Finanzas
- UA : Unidad de Abastecimiento
- UC : Unidad de Contabilidad
- RAEE : Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Resolución Directoral N.º 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y sus modificatorias, en adelante la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01.
- 4.2. Resolución Directoral N.º 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público de acumulación o devengo, prólogo a las NIC-SP y marco conceptual de la edición 2022 N.º 013-2023-EF/51.01 , dentro de las cuales se incluye NIC-SP 12 – Inventarios y NIC-SP 1 – Presentación de Estados Financieros.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente instructivo, se establecen las siguientes definiciones, las cuales se basan en la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01:

- 5.1 **Área usuaria:** Es la unidad de organización de la Sunass, que solicita bienes muebles al almacén central para su consumo y/o uso.
- 5.2 **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.
- 5.3 **Encargado de almacén:** Es la denominación general del rol asignado al Asistente de Almacén o quien haga sus veces.
- 5.4 **Inventario de bienes muebles en el almacén:** Es el procedimiento de verificación física de los bienes muebles con los que cuenta cada almacén a una determinada fecha. Su finalidad es contrastar las existencias físicas, sus cantidades y características con los registros que figuran en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass

Uso Interno

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LA BAJA DE SUMINISTROS INUTILIZABLES DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SUNASS	Versión: 001 Fecha de vigencia: 30/12/2025
	Código: GAF-AGB-IN002		Página 5 de 9

stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

- 5.5 **Kardex:** Es el medio de control físico o electrónico que registra los movimientos valorizados en soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, sobre la base de la fórmula de costo promedio.
- 5.6 **Personal de Almacén de la UA:** conformada por el Encargado de Almacén y personal operativo de la UA que ejecutan los/as de ejecutar los procedimientos y actividades de almacenamiento y distribución.
- 5.7 **Pecosa:** Es el documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho.
- 5.8 **PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir):** Es el método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes con fecha de entrada al almacén más antigua.
- 5.9 **Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución:** Es el rol que asume el/la Jefe/a de la UA.
- 5.10 **Supervisor del equipo de control patrimonial y almacén:** Es el personal de la UA designado con Memorando de la Jefatura de la UA para supervisar el cumplimiento de las actividades de Control Patrimonial y Almacén.
- 5.11 **Suministros inutilizables:** Son los bienes muebles que han perdido su capacidad de uso por vencimiento, deterioro u obsolescencia. Desde la perspectiva contable (NIC-SP 12), su valor neto realizable es nulo o inferior al costo, por lo que no corresponde mantenerlos reconocidos como activos. Desde la perspectiva administrativa (Directiva N.º 004-2021-EF/54.01), ya no tienen utilidad para la entidad y deben darse de baja.
- 5.12 **Unidad de organización:** Es la denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el ROF de la Sunass.
- 5.13 **Usuario final:** Es el servidor autorizado de la unidad de organización que recibe los bienes y es responsable de verificar su calidad y cantidad.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. RESPONSABILIDADES

- 6.1.1. La UA es responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instructivo.
- 6.1.2. El Supervisor del equipo de control patrimonial y almacén es el responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones desarrolladas en el presente instructivo por parte del personal de Almacén.

6.1.3. El encargado de almacén y distribución debe ejecutar las actividades operativas contempladas en este instructivo, manteniendo actualizado el registro de existencias y velando por la custodia adecuada de los bienes.

6.1.4. Todas las unidades de organización de la Sunass que intervengan en la ejecución de las actividades reguladas en el presente documento son responsables de la aplicación del presente instructivo en lo que les corresponda.

6.2. DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ALMACÉN CENTRAL

Las actividades que se realizan en el almacén central comprenden los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

6.2.1. El proceso de Almacenamiento comprende:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento
- d) Registro
- e) Custodia

6.2.2. El proceso de Distribución comprende:

- a) Solicitud
- b) Acondicionamiento
- c) Despacho
- d) Entrega

6.3. INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN

El inventario físico del almacén se realiza según lo establecido en el numeral 5.6 de este instructivo. Para efectos de su ejecución en la Sunass, se identifican los siguientes tipos de inventario:

6.3.1. Inventario masivo

- a) Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén central, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
- b) Está a cargo de la Comisión de Inventario, la cual es la misma que se conforma para el Inventario anual de bienes muebles patrimoniales de la Sunass.
- c) El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo.
- d) La verificación física en ningún caso es realizada por personal de Almacén, dicho personal solamente interviene para indicar la ubicación de los bienes y brindar la asesoría técnica a la Comisión de Inventario. El procedimiento para realizar el inventario se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva N.º 004-2021-EF/54.01

6.3.2. Inventario cíclico

- a) Comprende la verificación y conteo físico periódico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con una periodicidad mínima de dos veces por año, con el fin de identificar

oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro. La verificación física se realiza con personal del almacén.

- b) El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se suspenden temporalmente solo los movimientos del grupo específico de bienes muebles objeto del inventario cíclico. Se utiliza el formato de inventario físico según Anexo N° 6 de la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01
- c) La metodología a emplear depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los criterios sugeridos en la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01 o aquellos que el Supervisor del equipo de Control Patrimonial y Almacén considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar supeditado a la capacidad operativa del personal de Almacén, a fin de cumplir como mínimo la periodicidad definida en el literal a) del numeral 6.3.2.
- d) Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema SIGA-MEF de Almacén y se identifican las diferencias.
- e) El encargado de almacén debe investigar las diferencias detectadas y reportar al Supervisor del equipo de Control Patrimonial y Almacén para proceder con el saneamiento que corresponda de los bienes sobrantes y faltantes.

6.4. BAJA DE BIENES MUEBLES

Comprende el conjunto de acciones para el retiro físico de bienes muebles en custodia del almacén central 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), que cumplen alguna de las causales de baja, establecidas en la Directiva N.º 004-2021-EF/54.01.

Causales de baja:

- a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- b) 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.
- c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnicamente o pedagógicamente.
- d) Fecha de vencimiento.: Bienes cuya fecha de vencimiento determinado por el fabricante ha expirado, perdiendo sus propiedades o condiciones de uso seguro.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como: daño, merma, pérdida, robo o hurto, RAEE.

7. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SUMINISTROS INUTILIZABLES HASTA SU BAJA

A continuación, se describen las tareas a realizar:

Nº	Tarea	Descripción tarea	Responsable	Unidad de Organización
1	Detectar los suministros en mal estado	Durante la ejecución del inventario cíclico o masivo, se identifican los bienes que se encuentran deteriorados, obsoletos o en desuso.	Encargado de almacén / Comisión de inventario	UA/ Unidad de Organización, que corresponde
2	Reportar información sobre suministro inutilizable	Se reporta al Supervisor del equipo de Control Patrimonial y almacén, vía informe o correo institucional, la información detallada de la procedencia, fecha de ingreso, cantidad y valorización de los bienes detectados.	Encargado de almacén	UA
3	Informar al área usuaria	<p>Se elabora un informe dirigido al área usuaria, conforme al contenido del Anexo N° 1 de la citada Directiva, para informar la condición de los bienes y solicitar su pronunciamiento sobre su situación de uso.</p> <p>El informe se remite para firma del/ de la Jefe/a de la UA y, posteriormente, se envía a través del SIGED al área usuaria correspondiente.</p>	Supervisor del equipo de Control patrimonial y almacén	UA
4	Revisar y emitir pronunciamiento sobre los suministros inutilizables	Revisa la información remitida por la UA y según el estado del bien emite un informe confirmando que los bienes están inutilizables por deterioro, desuso u obsolescencia y solicita formalmente su baja.	Área usuaria	Unidades de Organización
5	Elaborar informe técnico y proyecto de resolución	Emite el informe técnico conforme modelo anexo N° 1 de la Directiva N.º 004-2021-EF/54.01 y el proyecto de resolución, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el informe de solicitud de baja remitido por el área usuaria	Supervisor del equipo de patrimonio y almacén	UA
6	Elaborar Informe que recomienda la	Elabora un informe dirigido a la OAF para su evaluación y aprobación, en	Jefe/a	UA

Nº	Tarea	Descripción tarea	Responsable	Unidad de Organización
	baja del suministro y remitir a la OAF	base al Informe técnico de baja de la tarea 5 para recomendar la baja del bien o bienes		
7	Revisar y emitir la Resolución de baja de suministros	<p>Revisa y emite el acto resolutivo en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe técnico de la UA.</p> <p>Posteriormente, notifica la resolución a la UA (para ejecución) con copia a la UC (para el registro contable en aplicación de la NIC-SP 12 – Inventario).</p> <p>Cuando la baja se origine por pérdida, robo, hurto o daño imputable a negligencia o dolo, la OAF comunica estas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para la evaluación y determinación de responsabilidades.</p>	Jefe/a	OAF
8	Registrar la baja de los suministros en el SIGA MEF	Se registra la baja de los bienes en el módulo Logística - Almacén del SIGA-MEF, conforme a los procedimientos establecidos para dicho fin.	Encargado de almacén	UA
9	Remitir información mensual a la UC	Se remiten reportes mensuales del SIGA.MEF a la UC con la información de movimientos del almacén central, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.	Encargado de almacén	UA