

Contraloría General de la República SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Vigencia: 06/05/2022
---	--



LA CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE ALMACÉN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Giovanna Sánchez Mattos	Subgerente de Abastecimiento		
Revisado por:	Rosa Violeta Quispitongo Vásquez	Coordinadora de Almacén		
Elaborado por:	Edgard Chávez Ramírez	Técnico de Almacén		

Revisión técnica por:	Adriana Arciniega Muñoz	Subgerente de Modernización	
	Eliás Tresierra Paz	Supervisor Técnico de Gestión por Procesos	
	Ángel Córdova Filio	Especialista de Gestión por Procesos	

1. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades y los roles necesarios para realizar oportunamente la recepción de bienes muebles en el almacén, la entrega de los bienes muebles que se realiza en el almacén a los órganos y unidades orgánicas, la baja y disposición de bienes muebles en el almacén y la realización del inventario de bienes muebles en el almacén Central de la Contraloría General de la República.

2. ALCANCE

El proceso comprende las actividades desde la revisión de la documentación de sustento del ingreso al almacén de los bienes muebles hasta el envío del informe final de inventario de bienes muebles o el archivo de documentos de la disposición del bien, las cuales son realizadas por el Área Técnica, Subgerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Administración, en lo que les corresponda.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- ABAS : Subgerencia de Abastecimiento.
- ALM : Área de Almacén.
- ATE : Área Técnica Especializada.
- CAP : Cadena de Abastecimiento Público.
- CGR : Contraloría General de la República.
- EEC : Equipo de Ejecución Contractual
- GAD : Gerencia de Administración.
- IC : Ingreso por compra.
- N/A : No aplica.
- NEA : Nota de entrada a almacén.
- O/C : Orden de compra.
- OUO : Órgano o Unidad Orgánica de la CGR.
- PA : Área de Patrimonio
- PAA : Pedido de Atención de Almacén
- PEA : Pedido de Entrada al Almacén
- PECOSA : Pedido - comprobante de salida.
- PEPS : Primeras entradas, primeras salidas.
- PPA : Pedido Provisional de Almacén
- SEG : Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- SGAS : Sistema de Gestión Antisoborno
- SGD : Sistema de Gestión Documental.
- SIGA MEF : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

3.2. Definiciones¹

- **Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.
- **Almacén virtual:** Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.

¹ Definiciones provienen de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", aprobado mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

- **Acta de entrega-recepción:** Documento que certifica la entrega y recepción del bien mueble, el mismo que es suscrito por ambas partes.
- **Baja de bienes muebles:** Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte SIGA MEF, de aquellos que cumplan alguna causal de baja.
- **Bienes muebles:** Aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- **Bienes muebles sobrantes:** Aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático SIGA MEF o en el registro de control visible de almacén.
- **Bienes muebles faltantes:** Aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse en el sistema informático SIGA MEF, o en el registro de control visible de almacén.
- **Devolución:** Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.
- **Existencias en el almacén:** Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- **Ingreso por compra:** Documento que formaliza el ingreso de los bienes muebles al almacén provenientes de una adquisición con orden compra.
- **Kardex:** Medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio.
- **Nota de entrada a almacén:** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distinto a la compra, la NEA puede ser:
 - NEA por donación
 - NEA por transferencia externa
 - NEA por devolución a almacén
 - NEA por diferencia de inventario
 - NEA otros.
- **Pedido - comprobante de salida:** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.
- **Pedido de atención de almacén:** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.
- **Pedido de entrada al almacén:** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al almacén.
- **Pedido provisional de almacén:** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA.
- **Inventario de bienes muebles en el almacén:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con

	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 4 de 39</p>
---	---	--

lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

- **Usuario Final:** Servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario final

4. MARCO CONTEXTUAL

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.
- Reglamento de Organización y Funciones de la CGR, vigente.

5. RESPONSABILIDADES

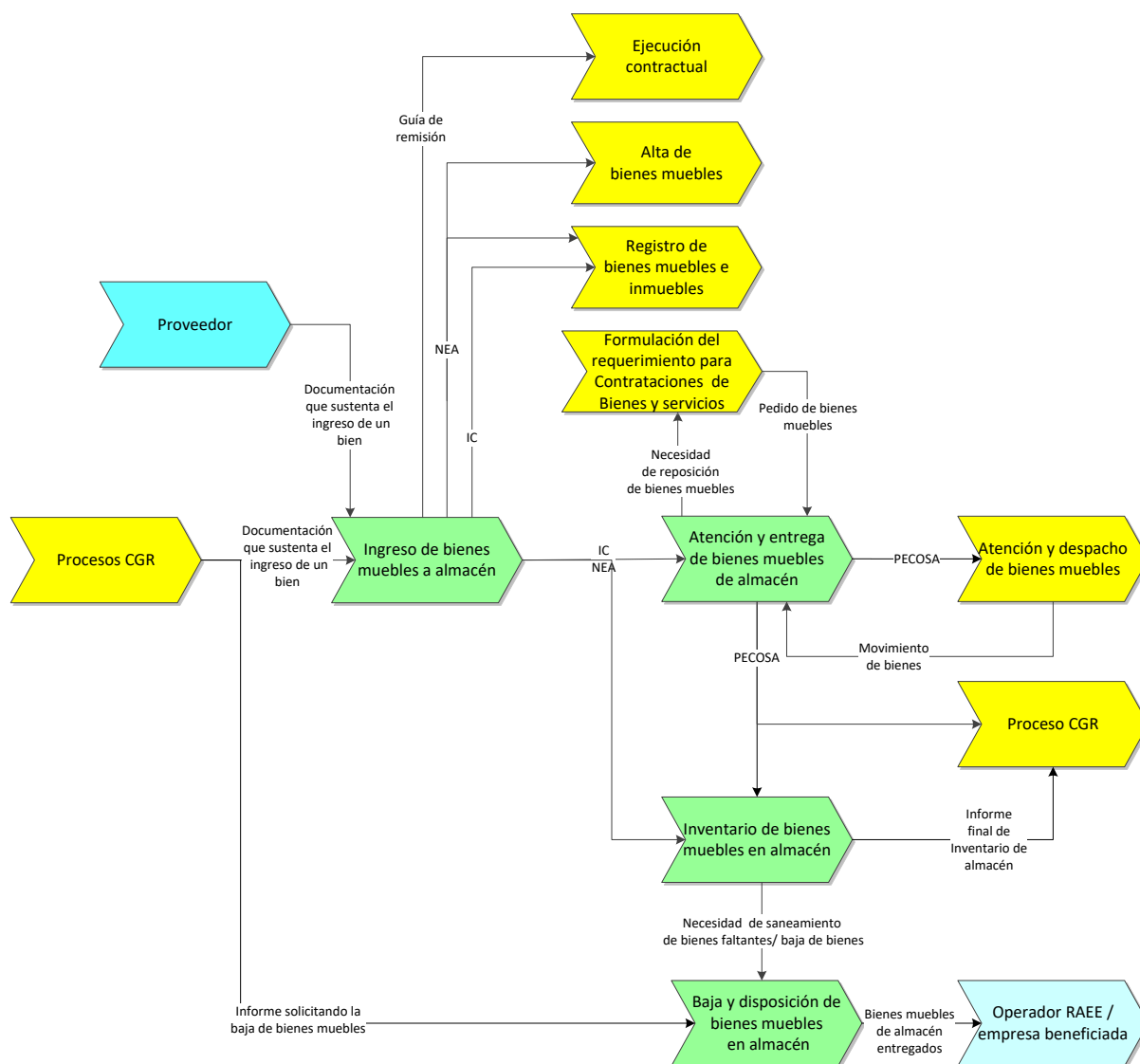
- La actualización, difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente ABAS o quien haga sus veces.
- El personal de los OUO y órganos desconcentrados involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento y hacer uso de su última versión.
- El personal de los OUO involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de comunicar cualquier debilidad identificada en el procedimiento que afecte al sistema de gestión antisoborno al Oficial de Cumplimiento a través de los canales de comunicación pertinentes.
- Es responsabilidad de los colaboradores informar a sus jefes inmediatos sobre los conflictos de intereses que pudieran tener en el cumplimiento de las actividades del presente procedimiento.

6. GENERALIDADES

6.1. De la interacción del proceso

El proceso “Gestión de almacén”, cuyo contexto se presenta en el **gráfico N° 1**; está conformado por los procesos “Ingreso de bienes muebles a almacén”, “Atención y entrega de bienes muebles de almacén”, “Inventario de bienes muebles en almacén”, “Baja y disposición de bienes muebles en almacén”, e inicia con la recepción de los bienes muebles.

Gráfico N° 1: Diagrama de contexto



6.2. De los controles antisoborno y debida diligencia²

En el presente procedimiento se han identificado los siguientes controles y consideraciones asociados a la debida diligencia:

- En las actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 7 del numeral 7.1 “Ingreso de bienes muebles a almacén” del presente procedimiento, se establecen controles relacionados al SGAS.
- En las actividades 2, 3, 4, 5 y 9 del numeral 7.2 “Atención y entrega de bienes muebles de almacén” del punto “7. Desarrollo” del presente procedimiento, se establecen controles relacionados al SGAS.

² **Debida diligencia:** proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específico. ISO 37001:2016.

- En las actividades 4 y 14 del numeral 7.3 “Inventario de bienes muebles en almacén” del punto “7. Desarrollo” del presente procedimiento, se establecen controles relacionados al SGAS.
- En las actividades 1, 3, 4, 6, 7, 12 y 13 del numeral 7.4 “Baja y disposición de bienes muebles en almacén” del punto “7. Desarrollo” del presente procedimiento, se establecen controles relacionados al SGAS.

6.3. De acciones preliminares a la recepción de bienes muebles en el almacén

Comprende la programación de los recursos materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para lograr una eficiente recepción; esto se programa en función al volumen, peso, cantidad y características de los bienes muebles a recibir.

El contratista o proveedor debe coordinar con el Coordinador ALM, 24 horas antes de efectuar la entrega de los bienes, para poder coordinar y solicitar la autorización de ingreso al Prevencionista SEG.

6.4. Del control de stock de bienes muebles en el almacén

- El Técnico de Almacén debe revisar quincenalmente el stock de bienes muebles, determinando las necesidades existentes para reponer dicho stock, las que debe informar, vía correo electrónico, al Coordinador ALM, quien, de ser el caso, autoriza la generación del requerimiento de bienes muebles. El requerimiento se elabora siguiendo el **procedimiento “Formulación de Requerimientos para la Contratación de Bienes y Servicios” PR-ACONT-01**.
- Se debe procurar mantener un stock de bienes muebles en el almacén, de tal manera que permita la atención mínima para un mes.
- Los requerimientos de bienes muebles por parte del almacén deben realizarse proyectando el stock para atender las necesidades en un periodo trimestral, semestral o anual.
- Los requerimientos de bienes muebles por parte del almacén se deben realizar considerando el espacio disponible de los depósitos, y cada tres (3) meses; salvo que se trate de alguna urgencia, en cuyo caso se podrá realizar antes.

6.5. De la información del almacén

El Coordinador ALM debe verificar constantemente los plazos de entrega de los bienes e informar al término de la semana al Subgerente ABAS, lo siguiente:

- Reporte de bienes muebles ingresados al almacén.
- Relación de órdenes de compra de bienes muebles con plazos de entrega vencidos, que no han ingresado al Almacén.
- Relación de Órdenes de Compra con bienes que se encuentran en el Almacén, pendientes de emisión de informe de área técnica especializada y/o de conformidad del área usuaria.
- Relación de Órdenes de Compra con bienes recibidos que cuentan con la conformidad del área usuaria y están pendientes de retiro del Almacén.
- Relación de activos fijos con estado sin movimiento en el Almacén.

6.6. Del reporte de movimiento del almacén

El Coordinador ALM debe remitir a la Unidad de Contabilidad, dentro de los 5 primeros días de cada mes los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén, la cual estará conformado por la siguiente información:

- Reporte detallado de entrada al almacén del mes correspondiente.
- Resumen Contable del almacén del mes correspondiente.

- Inventario Valorizado del último día del mes correspondiente.
- Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.

6.7. De las causales de baja en el almacén

Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

- 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 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 por 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 técnica o pedagógicamente.
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como faltantes, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

6.8. De los cambios organizacionales

De producirse cambios organizacionales posteriores a la aprobación de este procedimiento, las actividades o responsabilidades asignadas a los órganos o unidades orgánicas mencionadas en este documento recaen en las que hagan sus veces, según el Reglamento de Organización y Funciones de la CGR vigente.

6.9. De la resolución de casos no previstos

El Subgerente ABAS o quien haga sus veces es el encargado de resolver los casos no previstos en el presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1. Ingreso de bienes muebles a almacén

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica ³
1	Revisar ingreso de bienes muebles	Técnico ALM	<p>La entrega de bienes se realiza en el ALM central o en otra sede, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia. Asimismo, hace seguimiento a los plazos de entrega de las O/C, en el sentido de consultar al Usuario Final si ingresaron los bienes, sino ingresaron en el plazo establecido, comunica al Subgerente ABAS la no recepción de los bienes.</p> <p>En presencia del contratista, proveedor o usuario final, revisa los documentos que sustentan el ingreso al almacén de un bien mueble, según corresponda, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O/C. - Guía de remisión del proveedor (tomar como referencia el anexo N° 01 “Información que debe contener una guía de remisión remitente”), o, - Memorando de devolución, o. - Resolución de alta de bienes, o. - Resolución de transferencia, u. - Otros documentos, de acuerdo al tipo de ingreso. <p>Asimismo, verifica que las cantidades, y las características y otros (estado de empaque, el embalaje, y numero de lote) de los bienes muebles, sean iguales a los que se consigna en la documentación que sustentan su ingreso.</p> <p>De estar conforme, recibe los bienes y los ubica en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad, se da la validación cuantitativa sellando (sello RECIBIDO), firmando y registrando su código, fecha y hora en la guía de remisión o documento que sustenta el ingreso, e informa el ingreso al Coordinador ALM.</p>	2	©

³ Donde ® señala una actividad crítica y © una actividad de control.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 9 de 39</p>
---	--	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica ³
			<p>De no estar conforme los bienes muebles con la documentación sustentatoria, no se reciben y se comunica al Coordinador ALM mediante correo electrónico para conocimiento.</p> <p>De darse el ingreso parcial y el proveedor no puede completar el pedido, notifica al EEC que generó la O/C para que realice las coordinaciones de regularización con el proveedor.</p>		
2	Comunicar Ingreso de bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Comunica mediante Hoja Informativa profesional el ingreso de bienes muebles al Subgerente ABAS, por el SGD. Registrando en el archivo en Excel de nombre "Ingreso por Compra (Año del registro)", el día de ingreso de los bienes muebles.</p> <p>Derivado la Hoja informativa profesional por el Subgerente ABAS, el EEC comunica mediante memorando al ATE o Usuario Final el ingreso del bien solicitando la conformidad.</p> <p>En caso que cuente con la Conformidad o No Conformidad del Usuario Final o si se autorizó una ampliación de plazo de entrega al contratista, el EEC debe comunicar al Coordinador ALM.</p> <p>¿Bienes deben ser evaluados por el ATE o el Usuario Final?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: continúa con la actividad 3 • No: ¿Ingreso es por adquisición?: <ul style="list-style-type: none"> • Sí: ¿OC cuenta con conformidad?: <ul style="list-style-type: none"> • Sí: continúa con la actividad 4. • No: continúa con la actividad 7. • No: continúa con la actividad 5. 	3, 4, 5 o 7	N/A
3	Validar características técnicas	Especialista ATE o Usuario Final	<p>Previa solicitud de autorización para verificar los bienes, mediante correo electrónico dirigido al Coordinador ALM, revisa las características técnicas de los bienes que han ingresado al almacén.</p> <p>De cumplir con las características técnicas, da la validación, firmando y registrando su código y fecha en la guía de remisión. Caso contrario, informa mediante documento al Área Usuaría.</p>	4	©

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica ³
4	Generar IC	Técnico ALM / Coordinador ALM	<p>Genera el IC en el aplicativo informático SIGA MEF (tomar como referencia el anexo N° 02 “Ingreso por compra”) para lo cual realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El aplicativo informático SIGA MEF carga automáticamente la información consignada en la O/C (ingreso puede ser parcial o total). - El campo cantidad es editable, en el mismo se registran las cantidades de acuerdo a lo ingresado al almacén (consignado en la guía de remisión remitente). - Registra el número de la guía de remisión remitente. - Libera la cantidad de bienes que ingresaron y genera la entrada al Almacén. - Imprime el IC, lo visa y obtiene el visto del Coordinador ALM. <p>Para el caso de bienes del Activo Fijo, remite el IC y los documentos que sustentan el ingreso al Técnico PA para que realice el registro del bien, mediante el procedimiento “Registro de bienes muebles” PR-LO-16.</p> <p>El IC generado autoriza el pedido de compra y lo habilitada para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de bienes que se entregan directamente en Provincia, el Administrador o el que haga sus veces deberá remitir la Guía de Remisión con el sello de recibido de la unidad orgánica y el código de personal, por correo electrónico al Coordinador ALM. - Para el caso del ingreso de combustible u otros, el EEC debe solicitar mediante correo electrónico, el registro de IC al Coordinador ALM. - Para todos los bienes que tengan conformidad y sean de las Sedes de Lima, el Usuario Final deberá retirar los bienes del depósito del Almacén, dentro de las 48 horas como máximo de firmada la PECOSA. <p>Para el caso de los IC de combustible, se debe enviar correos electrónicos a las GRC solicitando que emitan los pedidos de salida, de acuerdo a los ingresos registrados.</p> <p>Cuando se genera el IC o NEA, el aplicativo informático SIGA MEF actualiza automáticamente el stock y el KARDEX.</p>	6	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica ³
5	Generar NEA	Técnico ALM / Coordinador ALM	<p>Verifica la procedencia de los bienes muebles, para determinar qué tipo de NEA se debe generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las NEA por: Ingreso por Producción, Donación, Otros, Productos Terminados o Decomisados, por dichas denominaciones se genera un PEA en el SIGA MEF. - La NEA por Devolución al Almacén, requiere de la PECOSA de salida de los bienes muebles. <p>Genera el PEA en el aplicativo informático SIGA MEF, considerando los documentos sustentatorios del ingreso de los bienes muebles (tomar como referencia el anexo N° 03 “Nota de entrada a almacén”) para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la descripción de los bienes muebles y la cantidad, de acuerdo al documento que sustente el ingreso de los bienes. - Libera la cantidad de bienes que ingresaron y genera la entrada al Almacén. - Imprime la NEA, lo visa y obtiene el visto del Coordinador ALM. <p>Para el caso de bienes del Activo Fijo, remite la NEA y los documentos que sustentan el ingreso al Técnico PA para que realice, el registro del bien, mediante el procedimiento “Registro de bienes muebles” PR-LO-16.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el registro por NEA de los bienes muebles donados o dados de alta por reposición, PA debe remitir al ALM la Resolución o documento de aceptación de la donación. - La regularización de ingresos por compras de bienes patrimoniales mediante caja chica (descrito en el procedimiento “Gestión del fondo de caja chica” PR-FI-01) o anticipos (proveniente del proceso “Gestión de anticipos”) se realiza generando la NEA, una vez recibida copia de la documentación sustentatoria. - Las UO que requieran devolver bienes muebles al ALM, deberán comunicar la devolución mediante correo electrónico, informando el número de PECOSA con la cual fue atendido o el número de PEA generada, de no tener esa información, debe emitir un memorando de devolución. 	6	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica ³
6	Almacenar los bienes muebles	Técnico ALM	<p>Almacena los bienes muebles y lleva el control de los mismos a través del aplicativo informático SIGA MEF.</p> <p>La asignación de los lugares en los anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles debe realizarse tomando en cuenta los siguientes criterios de agrupación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familia o tipo. - Rotación (a mayor rotación, los bienes muebles deben ser almacenados en un lugar más visible y accesible para su despacho). - Volumen que ocupa. - Peso. - Condiciones ambientales que requiere el bien mueble. <p>Los lugares asignados deben ser rotulados con el código del ítem en etiquetas impresas y ubicadas en lugares visibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El método empleado para la rotación de bienes muebles es el PEPS, primeras entradas, primeras salidas. <p>El almacén debe de estar provisto de los medios necesarios conforme a las Condiciones de Seguridad en el Almacén (Subcapítulo II) de la normativa vigente⁴ para proteger los bienes muebles almacenados de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, incendios e inundaciones.</p>	8	N/A
7	Devolver los bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Coordina con el proveedor la devolución de los bienes muebles, genera el formato “Actas de Entrega – Recepción” F01(PR-GALM-01), firman el proveedor y el Coordinador de ALM. Devuelve los bienes muebles al proveedor y entrega una copia del Acta.</p> <p>La devolución de bienes también se efectúa cuando se da una resolución de contrato, o cambio por garantía u observaciones a los bienes, para ellos EEC deberá notificar al ALM, la resolución del contrato u O/C, o Carta.</p> <p>El acta original la entrega al Técnico de almacén para su archivo.</p>	8	N/A

⁴ Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 13 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica ³
8	Archivar documentos	Técnico ALM	Archiva de forma correlativa en los archivadores “IC” o “NEA” o Actas de Entrega – Recepción , los documentos generados con su respectiva documentación de sustento, verificando que contengan las firmas correspondientes y de acuerdo al procedimiento “ Custodia y transferencia de documentos al archivo ” PR-TD-08.	Fin del proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

7.2. Atención y entrega de bienes muebles de almacén

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica
1	Revisar requerimiento	Técnico ALM	<p>Generado y aprobado el requerimiento de bienes muebles en el procedimiento “Formulación de Requerimientos para la Contratación de Bienes y Servicios” PR-ACONT-01, la GAD autoriza todos los pedidos de compra y PAA a nivel nacional.</p> <p>El aplicativo informático SIGA-MEF deriva el requerimiento de bienes muebles al ALM, únicamente cuando existe stock disponible para su atención.</p> <p>Revisa en el SIGA-MEF y toma conocimiento del requerimiento para iniciar su atención.</p> <p>Verifica el pedido, si se observa que no se puede dar salida a los bienes ingresados, comunica al Coordinador ALM, con la finalidad que solicite al usuario final que genere un nuevo pedido de salida de los bienes, mediante Memorando en el SGD.</p>	2	©
2	Elaborar PECOSA	Técnico ALM / Coordinador ALM	<p>En el aplicativo informático SIGA-MEF, recibe los PAA y genera la PECOSA para dar salida al bien y atender un requerimiento aprobado que cuenta con stock en el almacén.</p> <p>La estructura de datos que tiene una PECOSA se muestra en el anexo N° 04 “Pedido – Comprobante de salida”.</p> <p>Imprime la “PECOSA” donde firma, sella, registra la hora y fecha de la entrega, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si el despacho es para un OUO de la sede central, imprime dos juegos, los cuales son destinados a: <ul style="list-style-type: none"> ○ uno para el ALM como cargo. ○ uno para la persona que recibe el pedido. – Si el despacho es para un OUO a de una sede de Lima distinta a la sede central, imprime cuatro juegos, los cuales son destinados a: 	3	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
			<ul style="list-style-type: none"> o uno para el ALM como cargo. o dos para los Coordinadores SEG, en cada inmueble. o uno para la persona que recibe el pedido. <p>- Si el despacho es para un órgano desconcentrado, imprime cuatro juegos, los cuales son destinados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> o uno para el ALM como cargo. o uno para el Coordinador SEG. o uno para la persona que recibe el pedido. o uno para la empresa que transporta el pedido. <p>Para optimizar la utilización del espacio físico del almacén, se debe priorizar, en la medida que sea posible, la entrega de los bienes muebles a los usuarios dentro de las 24 horas de generada la PECOSA por el ALM.</p> <p>Cuando se genera una PECOSA, el aplicativo informático SIGA MEF actualiza automáticamente el stock y el KARDEX.</p> <p>El PECOSA o PPA y Guía de Remisión, serán suscritos por el Coordinador ALM y el responsable del despacho o Técnico de Almacén.</p>		
3	Preparar requerimiento de bienes muebles	Técnico ALM	<p>Revisa las PECOSA pendientes de preparación, identifica el lugar donde se ubican los ítems que contiene la misma y los acopia, generalmente en una caja para su despacho, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El método empleado para la rotación de bienes muebles es el PEPS, lo primero que entró es lo primero que debe despacharse. - Los despachos a los órganos desconcentrados se realizan una vez por semana por la empresa de transporte. - Se debe considerar en el despacho de la semana a los órganos desconcentrados, solamente los requerimientos recibidos hasta un día laborable antes del día de despacho. - El uso del servicio de transporte de carga es exclusivo para bienes muebles (no archivo, ni expedientes), y por peso mayor a 1 kilogramo. 	4 u 9	®

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
			<p>Los OUO, que requieran el servicio de transporte para provincia, deben remitir un correo electrónico al Coordinador ALM, y llevar la caja o bulto al almacén debidamente, rotulado, embalado y con el sello de SEG.</p> <p>Solo para el caso de envío de equipos informativos, provenientes de Soporte Técnico, el personal de ALM, realiza el embalado y rotulado de bienes.</p> <p>Mediante llamada telefónica se informa al Asistente de Gerencia, que su pedido está preparado y listo para ser entregado.</p> <p>¿Requerimiento es de un órgano desconcentrado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: continúa con la actividad 4. • No: continua actividad 9. 		
4	Realizar coordinaciones para el despacho	Técnico ALM / Coordinador ALM	Coordina con la empresa de transporte, remite correo electrónico institucional, indicando el día y la hora que se realiza el traslado del pedido hasta un órgano desconcentrado, informando la cantidad de cajas o bultos aproximados que se tiene, para el despacho de la semana. Asimismo, coordina con el Coordinador SEG para que revise los paquetes o bultos para el despacho a provincia.	5	N/A
5	Verificar pedido de bienes muebles	Coordinador SEG	<p>Verifica que los bienes muebles a despachar correspondan a los detallados en las PECOSA o documento sustento de salida (correo electrónico o memorando).</p> <p>Firma y sella el rótulo de la caja o bulto, y el PECOSA o documento sustento de la salida, en señal de conformidad del contenido a despachar.</p> <p>De tener observaciones, coordina con el Técnico de Almacén para subsanarlos.</p>	6	©
6	Embalar pedido para despacho	Técnico ALM	Envuelve con plástico especial para embalar, de tal manera que permita su adecuada manipulación, conservación y despacho. Asimismo, guarda una PECOSA en la caja o bulto.	7	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 17 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
7	Generar guía de remisión remitente	Técnico ALM / Coordinador ALM	<p>Genera las guías de remisión remitente en la página web de la SUNAT, según los destinos, cantidad de bultos o cajas a despachar.</p> <p>Para el caso de los envíos de Provincia a Lima, es el operador o administrador o personal designado por la Gerencia Regional de Control, quien emitirá la Guía de Remisión Electrónica.</p>	8	N/A
8	Despachar pedido	Técnico ALM	<p>Realiza las coordinaciones con la SEG, para que brinde las facilidades de ingreso a la empresa de transporte. Asimismo, Apoya en el pesaje de los bultos por cada lugar de destino, y consigna el peso en cada Guía de Remisión con la empresa de transporte.</p> <p>Despacha el pedido, entregando a la empresa de Transporte: 01 guía de remisión, el PECOSA o documento sustento de la salida y las cajas o bultos a enviar.</p>	9	N/A
9	Recibir los bienes muebles	Usuario Final	<p>Recibe los bienes muebles y verifica que correspondan a lo listado en la PECOSA, registra su código, hora y fecha de la recepción en el documento impreso en señal de validación de la entrega, de tener una observación la registra en la guía de remisión del transportista.</p> <p>Para el caso de un órgano desconcentrado, el Administrador, o quien haga sus veces, recibe los bienes muebles, verifica la cantidad de bultos consignada en la guía de remisión remitente, registra la fecha y hora de recepción, y firma y sella los documentos (guía de remisión remitente y guía de transportista) en señal de conformidad.</p> <p>Asimismo, devuelve el cargo de la PECOSA firmada por el Colaborador CGR en señal de conformidad, mediante el procedimiento “Atención del servicio de mensajería” PR-TD-03.</p> <p>El PECOSA, puede ser firmada por firma electrónica y remitida por correo electrónico institucional.</p>	10	N/A
10	Registrar el envío a provincia	Técnico ALM	<p>Registra el envío, en el archivo en Excel, Listado de Envíos efectuados por el contratista (empresa de transporte).</p>	11	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 18 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
11	Archivar documentos	Técnico ALM	Archiva de forma correlativa en los archivadores “PECOSAS”, “ENVÍOS EMPRESA DE TRANSPORTE”, los documentos generados con su respectiva documentación de sustento, verificando que contengan las firmas correspondientes y de acuerdo al procedimiento “Custodia y transferencia de documentos al archivo” PR-TD-08.	Fin del proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

7.3. Inventario de bienes muebles en almacén

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
1	Definir el tipo de inventario a realizar	Coordinador ALM	<p>Evalúa el tipo de Inventario a realizar dependiendo la temporalidad la cual puede ser la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es noviembre o diciembre, inventario anual - Si es otra fecha distinta, inventario cíclico <p>¿Se requiere un Inventario Anual de Bienes Muebles?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: continúa con la actividad 5 • No: continúa con la actividad 2 	2 o 5	©
2	Realizar actos preliminares para el inventario cíclico de bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Determina un periodo, el grupo de bienes muebles y la cantidad a inventariar por día, objeto de Inventario Cíclico, para lo cual efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.</p> <p>El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución, se efectúa por lo menos dos (02) veces al año.</p>	2	N/A
3	Realizar inventario cíclico físico de bienes muebles	Técnico ALM	<p>Realizan la toma de inventario cíclico físico de bienes muebles en las fechas establecidas, verificando las existencias en el almacén, conforme al Anexo N° 06 Formato de Inventario Físico de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, esta verificación se realiza con el personal de ALM.</p> <p>El inventario se entrega al coordinador ALM para su conciliación.</p>	4	®
4	Conciliar físicamente los bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Realiza la conciliación de los bienes muebles, comparando los resultados de la verificación y conteo físico con los registros efectuados en el SIGA MEF y se verifican las diferencias.</p> <p>Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.</p>	Fin	®
5	Realizar actos preparatorios para el inventario masivo de bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Realiza los actos preparatorios para el inventario masivo de bienes muebles, para ello realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordena los bienes muebles del ALM para el inventario - Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los 	6	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
			<p>bienes muebles para su corroboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que los registros del sistema informático del ALM, se encuentren actualizados. - Suspende en coordinación con las OUC la emisión y/o presentación de PAA y PEA por un periodo prudencial antes del inicio de inventario. - Suspende el internamiento de bienes muebles recibidos durante el periodo de inventario, siendo posteriormente internados una vez concluido el inventario. - Despachar los bienes muebles pendiente de atención que cuenten con PECOSA <p>El inventario se realizará los primeros días laborables del mes de enero, asimismo; se debe considerar que la fecha de cierre para el inventario es el último día hábil del año anterior.</p>		
6	Solicitar la conformación de la Comisión de Inventario para la realización del inventario anual de bienes muebles	Subgerente ABAS	<p>Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al Gerente GAD, solicita la conformación de la Comisión de Inventario de bienes muebles de almacén.</p> <p>Dicha Comisión de Inventario es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales.</p> <p>El memorando es elaborado Coordinador ALM y visado y aprobado por el Subgerente ABAS.</p>	7	N/A
7	Constituir la Comisión del inventario anual de bienes muebles	Gerente GAD	<p>Constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de Toma de Inventario de bienes muebles, mediante resolución elaborada en el SGD.</p> <p>La resolución es elaborada por el Asesor Legal de Gerencia GAD, revisado y aprobado por el Gerente GAD.</p> <p>El Asistente de la GAD notifica por correo electrónico o mediante el SGD, la resolución a los miembros de la Comisión y copia al ALM.</p>	8	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 21 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
			El inventario masivo es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, se efectúa al barrer, e implica el cierre de operaciones por uno o más días.		
8	Solicitar veedor para el inventario de bienes muebles	Subgerente ABAS	<p>Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al Gerente del Órgano de Auditoría Interna, solicita la designación de un veedor para el proceso de realización del Toma de Inventario de bienes muebles anual de bienes muebles.</p> <p>El memorando es elaborado por el Coordinador ALM, revisado y aprobado por el Subgerente ABAS.</p>	9	N/A
9	Designar veedor para el inventario de bienes muebles	Gerente del Órgano de Auditoría Interna	<p>Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al Subgerente ABAS, informa la designación de un veedor para la ejecución de Toma de Inventario de bienes muebles.</p> <p>El memorando es elaborado por el Asistente de Gerencia del Órgano de Auditoría Interna, revisado y aprobado por el Gerente del Órgano de Auditoría Interna.</p>	10	N/A
10	Generar reportes de bienes muebles	Técnico ALM	Genera el reporte "Inventario valorizado" del año materia del inventario, mediante el aplicativo informático SIGA MEF e incluye la última PECOSA, IC y NEA generada a la fecha del cierre y entrega los reportes a la Comisión de Inventario.	11	N/A
11	Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de inventario de bienes muebles	Comisión de Inventario	<p>Designada la Comisión de Inventario, se instala suscribiendo el Acta de Instalación.</p> <p>Elaboran el Plan de Trabajo y el cronograma de trabajo, y suscriben el Acta de aprobación del Plan de Trabajo del Inventario de bienes muebles.</p> <p>Mediante documento elaborado en el SGD, dirigido a la GAD, remite el Plan de Trabajo y cronograma de inventario para su aprobación.</p>	12	®

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 22 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
12	Comunicar a los órganos y unidades orgánicas el inicio del inventario de bienes muebles	Gerente GAD / Subgerente de ABAS	<p>La GAD mediante documento emitido en el SGD aprueba el Plan de Trabajo y Cronograma de la Comisión de Inventario.</p> <p>Asimismo, mediante memorando circular elaborado en el SGD, dirigido a todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, comunica los días que se realizará el inventario y que no habrá atención en el almacén hasta la culminación del mismo.</p>	13	N/A
13	Realizar inventario físico de bienes muebles	Comisión de Inventario	<p>Realizan la toma de inventario físico de bienes muebles en las fechas establecidas, verificando las existencias en el almacén, conforme el Anexo N° 06 Formato de Inventario Físico de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.</p> <p>Para la toma de inventario, se elabora y suscribe el Acta de Inicio de Inventario. Asimismo, al concluirlo elabora y suscribe el Acta de Terminación de Inventario.</p>	14	®
14	Elaborar informe final de inventario de bienes muebles	Comisión de Inventario	Elaboran el acta de conciliación y el informe final de inventario de bienes muebles, los cuales son suscritos por los integrantes de la Comisión de Inventario y los remiten, mediante documento elaborado en el SGD, dirigido a la Gerencia GAD.	15	®
15	Remitir el informe final de inventario de bienes muebles	Gerente GAD	<p>Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al Subgerente ABAS, y a jefe de la Unidad de Contabilidad, remite el informe final de inventario, proporcionados por la Comisión de Inventario. Dicho informe debe contar con el contenido mínimo establecido en el Anexo 9 de la Directiva⁵.</p> <p>El memorando es elaborado por el Asistente GAD y aprobado por el Gerente GAD.</p>	16	N/A
16	Registrar el informe final de inventario de bienes muebles	Coordinador ALM	Registra el informe final, dicha información se registra en el sistema informático de soporte SIGA MEF, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la	17 o 21	N/A

⁵ Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles"

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 23 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica
			GAD. El registro no debe exceder al 31 de enero de cada año. ¿Existen bienes sobrantes?: <ul style="list-style-type: none"> • Si: continúa con la actividad 17 • No: continúa con la actividad 21 		
17	Identificar bienes muebles sobrantes	Coordinador ALM	Identifica los bienes muebles sobrantes, teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el ingreso de bienes muebles, no fue considerado en los registros de control visible de almacén o en el SIGA MEF, se procede a realizar el registro correspondiente. • Cuando los bienes muebles han sido entregados en menos cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el usuario final, solicite la reducción del pedido, para la cual, extornará o anulará la PECOSA y emitirá uno nuevo, acorde con la cantidad entregada. • La verificación física se realiza con el personal de ALM 	18	©
18	Sanear bienes sobrantes	Coordinador ALM	Cuando el origen de los bienes muebles es distinto a las causas de la actividad anterior, se incorporan en las existencias del almacén y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, emite un informe dirigido a la GAD y el proyecto de resolución. - Elabora el proyecto de memorando y de resolución, en el sistema SGD, lo visa y lo remite al Subgerente ABAS para su aprobación y visto, según corresponda. 	19	N/A
19	Emitir Resolución de Saneamiento	Gerente GAD	Revisa el informe de encontrar conforme, en un plazo de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, aprueba la resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del Almacén. De encontrar alguna observación en la documentación recibida, indica al asesor legal de la GAD para que coordine la modificación	20	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 24 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/critica
			o adecuación que corresponda. El Asistente de la GAD notifica, por correo electrónico o mediante el SGD, la Resolución al ALM y a la Unidad de Contabilidad.		
20	Incorporar bienes muebles	Coordinador ALM	Incorpora los bienes muebles en los registros de control visible del almacén y/o en el SIGA MEF, mediante la NEA por diferencia de inventario.	Fin	N/A
21	Identificar bienes muebles faltantes	Coordinador ALM	Identifica los bienes muebles faltantes, teniendo en cuenta las causas de su origen, se realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Robo o hurto: Organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente. • Perdida: Organiza un expediente de las investigaciones realizadas. • Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes. 	22	©
22	Sanear los bienes faltantes	Coordinador ALM	Procede con las acciones para dar de baja a los bienes muebles faltantes conforme al proceso “Baja y disposición de bienes muebles”	Proceso “Baja y disposición de bienes muebles”	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

7.4. Baja y disposición de bienes muebles en almacén

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica
1	Identificar procedencia para la baja del bien mueble	Coordinador ALM	<p>Identifica la procedencia de la necesidad de baja del bien, la cual puede ser solicitada por el usuario final o por identificación del Técnico ALM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ser usuario final, recibe un informe solicitando la baja de bienes muebles entregados por almacén, sustentando la causal de baja, el cual se lo dirige al Subgerente ABAS mediante el SGD. Asimismo, entrega los bienes muebles al ALM. - De ser del Técnico de ALM, comunica mediante hoja informativa profesional al Coordinador ALM la confirmación de bienes faltantes o la inspección e identificación del estado de los bienes que se encuentran en el almacén. <p>¿Es por usuario final? Sí: continúa con la actividad 2 No: continúa con la actividad 6</p>	2 o 6	®
2	Recibir bienes muebles	Técnico ALM	<p>Derivado el informe por el Subgerente ABAS, recibe los bienes muebles propuestos para baja por el usuario final o área usuaria, comunica al Coordinador ALM.</p> <p>Solo para las causales de baja establecidas en los literales a), b), c) y d) del numeral 6.8 de Generalidades. .</p>	3	N/A
3	Evaluar baja de bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Evalúa el estado de los bienes muebles del ALM, para determinar si se requieren dar de baja.</p> <p>Recibe y evalúa el Informe del área usuaria con la causal de baja y los bienes muebles propuestos a dar de baja y elabora la relación de bienes muebles a dar de baja.</p> <p>Tiene un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, para emitir el Informe Técnico.</p>	4 o 5	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica
			¿Se requiere informe técnico del Especialista ATE? <ul style="list-style-type: none"> • Si: continua con la actividad 4 • No: continua con la actividad 5 		
4	Elaborar informe técnico o de sustento de baja	Especialista ATE	Revisa la relación de bienes propuestos para baja y elabora el informe técnico de acuerdo a sus competencias, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido la solicitud de elaboración de informe técnico.	5	®
5	Comunicar informe técnico o de sustento de baja	Gerente Subgerente ATE o	Mediante memorando por el SGD, comunica el informe técnico o de sustento de baja a ABAS. El memorando es elaborado por el Especialista ATE y revisado y firmado por el Gerente o Subgerente mediante ATE.	6	N/A
6	Elaborar y presentar Informe Técnico de baja	Coordinador ALM	<p>Elabora el "informe técnico", sobre la base de la documentación necesaria para la baja de bienes muebles de acuerdo al tipo de causal, y lo remite mediante memorando a la GAD, adjuntando la documentación de sustento y el proyecto de resolución de baja.</p> <p>Para la elaboración de dicho informe debe tener en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva 0004-2021-EF/54.01</p> <p>Elabora el proyecto de memorando y de resolución para la GAD, en el SGD, los visa y los remite ABAS para su aprobación y visto, según corresponda.</p>	7	®
7	Emitir Resolución de baja de bien mueble	Gerente GAD	<p>Emite la resolución de baja de bien mueble, de encontrar conforme el informe, en un plazo de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico. Caso contrario comunica sus observaciones al abogado de la GAD para que coordine su subsanación.</p> <p>El Asistente de la GAD notifica por correo electrónico o mediante el SGD, la resolución al ALM y a la Unidad de Contabilidad.</p>	8	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica
8	Generar PECOSA	Coordinador ALM	<p>Genera la PECOSA para la salida de los bienes muebles dados de baja.</p> <p>De ser el caso mantiene en custodia, los bienes muebles dados de baja hasta su disposición final.</p> <p>¿Es un bien faltante? Sí: continúa con la actividad 9 No: continúa con la actividad 10</p>	9 o 10	N/A
9	Archivar documentos de baja de bien faltante	Técnico ALM	<p>Archiva de forma correlativa los documentos generados con su respectiva documentación de sustento, verificando que contengan las firmas correspondientes y de acuerdo al procedimiento “Custodia y transferencia de documentos al archivo” PR-TD-08.</p>	Fin de proceso	N/A
10	Identificar la disposición final que a dar a los bienes muebles	Coordinador ALM	<p>Evalúa el estado de los bienes muebles y las causas utilizadas para la baja, para determinar la disposición final que efectuara con los bienes muebles dados de baja.</p> <p>Si los bienes muebles dados de baja, se encuentran dentro del ámbito de Ecoeficiencia, se coordina con el Gestor de Ecoeficiencia para la disposición final de dichos bienes.</p> <p>¿Bienes están en el ámbito de Ecoeficiencia? • Si: continúa con la actividad 11 • No: continúa con la actividad 12</p>	11 o 12	©
11	Realizar disposición de bienes mediante Ecoeficiencia	Coordinador ALM	<p>Coordina y realiza la entrega de bienes dados de baja a la Especialista en Ecoeficiencia, para su disposición final.</p> <p>Suscriben Acta de Entrega – Recepción de los bienes a disponer.</p>	Fin	N/A
12	Elaborar y presentar informe técnico de disposición	Coordinador ALM	<p>Elabora el "informe técnico" proponiendo la causal de disposición final, considerando el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva 0004-2021-EF/54.01.</p> <p>Remite mediante memorando, el informe técnico de disposición final a la GAD, adjuntando la documentación de sustento y el proyecto de</p>	13	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN	Código: PR-GALM-01 Versión: 01 Página: 28 de 39
---	---	--

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad sucesora	Actividad control/crítica
			<p>resolución de disposición de los bienes, donde se especifica si corresponde a una transferencia, donación, subasta, destrucción o permuta.</p> <p>Elabora el proyecto de memorando y de resolución para la GAD, en el sistema SGD, los visa y los remite ABAS para su aprobación y visto, según corresponda.</p>		
13	Emisión de Resolución que aprueba la disposición final	Gerente GAD	<p>De encontrar conforme el informe, en un plazo de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, aprueba la resolución autorizando la disposición final de los bienes dados de baja.</p> <p>El Asistente de la GAD notifica por correo electrónico o mediante el SGD, la resolución al ALM y de ser el caso a la entidad beneficiada.</p>	14	®
14	Entregar de bienes con disposición final	Coordinador ALM	<p>Coordina con el Operador RAEE o con la empresa beneficiada con la donación, la fecha de entrega de los bienes muebles.</p> <p>Firma el formato “Acta de Entrega – Recepción” F01(PR-GLAM-01) con el Operador RAEE o la empresa beneficiada, por la entrega de los bienes muebles.</p> <p>Puede solicitar la presencia de un veedor para el acto de entrega por donación de bienes muebles.</p>	15	N/A
15	Archivar documentos de disposición final del bien	Técnico ALM	<p>Archiva de forma correlativa los documentos generados con su respectiva documentación de sustento, verificando que contengan las firmas correspondientes y de acuerdo al procedimiento “Custodia y transferencia de documentos al archivo” PR-TD-08.</p>	Fin de proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el Anexo N° 05 de este documento.

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-LO-13	Procedimiento “Ejecución contractual”.
PR-LO-15	Procedimiento “Alta de bienes muebles”.
PR-LO-16	Procedimiento “Registro de bienes muebles e inmuebles”.
PR-TD-03	Procedimiento “Atención del servicio de mensajería”.
PR-FI-01	Procedimiento “Gestión del fondo de caja chica”.
PR-LO-17	Procedimiento “Atención y despacho de bienes muebles”.
PR-TD-08	Procedimiento “Custodia y transferencia de documentos al archivo”.
PR-ACONT-01	Procedimiento “Formulación de Requerimientos para la Contratación de Bienes y Servicios”.

10. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	ruta/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F01(PR-GLAM-01)	Actas de Entrega – Recepción	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Documentación que sustenta el ingreso de un bien	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Hoja Informativa profesional el ingreso de bienes muebles	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Guía de remisión.	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	IC.	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	NEA.	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Requerimiento de bien mueble.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	PECOSA.	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Kardex.	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Memorando de designación de la Comisión de inventario de bien mueble.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando que solicita la designación de veedor.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de designación de veedor.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando que comunica la realización del inventario de bien mueble.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Reportes de bienes muebles.	Técnico ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Informe final de inventario de bien mueble.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de remisión del informe final de inventario de bien mueble.	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe solicitando la baja de bienes muebles	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe técnico o de sustento de baja	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RUTA/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Resolución de baja de bien mueble	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe técnico o de sustento de disposición	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Resolución de disposición de bien mueble	Técnico ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	06/05/2022	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sección 6.4. Del control de stock de bienes muebles en el almacén, se precisó que la atención de stock para atender las necesidades en un periodo trimestral, semestral o anual. Asimismo, se precisó que los requerimientos por almacén se realizan considerando los depósitos y cada tres meses. Sección 6.6. Del reporte de movimiento del almacén, se modificó que es Unidad de Contabilidad Sección 7. Desarrollo, se modificó en los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> 7.1 ingreso de bienes muebles a almacén Actividad 2, en descripción se incluyó que se “debe comunicar” al coordinador de ALM. - Actividad 4, en la descripción se incluyó que en caso de ingreso de combustible u otros deben solicitar “mediante correo electrónico” al “Coordinador de ALM”. Asimismo, se incluyó el párrafo sobre los bienes que tengan conformidad y sean sedes de Lima, se deben retirar del depósito de almacén dentro de las 48 horas. Además, se eliminó el término “valorizado”. - Actividad 5, en la descripción se eliminó que la devolución sea mediante “documento”. Asimismo, se incluyó en la parte final del mismo párrafo “de no tener es información, deben emitir un memorando de devolución. - Actividad 7, en la descripción se incluyó “o cambio por garantía u observaciones a los bienes”; asimismo, se incluyó “o carta”. 7.2 Atención y entrega de bienes muebles de almacén <ul style="list-style-type: none"> - Actividad 1, en descripción se eliminó el párrafo para optimización de la utilización del espacio físico. - Actividad 2, en descripción se incluyó que “recibe los PAA y genera el párrafo”, se elimina “elabora”. Asimismo, se incluyó el párrafo para optimización de la utilización del espacio físico. Además, se eliminó el término “valorizado”. - Actividad 3, en descripción se incluyó un párrafo “Solo para el caso de envío de equipos informativos, provenientes de Soporte Técnico, el personal de ALM, realizara el embalado y rotulado de bienes”. 7.3. Inventario de bienes muebles en almacén <ul style="list-style-type: none"> - Actividad 3, en descripción se precisó que las existencias en el almacén “conforme al Anexo N° 06 Formato de Inventario Físico de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01”

		<ul style="list-style-type: none"> - Actividad 6, en descripción se eliminó que es elaborado por el "Técnico de ABAS" - Actividad 11, se incluyó un párrafo "Posteriormente a la designación, la Comisión de Inventario se instalará, suscribiendo el Acta de Instalación". Asimismo, se incluyó "aprobación del Plan de Trabajo" se eliminó inició proceso de. - Actividad 12, se incluyó y preciso en un párrafo sobre la aprobación del plan de trabajo y cronograma de comisión de inventario. - Actividad 13, se incluyó y preciso en un párrafo sobre el inicio y cierre de los inventarios. Asimismo, en el párrafo se "conforme el Anexo N° 06 Formato de Inventario Físico de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01". <p>7.4. Baja y disposición de bienes muebles en almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad 6, se precisó que el proyecto de memorando y resolución "para la GAD". - Actividad 12, se precisó que el proyecto de memorando y resolución "para la GAD". <ul style="list-style-type: none"> • Sección 10. Registros, en el registro KARDEX se eliminó el término "valorizado" y se incluyó acta de inicio y cierre de inventario. <p>Justificación Precisar actividades del Procedimiento de "Gestión de Almacén", para ayudar a mejorar el correcto flujo de procesos e interacción con otras unidades orgánicas, considerando lo establecido en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".</p>
--	--	--

12. CONSECUENCIAS POTENCIALES

Descripción de las consecuencias
La actualización del presente documento permitirá precisar las actividades para la gestión de bienes en el almacén, con el fin de tener un control más idóneo de los mismo.

13. ANEXOS

- Anexo N° 01: Información que debe contener una guía de remisión remitente.
- Anexo N° 02: Ingreso por compra.
- Anexo N° 03: Nota de entrada a almacén.
- Anexo N° 04: Pedido de comprobante de salida.
- Anexo N° 05: Diagramas de flujo

ANEXO Nº 01
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER UNA GUÍA DE REMISIÓN REMITENTE.⁶

INFORMACIÓN IMPRESA	INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA																						
Datos de identificación del remitente: Apellidos y nombres, denominación o razón social Se debe consignar el nombre comercial si lo tuvieran. Domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión. Podrá consignarse la totalidad de direcciones de los establecimientos que posee el contribuyente. Número de RUC	Dirección del punto de partida: Excepto si el mismo coincide con el punto de emisión del documento																						
Denominación del Comprobante: “GUÍA DE REMISIÓN-REMITENTE”	Dirección del punto de llegada																						
Numeración Serie y número correlativo	Fecha de emisión del “Comprobante de Retención”																						
Motivo del traslado: <table border="1" data-bbox="212 972 783 1368"> <tr> <td data-bbox="212 972 405 1010">Venta</td><td data-bbox="405 972 783 1010">Venta sujeta a confirmación</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1010 405 1048">Compra</td><td data-bbox="405 1010 783 1048">Traslado entre</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1048 405 1086">Devolución</td><td data-bbox="405 1048 783 1086">establecimientos</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1086 405 1124">Consignación</td><td data-bbox="405 1086 783 1124">de la misma empresa</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1124 405 1162">Importación</td><td data-bbox="405 1124 783 1162">Traslado de bienes para</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1162 405 1200">Exportación</td><td data-bbox="405 1162 783 1200">transformación</td></tr> <tr> <td></td><td data-bbox="405 1200 783 1238">Recojo de bienes</td></tr> <tr> <td></td><td data-bbox="405 1238 783 1276">Traslado por emisor itinerante</td></tr> <tr> <td></td><td data-bbox="405 1276 783 1314">Traslado zona primaria</td></tr> <tr> <td></td><td data-bbox="405 1314 783 1352">Venta con entrega a terceros</td></tr> <tr> <td></td><td data-bbox="405 1352 783 1368">Otras no incluida en los puntos anteriores.</td></tr> </table>	Venta	Venta sujeta a confirmación	Compra	Traslado entre	Devolución	establecimientos	Consignación	de la misma empresa	Importación	Traslado de bienes para	Exportación	transformación		Recojo de bienes		Traslado por emisor itinerante		Traslado zona primaria		Venta con entrega a terceros		Otras no incluida en los puntos anteriores.	Datos de identificación del destinatario Apellidos y nombres, denominación o razón social Número de RUC, salvo que no esté obligado a tenerlo, en cuyo caso se deberá consignar el tipo y número de documento de identidad. En caso el destinatario sea el mismo remitente se consignará: “EL REMITENTE”
Venta	Venta sujeta a confirmación																						
Compra	Traslado entre																						
Devolución	establecimientos																						
Consignación	de la misma empresa																						
Importación	Traslado de bienes para																						
Exportación	transformación																						
	Recojo de bienes																						
	Traslado por emisor itinerante																						
	Traslado zona primaria																						
	Venta con entrega a terceros																						
	Otras no incluida en los puntos anteriores.																						
Datos de la imprenta que realizó la impresión: Número de RUC Fecha de impresión	Datos de identificación de la unidad de transporte y conductor Marca y número de placa Número de licencia de conducir																						
Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT: que debe estar junto con los datos de la empresa gráfica	Datos del bien transportado Descripción detallada Cantidad y peso total Unidad de medida																						
Destino del original y las copias: En el original: DESTINATARIO En la primera copia: REMITENTE En la segunda copia: SUNAT	Fecha de inicio del traslado																						

⁶ Fuente: <http://orientacion.sunat.gob.pe>

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

Fecha : 25/03/2019
Hora : 12:10
Página : 1 de 1

Nro. Entrada : 127

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Moneda	: S/.	Tipo Cambio	: 1
Fecha	: 12/03/2019	Tipo Uso	: Consumo
Almacén	: ALMACEN CENTRAL		
O. Compra	: 000009		
Tipo Presup.	: Presupuesto Inst.		
Doc. Conf.	: N° 0020185	Fecha Conf.	: 12/03/2019

172100080010 GASOHOL 97 PLUS

Marca : SIN MARCA

PERIODO DE PAGO DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO:
De Enero 2019 hasta el 19 de Febrero 2019

PLAZO DE EJECUCI?N:
El plazo de ejecuci?n para el presente contrato es de veinticuatro (24) meses.

CONFORMIDAD: La conformidad de la prestación será otorgada por el Área de Transporte de la Subgerencia de Logística.

FORMA DE PAGO:
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo a lo establecido en las EETT, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Con IG	2.3.1.3.1.1	1301.0301	GALON	Consumo	389.52	389.52	16.710005	6,508.81
					389.52			6,508.81

RESPONSABLE DE ALMACÉN

**ANEXO Nº 03
NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.07.00

Fecha : 25/03/2019
Hora : 12:08
Página : 1 de 1

NEA - DEVOL.ALMACEN

Nro. Entrada : 38

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Nota Entrada : NEA
Entregado por : D100 DESPACHO DEL CONTRALOR
Tipo de Ingreso : NEA - DEVOL.ALMACEN
Recibido por : ACOSTA VALERIANO CESAR
Observaciones : DEVOLUCION REFERENTE DE LA PECOSA 447

Moneda : S/.
Fecha : 08/03/2019
Almacén : ALMACEN CENTRAL
Documento : N700447
Tipo Cambio :
Tipo Uso : Consumo
Tipo Presup. : Presupuesto Inst.


Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
475100040399	SOBRE MANILA MEMBRETADO TAMAÑO MEDIO OFICIO									
		1301.050102	CIENTO	Consumo	39.00			39.00	20.000000	780.00
										780.00

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

**ANEXO Nº 04
PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA**

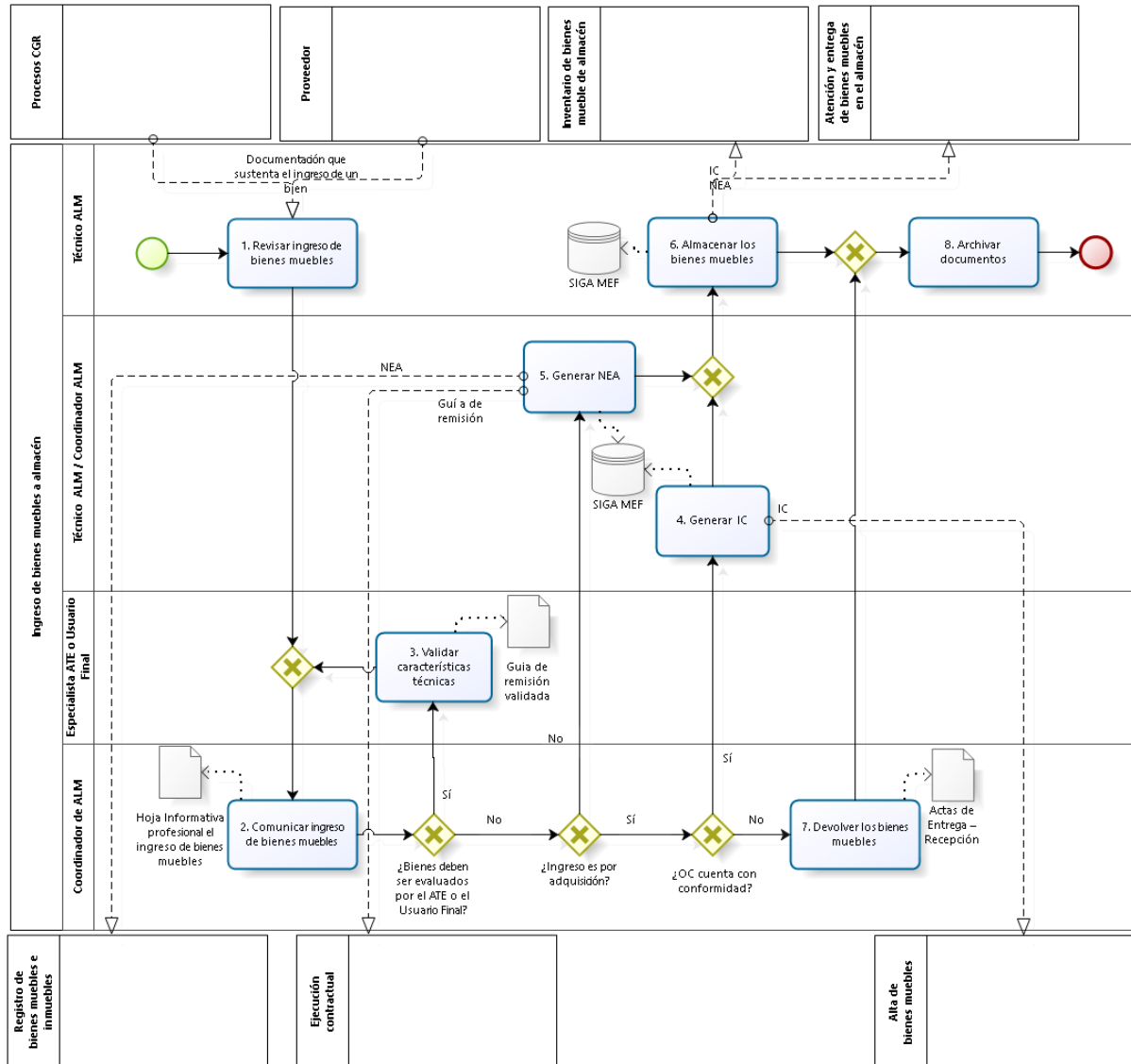
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 18.07.00		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">00427</div>		Pág: 1 de 1 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>05</td> <td>03</td> <td>2019</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	05	03	2019								
Día	Mes	Año																	
05	03	2019																	
UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196		Nº Pedido : 00700																	
Centro de Costo : C200 GERENCIA DE ADMINISTRACION Entregar a : CONDORCHUA VIDAL CARMEN PATROCINIA Tarea : C0415 LABOR ADMINISTRATIVA Almacén : 001000 ALMACEN CENTRAL Destino : Justificación : Utiles de oficina.		CADENA FUNCIONAL Programa : 9001 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Meta/ Mnemónico</th> <th>Fn</th> <th>DivF</th> <th>GrpF</th> <th>Prod/Pry</th> <th>Act/Al/Obr</th> <th>Cod. Meta</th> </tr> <tr> <td>0006</td> <td>03</td> <td>006</td> <td>0008</td> <td>39999999</td> <td>5000003</td> <td>00004</td> </tr> </table>				Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta	0006	03	006	0008	39999999	5000003	00004
Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta													
0006	03	006	0008	39999999	5000003	00004													
ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO														
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor												
							P.U.	Total											
1	710300010005	6.0000	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd	UNIDAD	SIN MARCA	6.0000	0.753929	4.52											
2	718500110025	2.0000	LIGA DE JEBE DELGADA Nº 18 X 1/4 lb	UNIDAD	SIN MARCA	2.0000	3.889119	7.78											
3	717200050223	5.0000	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	MILLAR	RIOSUL	5.0000	20.175073	100.88											
4	283400100002	10.0000	PILA ALCALINA AA	UNIDAD	SIN MARCA	10.0000	3.281991	32.82											
5	283400100015	10.0000	PILA ALCALINA AAA 1.5 V	UNIDAD	SIN MARCA	10.0000	1.900693	19.01											
TOTAL								165.01											
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA											

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

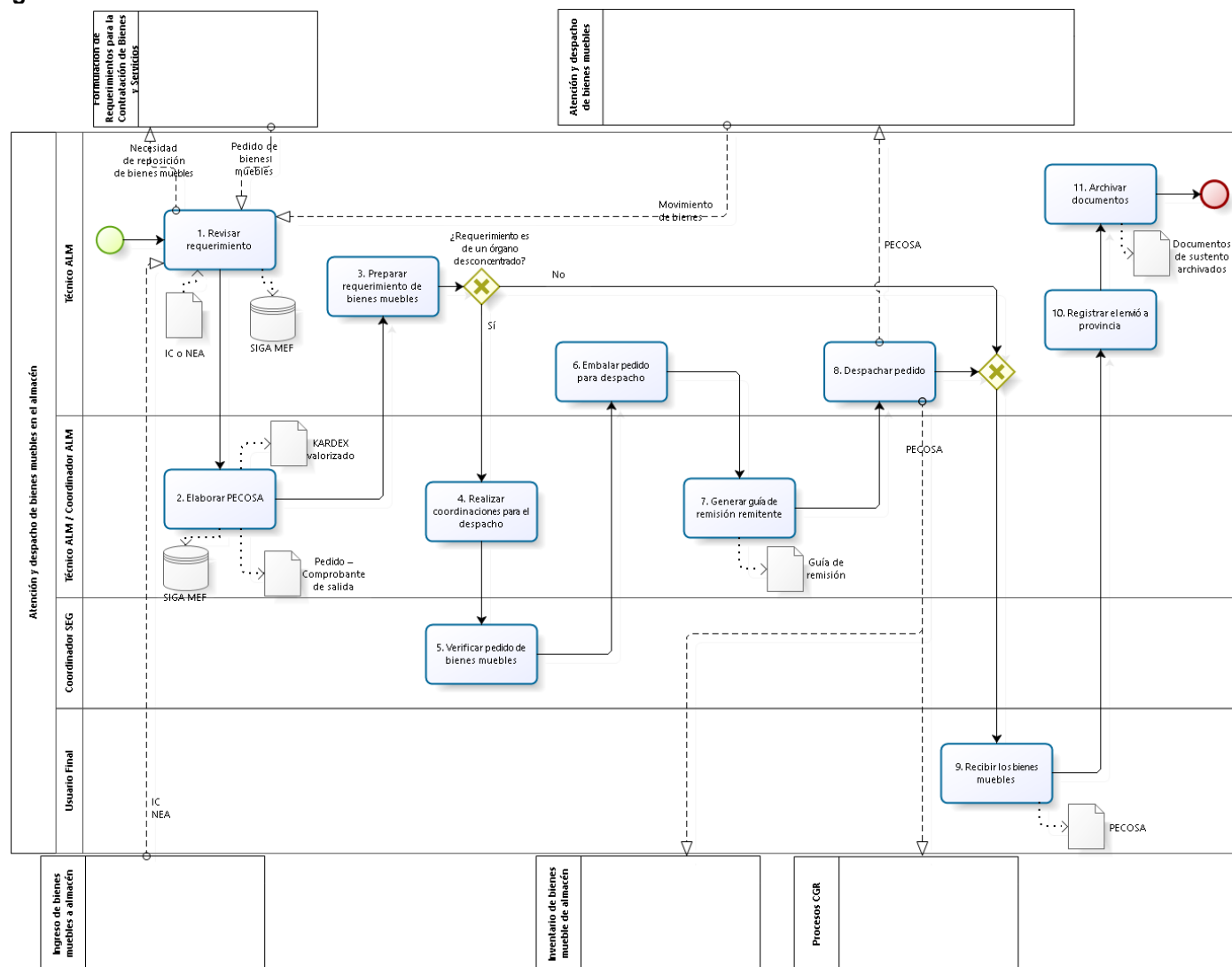
ANEXO N° 05

DIAGRAMAS DE FLUJO

5.1 Ingreso bienes muebles a almacén

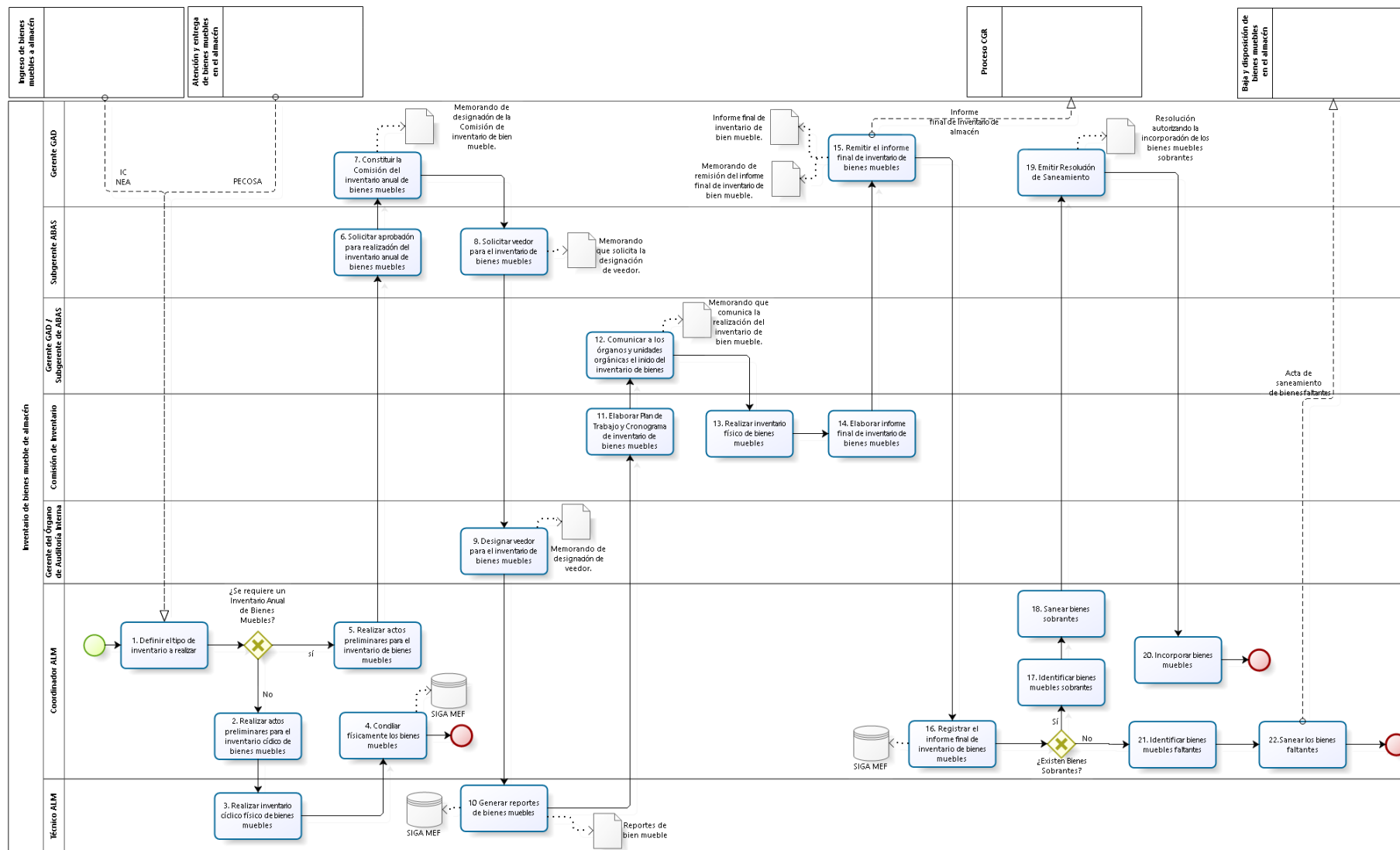


5.2 Atención y entrega de bienes muebles en almacén



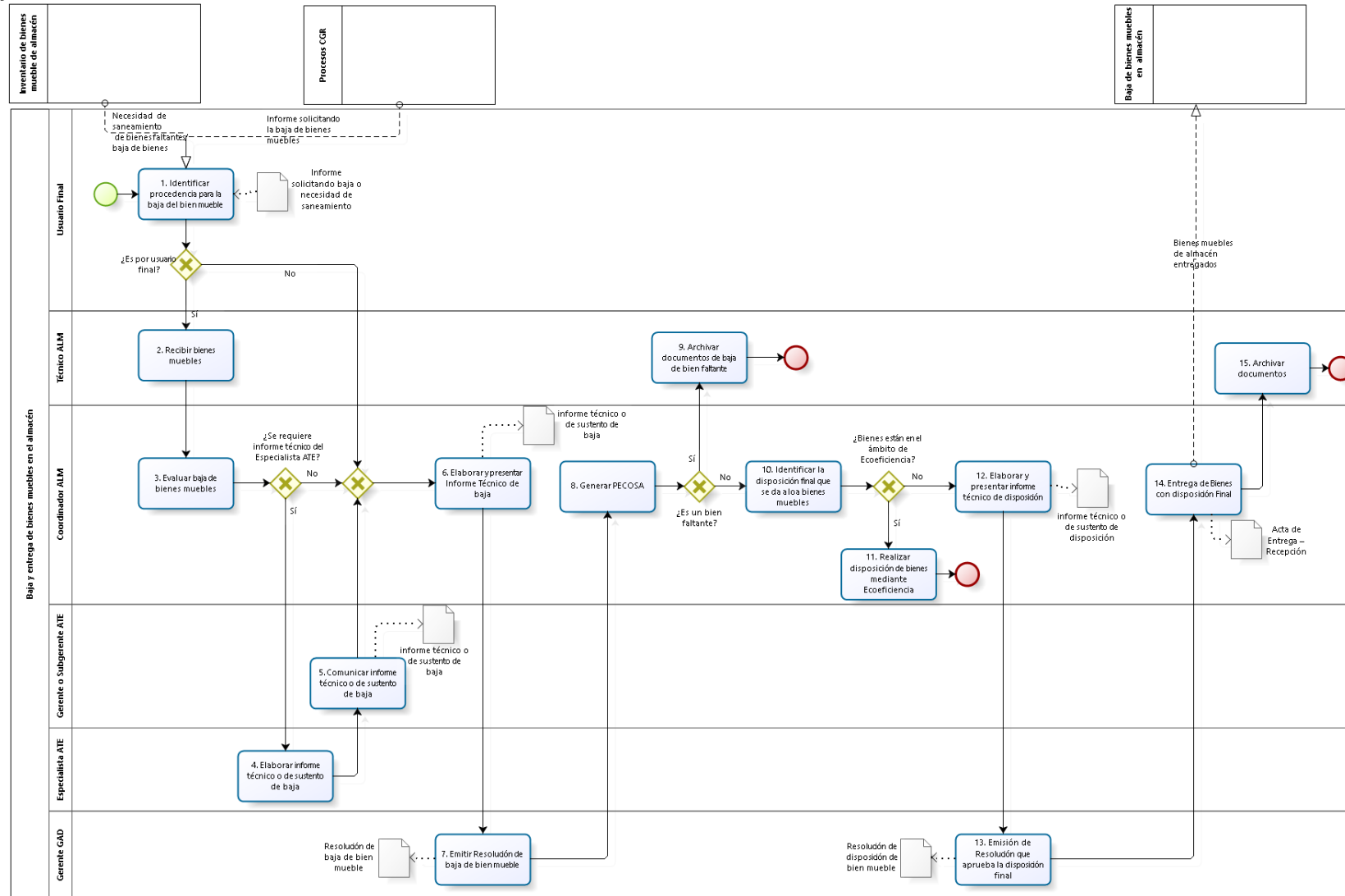
“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

5.3 Inventario de bienes muebles en almacén



"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

5.4 Baja y disposición de bienes muebles en el almacén



"Cualquier impresión no es válida para el SIG"