



**DIPLOMA DE  
ESPECIALIZACIÓN**

# GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS



## PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



## CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual

**INICIO:**



**11** octubre  
del 2021

**11, 13, 15 octubre**

# 1

## Presentación

El almacén como espacio físico destinado al cuidado y conservación de bienes especialmente la gestión del Almacén gubernamental consiste en desarrollar técnicamente el Proceso Técnico de Almacenamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento según Res. Jefatural N° 118-80-INAP/DNA concordante con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, establecen que todos los bienes adquiridos por las entidades públicas, con sujeción a las normas legales vigentes, cualquiera sea su naturaleza de adquisición estas deben de entrar y salir físicamente por el almacén de la entidad.

En ese contexto la naturaleza del curso de gestión de almacén gubernamental deberá ser la especialización en la que el participante podrá aprender cómo ejecutar los procesos de técnicos de almacén relacionados con la distribución, sobrantes y faltantes de inventario y los otros procesos de almacén vinculados con los diferentes procesos que cumplen cada una de sus áreas de manera que debe fortalecer sus habilidades y estrategias en el manejo y administración de los centros de almacenes e inventarios de bienes tutelados por el estado; de manera favorable y novedosa. El objetivo del curso de gestión de almacén en el sec

# 2

## Objetivos

El objetivo del curso de gestión de almacén en el sector público se busca que los servidores conozcan las nuevas tendencias de almacenes en la gestión pública, con el fin que mejoren el manejo de los elementos en la unidad de almacén, así como la reducción de costos y racionalización eficiente del espacio físico, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones al servicio de las instituciones del estado.

# 3

## Método

La evaluación del participante deberá ser constante y acumulativa, teniendo un examen al iniciar y finalizar la capacitación con la mínima nota aprobatoria de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados en cada sesión. Se deberá evaluar también la puntualidad y asistencia con puntos extras sumados al promedio final. Para ello se debe considerar: El registro de Asistencia. Evaluación de entrada. Evaluación de salida.

# 4

## Certificación

Los participantes que cumplan con los requisitos del curso y que obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones del curso obtendrán el certificado otorgado por el IGC (Indispensable aprobar el curso y récord de Asistencia al 90%).

# 5

## Beneficio en la modalidad virtual

La actividad de capacitación se realizará en un ambiente electrónico y virtual, permitiendo al profesor interactuar con el participante y viceversa, mediante prácticas, chat, foros de dudas y debates. Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom desde el aula virtual.

# 6

## Chat en vivo

Podrás realizar las consultas al docente e interactuar con los demás compañeros a través de nuestra plataforma virtual.

# 7

## Descarga en vivo

Permitirá disponer del material después de haber culminado el curso.

## SESIÓN 01

# Lineamientos generales de almacenamiento

- Definición y elementos constituyentes de un almacén.
- Costes de un almacén.
- Objetivos y Responsabilidades del personal responsable de almacén.

## Manual de administración de almacenes

Base Legal.  
Objetivo y Alcance

## Normas específicas de la gestión de almacenes

El Almacén.  
El Órgano de Abastecimiento como sistema.  
Responsabilidades del Jefe de Almacén.

## Consideraciones en la selección y organización del local de almacen

Área requerida y Seguridad de un almacén.  
Facilidad de Recepción e ingreso de materiales en los almacenes.  
Características de los materiales.  
Facilidad de utilización por los usuarios.  
Tiempo de suministro y centros de abastecimiento.  
Centros de abastecimiento.  
Vías de comunicación.  
Infraestructura disponible.  
Capacidad económica de la entidad.

## SESIÓN 01

# Áreas de almacen

Oficina.  
Recepción y despacho.  
Corredores y pasadizos.  
Zona de Almacenaje.  
Vestuarios de personal.  
Servicios higiénicos.  
Zona para ampliaciones.  
Áreas de estacionamiento exterior.

## Muebles y equipos de almacén

Características de los bienes.  
Naturaleza del trabajo.  
Requerimientos de seguridad.  
Extintores y Sistema de rociadores.  
Equipo apropiado para el trabajo.  
Costos de Operación.

## Distribución y clasificación de materiales

Zona de Almacenaje.  
Aspectos a considerar.  
Espacio disponible.  
Cantidad prevista.  
Cantidad de cada clase de bienes.  
Manipulación que necesitan.  
Características que presentan.  
Condiciones ambientales que requieren.  
Características del mobiliario y equipos necesarios para su conservación.  
Seguridad y Control.  
Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

## Proceso de almacenamiento

Fases de almacenamiento.  
Recepción, verificación y control de calidad,  
Internamiento y ubicación de los bienes.  
Clasificación de materiales.  
Registro y control de ingresos de bienes.  
Custodia.  
Protección a los materiales.  
Protección de local.  
Protección al personal de Almacén.

## Interrelación contable y gestión de almacenes

Instructivo Contables / Forma de Ingreso de los bienes: bienes comprados, donados, PRODUCIDOS, sobrantes, faltantes, transferidos/procedimiento para determinar su valor, clasificación de bienes de Almacén: uso de cuentas contables asiento contables- casuística - uso de nuevo plan contable.

## La gestión y operaciones de almacén

Función general,  
Implicancias de la función y dependencias involucradas, normas relacionadas.  
Recorrido de materiales (Ruta crítica)  
Desarrollo de casuísticas del Almacén (Problemas, causas y solución de problemas.)

## Proceso de distribución

Formulación y preparación de pedidos para atención a los usuarios.  
Autorización de despacho.  
Movimiento de los bienes de Almacén.  
Tarjeta de control visible.  
Acondicionamiento de materiales. (Tipos de Embalaje, marcado, numeración, Picking)  
Control y salida de materiales.  
Entrega de materiales.  
Pedido de comprobante de salida (PECOSA)

## Gestión de inventarios

La gestión de toma de Inventarios  
Inventario Físico de Almacén  
El Inventario y tipos de inventario  
Inventario Masivo y Inventario Selectivo  
Preparación de inventario. (Ordenamiento del Almacén, Documentación, Bloqueos, Equipo de Verificadores)  
Medios e instrumentos  
Formas de efectuar el inventario.  
El Inventario al barrer.  
El Inventario por selección.

## Sobrantes de almacen

Origen.  
La Nota de entrada a almacén.  
Reajustes.  
Informe de la comisión de inventarios.  
Determinación de responsabilidades.

## Faltantes de inventarios

Robo o sustracción.  
Faltantes por Merma.  
Negligencia.  
Determinación de responsabilidades.

## Normas tecnicas de control interno para almacenes Proceso técnico y evaluación de almacen

Medición del Volumen de trabajo y volumen de inventarios.

## Los sistemas electronicos en el manejo del almacen Nuevas tecnologias y tendencias en almacenamiento

Estructura, estantería y procedimientos.

## Mejora de procesos en la gestion de stocks

## Manejo de indicadores de gestión logística

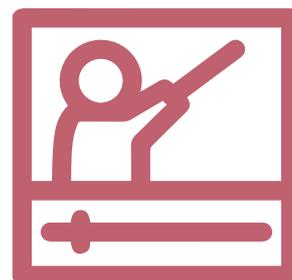
## Buenas practicas de almacenamiento - BPA

# PLANA DOCENTE

El curso será desarrollado con la exposición de un especialista en gestión patrimonial de bienes estatales de amplia Trayectoria.

## Lic. Andrades Sosa José Ignacio

Licenciado en Administración, Pos grado en Logística ESAN, pos grado en Marketing Chile, Maestría en Economía con mención en Comercio Exterior, Auditor en Normas ISO 9000, Estudios de Doctorado culminados, treinta y cinco años de experiencia en la actividad privada y pública, asesor de empresas Publica y privadas, Autor de Tres libros: Distribución Física Internacional ISBN 978-612-4118-21-0, Logística con ISBN 978-9972-46-563-5, Logística de Commodities con ISBN 978-9972-46-564



# BENEFICIOS DEL CURSO

- Al concluir el curso de capacitación recibirá el certificado correspondiente valido por 50 horas
- Materiales impresos de todo el curso
- Material del contenido de las clases en DVD o formato digital
- Examen por módulos (opcional)



## PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



## CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual



## SOPORTE CONSTANTE

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted puede necesitar apoyo académico.



## DESCARGAS DE CLASES

Puedes descargar la grabación de tus sesiones desarrolladas en vivo una vez concluida la clase



## ENVIO A DOMICILIO

Enviaremos los materiales y certificados correspondientes a tu domicilio a nivel nacional previo adicional de pago para el envío.



## 50 HORAS ACADÉMICAS

Recibirás 50 horas académicas a lo largo del ciclo lectivo.



## INICIO DE CLASES

INICIO	FECHA DE CLASES	HORA
11 DE OCTUBRE	11, 13, 15 OCTUBRE	3 Sesiones 06:00 pm - 09:00 pm

# INVERSIÓN

s/ **380**

Precio Regular

después del 21 de setiembre

HOME PRODUCTS BLOG CONTACT  
**PAYMENT  
OPTIONS**

s/ **199**

**Precio Promocional**

Pronto pago Antes del 21 de setiembre

## DEPÓSITO EN CUENTA

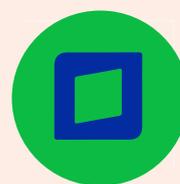


**Banco de la Nación**

Cta. Cte soles N°0-0068-352789  
(CCI) 01806800006835278979

A nombre de:

Instituto de Gerencia Intercontinental SAC  
RUC.: 20507198555  
RNP Vigente



**Interbank**

Cta. Ahorros soles 011-3185308696  
(CCI) 003-011-013185308696-48

A nombre de:

Juan Bautista Carhuapuma  
Gerente General de ICC



N° 972628566

## Contáctese



(01) 6867010



945504555 / 972628566



cursos@igc.edu.pe / igcinstituto@gmail.com