

Contraloría General de la República SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Vigente a partir del día siguiente de su publicación:	Código: PR-GALM-01
		Versión: 03



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE ALMACÉN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Sonia Beatriz Cajahuanca Chavarria	Subgerenta Abastecimiento		
Revisado por:	Rosa Violeta Quispitongo Vásquez	Coordinadora de Almacén		
Elaborado por:	Edgard Chávez Ramírez	Técnico de Almacén		

Revisión técnica por:	Gatsby Loayza Párraga	Subgerenta de Modernización (e)	
	Elías Tresierra Paz	Supervisor General de la Subgerencia de Modernización	
	Angel Córdova Filio	Especialista en Gestión por Procesos	

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 2 de 40</p>
--	---	--

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 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 la Subgerencia de Abastecimiento, la Gerencia de Administración o la unidades de organización que haga sus veces y los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría General de la República 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.
- OOU : 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
- RAEE : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- 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.
- SST : Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

3.2 Definiciones

- **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.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 3 de 40</p>
--	---	--

- **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.
- **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.
- **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 lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- **Kardex:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 7 de la Directiva.
- **Nota de entrada a almacén:** Documento para informar el ingreso al almacén de bienes muebles que no cuentan con guía de internamiento, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2 de la Directiva. La NEA puede ser:
 - NEA para producción
 - NEA por producto terminado
 - NEA por donación
 - NEA por transferencia externa
 - NEA por devolución a almacén
 - NEA por diferencia de inventario
 - NEA decomisados
 - NEA compra por emergencia
 - NEA otros.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 4 de 40</p>
--	---	--

- **Pedido - comprobante de salida (PECOSA):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.
- **Pérdida del bien mueble:** Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el Almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.
- **Personal del almacén:** Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
- **Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución:** Es el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles. Puede tener a su cargo al personal del almacén.
- **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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o la reemplace de ser el caso.

5. RESPONSABILIDADES

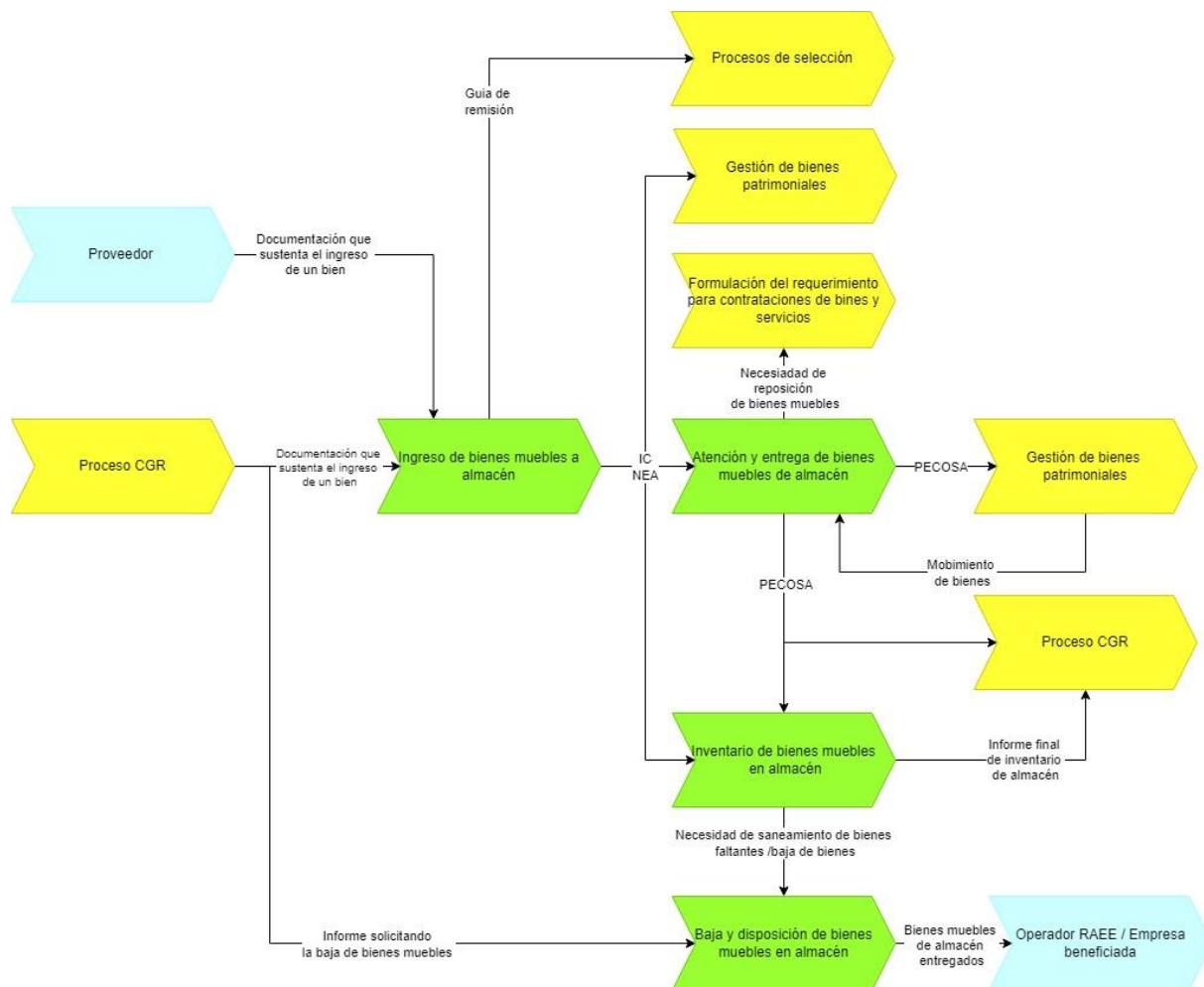
- La actualización, difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente ABAS o a quien haga sus veces.
- El personal de los ODO y órganos desconcentrados involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento y hacer uso de su última versión.
- El personal de los ODO 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 de los procesos

El proceso “Gestión de almacén”, forma parte del proceso “Gestión de abastecimiento” 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 diligencia

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 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 10 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.
- 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.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 6 de 40</p>
--	---	--

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/la Coordinador (a) ALM, 24 horas antes de efectuar la entrega de los bienes con peso mayor a 20 kilos, para poder coordinar y solicitar la autorización de ingreso al Equipo de SST.

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

- El/la Técnico (a) ALM debe revisar quincenalmente el stock de bienes muebles, determinando las necesidades existentes para reponer dicho stock, las que debe informar, vía correo electrónico, al/la Coordinador (a) 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 las actividades del almacén

El/la Coordinador (a) ALM debe efectuar entre otras actividades, las acciones del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.

El/la Técnico (a) ALM o personal del Almacén, debe efectuar entre otras actividades, las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

6.6. Del reporte de movimiento del almacén

El/la Coordinador (a) 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.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 7 de 40</p>
--	---	--

- 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 daño, merma, pérdida, robo o hurto, RAEE.

6.8. De los bienes sobrantes

Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la Entidad, no se efectúa el saneamiento administrativo. El/la Coordinador (a) ALM solicita opinión a los distintos OUO respecto a la necesidad de dichos bienes, en base a lo cual elabora el Informe que sustenta la condición de sobrantes de aquellos bienes que no sean necesarios para la entidad.

6.9. Del uso del SGD para la emisión de los documentos oficiales de la CGR

Los documentos oficiales de la CGR contemplados en la **Directiva N° 009-2022-CG/DOC “Gestión documental de la Contraloría General de la República”** mencionados en el presente documento son emitidos mediante el SGD, salvo se indique textualmente lo contrario. Son considerados documentos oficiales: acta, carta, hoja de envío, hoja informativa, hoja informativa profesional, memorando, memorando circular, oficio, oficio circular, proveído, resolución, entre otros.

6.10. De seguimiento contractual

El EEC debe comunicar al/la Coordinador (a) ALM, en caso se autorizó una ampliación de plazo de entrega o si hubo una resolución de orden de compra; asimismo, para el registro en el SIGA-MEF, debe remitir la Conformidad de la orden de compra de la OUO al Coordinado ALM, para su respectivo registro, con la finalidad de tramitar el pago del contratista.

6.11. De los cambios organizacionales


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




6.12. De la resolución de casos no previstos

El/la Subgerente (a) ABAS o a 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 ¹
1.	Revisar ingreso de bienes muebles	Técnico (a) ALM / Operador (a) 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 caso de no ingresar en el plazo establecido, comunica al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces la no recepción de los bienes.</p> <p>En caso de provincias, se consulta al responsable OUO el ingreso de los bienes; asimismo, los bienes que se entregan directamente en provincia, el Administrador de la Gerencia Regional de Control o a quien haga sus veces debe remitir la Guía de Remisión con el sello de recibido de la OUO y el código de personal, por correo electrónico al/la Coordinador (a) ALM, dentro de las 24 horas de recibido el bien.</p> <p>Previo a la recepción, en presencia del contratista o proveedor, 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 o el embalaje) de los bienes muebles, sean</p>	2 o 5	

¹ Donde  señala una actividad crítica,  una actividad de control del proceso y  una actividad de control antisoborno
“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ¹
			<p>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/la Coordinador (a) ALM.</p> <p>De no estar conforme los bienes muebles con la documentación sustentatoria, no se reciben y se comunica al/la Coordinador (a) ALM.</p> <p>¿Ingreso es por adquisición?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 2. • No: Continúa con la actividad 5. 		
2.	Comunicar Ingreso de bienes muebles	Coordinador (a) ALM	Comunica mediante Hoja Informativa profesional el ingreso de bienes muebles (parcial o total) al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces, de corresponder copia al responsable OUO. Asimismo, registra en el archivo en Excel de nombre "Ingreso por Compra (Año del registro)", el día de ingreso de los bienes muebles.	3 y 5	Ⓐ
3.	Realizar verificación de ingreso de bienes	Responsable OUO	<p>Realiza la verificación física y el control de calidad de los bienes ingresados, de corresponder da la conformidad, caso contrario coordina con el ATE</p> <p>¿Da conformidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 6. • No: ¿Bienes deben ser evaluados por el ATE? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 4. • No: Continúa con la actividad 9. 	4, 6 o 9	Ⓒ
4.	Validar características técnicas	Especialista ATE	Prevía solicitud de autorización para verificar los bienes, mediante correo electrónico dirigido al/la Coordinador (a) ALM, revisa las características técnicas de los bienes que han ingresado al almacén.	3	ⒸⒶ

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
			Finalizada la verificación física y/o técnica de los bienes, visa o firma la guía de remisión, registrando su código y fecha. De cumplir u observar las características técnicas de los bienes, informa mediante documento al responsable OUO.		
5.	Registrar recepción de Bienes	Técnico (a) ALM / Coordinador (a) ALM	Ingresa al aplicativo informático SIGA-MEF y en la ventana de Recepción, registra el número de la guía de remisión remitente, y según sea el caso, selecciona la Orden de Compra – Guía de Internamiento o el PEA, de los bienes ingresados; también, registra la cantidad de bienes recibidos, se coloca en estado: “Control de Calidad” a los bienes y se guarda el registro de recepción en Almacén. - En caso de anularse la orden de compra, se elimina el registro de recepción en Almacén, para liberar la orden de compra. - En caso de NEA, genera el PEA en el aplicativo informático SIGA MEF.	6 o 7	(a)
6.	Generar IC	Técnico (a) ALM / Coordinador (a) ALM	Ingresa al aplicativo informático SIGA-MEF, actualiza el estado del bien de “Control de Calidad” a “Liberado” y genera la E/A (entrada al Almacén). En la ventana de Entrada al Almacén, registra el documento (memorando u otro) mediante el cual, el responsable OUO da la Conformidad a la orden de compra. Genera el IC (tomar como referencia el anexo N° 02 “Ingreso por compra”) para lo cual realiza lo siguiente: - Imprime el IC, lo firma y obtiene la firma del/la Coordinador (a) ALM. Para el caso de bienes patrimoniales, remite el IC y los documentos que sustentan el ingreso al/la Técnico (a) PA para que realice el registro del bien, mediante el procedimiento "Registro, atención y despacho de bienes patrimoniales" PR-GBPAT-02.	8	(a)

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ¹
			<ul style="list-style-type: none"> - Para el caso del ingreso de combustible u otros, el EEC debe solicitar mediante correo electrónico, el registro de IC al/la Coordinador (a) ALM. - Para todos los bienes que tengan conformidad y sean de las Sedes de Lima, el responsable OUO o quien haga sus veces, deberá retirar los bienes del depósito del Almacén, dentro de las 48 horas como máximo de firmada la PECOSA. <p>Para todos los casos, enviara correo electrónico al responsable OUO o quien haga sus veces, solicitando que generen los PAA, de acuerdo a los bienes registrados.</p> <p>Cuando se genera el IC o NEA, el aplicativo informático SIGA MEF actualiza automáticamente el stock y el KARDEX.</p>		
7.	Generar NEA	Técnico (a) ALM / Coordinador (a) ALM	<p>Verifica la procedencia de los bienes muebles, para determinar qué tipo de NEA se debe generar. Asimismo, en algunos casos la NEA, requiere de un PEA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libera la cantidad de bienes que ingresaron y genera la entrada al Almacén. - Imprime la NEA (tomar como referencia el anexo N° 03 “Nota de entrada a almacén”), lo firma y obtiene la firma del/la Coordinador (a) ALM. <p>Para el caso de bienes patrimoniales, remite la NEA y los documentos que sustentan el ingreso al Técnico (a) PA para que realice, el registro del bien, mediante el procedimiento "Registro, atención y despacho de bienes patrimoniales" PR-GBPAT-02.</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 	8	N/A




“Cualquier impresión no es válida para el SIG”




N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ¹
			<p>mediante caja chica (descrito en el procedimiento “Gestión del fondo de caja chica” PR-FI-01) o anticipos (descrito en el procedimiento "Gestión de Anticipos" PR-EJPRE-05) se realiza generando la NEA, una vez recibida copia de la documentación sustentatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los OUO que requieran devolver bienes muebles al ALM, deberán comunicar la devolución mediante correo electrónico, informando el número de PECOSA con la cual fue atendido (debiendo ser del mismo año) o el número de PEA generada, de no tener esa información, debe emitir un memorando de devolución. 		
8.	Almacenar los bienes muebles	Técnico (a) ALM / Operador (a) 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 vigente² para proteger los bienes muebles almacenados</p>	10	a

² 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”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ¹
			de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, incendios e inundaciones.		
9.	Devolver los bienes muebles	Coordinador(a) 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/la proveedor (a) y el Coordinador (a) 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 debe notificar al ALM, la resolución del contrato u O/C, o Carta.</p> <p>El acta original la entrega al/la Técnico (a) ALM para su archivo.</p>	10	N/A
10.	Archivar documentos	Técnico (a) ALM	<p>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 “Transferencia y Conservación de Documentos en el Archivo Central o Desconcentrado” PR-TD-12.</p>	Fin del proceso	N/A

7.2 Atención y entrega de bienes muebles de almacén

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
1.	Autorizar requerimiento	Coordinador(a) de ALM	<p>Una vez que el responsable OUO genera y visa su PAA, ingresa con su propia clave al aplicativo informático SIGA-MEF, el pedido es derivado a la bandeja de Autorización del Pedido Almacén; también puede hacer seguimiento a las distintas etapas o fases de su PAA en el aplicativo informático SIGA-MEF.</p> <p>Revisa el pedido en el aplicativo informático SIGA-MEF y autoriza el requerimiento (PAA), ítem por ítem, cuando existe stock disponible para su atención la aprobación será total; caso contrario, la atención es de forma parcial o se deniega el pedido en el aplicativo informático SIGA-MEF.</p>	2	
2.	Revisar requerimiento	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	<p>Revisa el aplicativo informático SIGA-MEF, toma conocimiento del requerimiento e inicia su atención; asimismo, verifica el pedido, si se observa que no se puede dar salida a los bienes requeridos, comunica al Coordinador (a) ALM, con la finalidad que solicite al responsable OUO que modifique o genere un nuevo PAA de los bienes.</p>	3	
3.	Elaborar PECOSA	Coordinador (a) ALM / Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	<p>En el aplicativo informático SIGA-MEF, (con sus propios accesos al aplicativo), 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 de 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>	4	


³ Donde  señala una actividad crítica,  una actividad de control del proceso y  una actividad de control antisoborno
“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ³
			<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"> o uno para el ALM como cargo. o 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: <ul style="list-style-type: none"> o uno para el ALM como cargo. o dos para los/las Coordinadores (as) SEG, en cada inmueble. o uno para la persona que recibe el pedido. - Si el despacho es para un órgano desconcentrado, imprime cuatro juegos, los cuales son destinados a: <ul style="list-style-type: none"> o uno para el ALM como cargo. o uno para el/la Coordinador (a) 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 al usuario final 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/la Coordinador (a) ALM y el responsable del despacho o Técnico (a) ALM.</p>		
4.	Preparar requerimiento de bienes muebles	Operador (a) 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>	5 o 10	®a

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
			<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. <p>Los OUO, que requieran el servicio de transporte para provincia, deben remitir un correo electrónico al/la Coordinador (a) ALM, y llevar la caja o bulto al almacén debidamente, rotulado, embalado y con el sello de SEG.</p> <p>Mediante llamada telefónica se informa al/la Asistente (a) de Gerencia o a quien haga sus veces, 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 5. • No: Continúa con la actividad 10. 		
5.	Realizar coordinaciones para el despacho	Técnico (a) ALM / Coordinador (a) 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/la Coordinador (a) SEG para que revise los paquetes o destinados a provincia.	6	(a)
6.	Verificar pedido de bienes muebles	Coordinador (a) 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</p>	7	(c)(a)

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
			sustento de la salida, en señal de conformidad del contenido a despachar. De tener observaciones, coordina con el/la Técnico (a) ALM para subsanarlos.		
7.	Embalar pedido para despacho	Operador (a) ALM	Embala pedido para despacho, para ello 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.	8	N/A
8.	Despachar pedido	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	Realiza las coordinaciones con Equipo de SST y 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. Despacha el pedido, entregando a la empresa de Transporte: la PECOSA o documento sustento de la salida y las cajas o bultos a enviar.	9	N/A
9.	Generar guía de remisión remitente	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	Genera las guías de remisión remitente en la página web de la SUNAT, según los destinos, cantidad de bultos o cajas a despachar, y consigna el peso; posteriormente, remite por correo electrónico las guías emitidas a la empresa de transporte de carga. 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 y la entregará a la empresa de Transporte en el momento de entrega de bienes.	10	N/A
10.	Recibir los bienes muebles	Usuario (a) Final	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. Para el caso de un órgano desconcentrado, el Administrador de la Gerencia Regional de Control, 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	11	

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ³
			<p>sella los documentos (guía de remisión remitente y guía de transportista) en señal de conformidad.</p> <p>Asimismo, devuelve el cargo de la PECOSA al ALM, firmada y/o sellada por el responsable OUO 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>		
11.	Registrar el envío a provincia	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	<p>Registra el envío, en el archivo en Excel, Listado de Envíos efectuados por el contratista (empresa de transporte).</p> <p>Si el bien sufre algún deterioro o pérdida en el envío a provincia, el responsable OUO o la empresa de transporte debe notificar por correo electrónico al/la Coordinador (a) ALM. Dependiendo el tipo de siniestro se debe solicitar a la empresa de transporte, la reparación o la reposición del bien siniestrado.</p>	12	N/A
12.	Archivar documentos	Técnico (a) ALM	<p>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 “Transferencia y Conservación de Documentos en el Archivo Central o Desconcentrado” PR-TD-12.</p>	Fin del proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

7.3 Inventario de bienes muebles en almacén

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁴
1.	Definir el tipo de inventario a realizar	Coordinador (a) ALM / Técnico (a) 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 masivo - Si es otra fecha distinta, inventario cíclico <p>¿Se requiere un inventario masivo 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 (a) 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>	3	N/A
3.	Realizar inventario cíclico físico de bienes muebles	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	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.	4	®
4.	Conciliar físicamente los bienes muebles	Técnico (a) ALM / Operador (a) 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> <p>El inventario y la conciliación se entregan al/la Coordinador (a) ALM,</p>	Fin	®ⓐ

⁴ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control del proceso y ⓐ una actividad de control antisoborno
“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁴
			para su conocimiento.		
5.	Realizar actos preparatorios para el inventario masivo de bienes muebles	Coordinador (a) 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 bienes muebles para su corroboración. - Verifica que los registros del sistema informático del ALM, se encuentren actualizados. - Suspende en coordinación con las OUO 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 realiza 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	N/A
6.	Solicitar la conformación de la Comisión de Inventario para la realización del inventario anual de bienes muebles	Subgerente (a) ABAS o quien haga sus veces	<p>Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al/la Gerente (a) GAD o a quien haga sus veces, 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 (a) ALM y visado y aprobado por el/la Subgerente (a) ABAS o quien haga sus veces.</p>	7	N/A
7.	Constituir la Comisión del inventario anual de bienes muebles	Gerente (a) GAD o quien haga sus veces	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.	8	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁴
			<p>La resolución es elaborada por el/la Asesor (a) Legal GAD o a quien haga sus veces, revisado y aprobado por el/la Gerente (a) GAD o a quien haga sus veces.</p> <p>El/la Asistente (a) GAD o a quien haga sus veces notifica por correo electrónico o mediante el SGD, la resolución a los miembros de la Comisión y copia al ALM o la unidad de organización que haga sus veces.</p> <p>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.</p>		
8.	Solicitar veedor para el inventario de bienes muebles	Subgerente (a) ABAS o quien haga sus veces	<p>Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al/la Gerente (a) 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/la Coordinador (a) ALM, revisado y aprobado por el/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces.</p>	9	N/A
9.	Designar veedor para el inventario de bienes muebles	Gerente (a) del Órgano de Auditoría Interna	<p>Mediante memorando, dirigido al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces, informa la designación de un veedor para la ejecución de Toma de Inventario de bienes muebles.</p> <p>El memorando es elaborado por el/la Asistente (a) de Gerencia del Órgano de Auditoría Interna, revisado y aprobado por el/la Gerente (a) del Órgano de Auditoría Interna.</p>	10	N/A
10.	Generar reportes de bienes muebles	Técnico (a) 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	Comisión de Inventario	Designada la Comisión de Inventario, se instala suscribiendo el Acta de Instalación.	12	®

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁴
	muebles		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. Mediante documento elaborado en el SGD, dirigido a la GAD o la unidad de organización que haga sus veces, remite el Plan de Trabajo y cronograma de inventario para su aprobación.		
12.	Comunicar a los OUO el inicio del inventario de bienes muebles	Gerente (a) GAD / Subgerente (a) ABAS / o quien haga sus veces	Mediante documento emitido en el SGD aprueba el Plan de Trabajo y Cronograma de la Comisión de Inventario. Asimismo, mediante memorando circular elaborado en el SGD, dirigido a todos OUO, comunica los días que se realizará el inventario y que no habrá atención en el almacén hasta la culminación del mismo.	13	N/A
13.	Realizar inventario físico de bienes muebles	Comisión de Inventario	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. Para la toma de inventario, se elabora y suscribe el Acta de Inicio de Inventario. Asimismo, al concluirlo elabora y suscribe el Acta de Terminó de Inventario.	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 al/la Gerente (a) GAD o a quien haga sus veces.	15	® a
15.	Remitir el informe final de inventario de bienes muebles	Gerente (a) GAD o quien haga sus veces	Mediante memorando elaborado en el SGD, dirigido al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces, 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 Directiva ⁵ .	16	N/A

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

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁴
			El memorando es elaborado por el/la Asistente (a) GAD o a quien haga sus veces y aprobado por el/la Gerente (a) GAD o a quien haga sus veces.		
16.	Registrar el informe final de inventario de bienes muebles	Coordinador (a) ALM	<p>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 GAD o la unidad de organización que haga sus veces. El registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.</p> <p>¿Existen bienes sobrantes?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continúa con la actividad 17 • No: Continúa con la actividad 21 	17 o 21	N/A
17.	Identificar bienes muebles sobrantes	Coordinador (a) ALM / Técnico (a) ALM	<p>Identifica los bienes muebles sobrantes, teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:</p> <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 responsable OUO, 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 (a) ALM / Técnico (a) ALM	<p>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:</p> <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 o la unidad de organización que haga sus veces y el proyecto de resolución. - Elabora el proyecto de memorando y de resolución, en el sistema SGD, lo visa y lo remite al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces para su aprobación y visto, según corresponda. 	19	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”




N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁴
19.	Emitir Resolución de Saneamiento	Gerente (a) GAD o quien haga sus veces	<p>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.</p> <p>De encontrar alguna observación en la documentación recibida, indica al Asesor Legal GAD o a quien haga sus veces para que coordine la modificación o adecuación que corresponda.</p> <p>El/la Asistente (a) GAD o a quien haga sus veces notifica, por correo electrónico o mediante el SGD, la Resolución al ALM y a la Unidad de Contabilidad.</p>	20	©
20.	Incorporar bienes muebles	Coordinador (a) 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 (a) ALM / Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	<p>Identifica los bienes muebles faltantes, teniendo en cuenta las causas de su origen, se realiza las siguientes acciones:</p> <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 (a) 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 ⁶
1.	Identificar procedencia para la baja del bien mueble	Coordinador (a) ALM	<p>Identifica la procedencia de la necesidad de baja del bien, la cual puede ser solicitada por el responsable OUO o por identificación del/la Técnico (a) ALM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ser el responsable OUO: recibe un informe solicitando la baja de bienes muebles entregados por almacén, sustentando la causal de baja, el cual se lo dirige al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces mediante el SGD. Asimismo, entrega los bienes muebles al ALM. - De ser el/la Técnico (a) ALM: recibe una hoja informativa profesional comunicando los bienes faltantes o la inspección e identificación del estado en que encuentran, los bienes en el almacén. <p>¿Es por responsable OUO?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 2 • No: Continúa con la actividad 6 	2 o 6	Ⓡⓐ
2.	Recibir bienes muebles	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	<p>Derivado el informe por el/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces, recibe los bienes muebles propuestos para baja por el responsable OUO, comunica al/la Coordinador (a) 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 (a) ALM	<p>Evalúa el estado de los bienes muebles del ALM y determinar si se requieren dar de baja, para ello recibe y evalúa el Informe del responsable OUO 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 responsable OUO, para</p>	4 o 5	Ⓒⓐ



⁶ Donde Ⓡ señala una actividad crítica, Ⓒ una actividad de control del proceso y ⓐ una actividad de control antisoborno
"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁶
			emitir el Informe Técnico. ¿Se requiere informe técnico del Especialista ATE? • Si: Continúa con la actividad 4 • No: Continúa 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 (a) o Subgerente (a) ATE	Mediante memorando por el SGD, comunica el informe técnico o de sustento de baja a ABAS o la unidad de organización que haga sus veces. El memorando es elaborado por el Especialista ATE y revisado y firmado por el/la Gerente (a) o Subgerente (a) ATE.	6	N/A
6.	Elaborar y presentar Informe Técnico de baja	Coordinador (a) ALM	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 o la unidad de organización que haga sus veces, adjuntando la documentación de sustento y el proyecto de resolución de baja. 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 Elabora el proyecto de memorando y de resolución para la GAD o la unidad de organización que haga sus veces, en el SGD, los visa y los remite ABAS o la unidad de organización que haga sus veces para su aprobación y visto, según corresponda.	7	
7.	Emitir Resolución de baja de bien mueble	Gerente (a) GAD o quien haga sus veces	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 o la unidad de organización que haga sus veces para que coordine su subsanación.	8	

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁶
			El/la Asistente (a) GAD o quien haga sus veces notifica por correo electrónico o mediante el SGD, la resolución al ALM o de la unidad de organización que haga sus veces y a la Unidad de Contabilidad.		
8.	Generar PECOSA	Técnico (a) ALM / Operador (a) ALM	<p>Emite el PAA de los bienes dados de baja y solicita su aprobación a la GAD o la unidad de organización que haga sus veces.</p> <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?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 9 • No: Continúa con la actividad 10 	9 o 10	N/A
9.	Archivar documentos de baja de bien faltante	Técnico (a) 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 “Transferencia y Conservación de Documentos en el Archivo Central o Desconcentrado” PR-TD-12</p>	Fin	N/A
10.	Identificar la disposición final que a dar a los bienes muebles	Coordinador (a) ALM / Técnico (a) ALM / Operador (a) 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/la Gestor (a) de Ecoeficiencia para la disposición final de dichos bienes.</p> <p>¿Bienes están en el ámbito de Ecoeficiencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continúa con la actividad 11. • No: Continúa con la actividad 12. 	11 o 12	©
11.	Realizar disposición de bienes mediante Ecoeficiencia	Coordinador (a) ALM/ Técnico (a) ALM	<p>Coordina y realiza la entrega de bienes dados de baja a la Especialista en Ecoeficiencia, para su disposición final.</p>	Fin	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁶
			Suscriben Acta de Entrega – Recepción de los bienes a disponer.		
12.	Elaborar y presentar informe técnico de disposición	Coordinador (a) 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 al/la Gerente (a) GAD o a quien haga sus veces, adjuntando la documentación de sustento y el proyecto de 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 el/la Gerente (a) GAD o a quien haga sus veces, los visa y los remite al/la Subgerente (a) ABAS o a quien haga sus veces para su aprobación y visto, según corresponda.</p>	13	
13.	Emisión de Resolución que aprueba la disposición final	Gerente (a) GAD o quien haga sus veces	<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/la Asistente (a) o a quien haga sus veces 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 bienes con disposición final	Coordinador (a) 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-GALM-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

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica ⁶
15.	Archivar documentos de disposición final del bien	Técnico (a) ALM	Archiva de forma correlativa los documentos generados con su respectiva documentación de sustento, verificando que contengan las firmas correspondientes y de acuerdo al procedimiento “Transferencia y Conservación de Documentos en el Archivo Central o Desconcentrado” PR-TD-12.	Fin de proceso	N/A

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 30 de 40</p>
--	---	---

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el anexo N° 05 de este documento.

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-TD-03	Procedimiento “Atención del servicio de mensajería”
PR-FI-01	Procedimiento “Gestión del fondo de caja chica”.
PR-EJPRE-05	procedimiento "Gestión de Anticipos"
PR-GBPAT-02	Procedimiento “Registro, atención y despacho de bienes patrimoniales”.
PR-TD-12	Procedimiento “Transferencia y Conservación de Documentos en el Archivo Central o Desconcentrado”.
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-GALM-01)	Actas de Entrega – Recepción	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Documentación que sustenta el ingreso de un bien	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Hoja Informativa profesional el ingreso de bienes muebles	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Guía de remisión.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	IC.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	NEA.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Requerimiento de bien mueble.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	PECOSA.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Kardex.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup
N/A	Memorando de designación de la Comisión de inventario de bien mueble.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando que solicita la designación de veedor.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de designación de veedor.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando que comunica la realización del inventario de bien mueble.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Reportes de bienes muebles.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén	Permanente	Backup

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 31 de 40</p>
--	---	---

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RUTA/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Informe final de inventario de bien mueble.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de remisión del informe final de inventario de bien mueble.	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe solicitando la baja de bienes muebles	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe técnico o de sustento de baja	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Resolución de baja de bien mueble	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe técnico o de sustento de disposición	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup
N/A	Resolución de disposición de bien mueble	Técnico (a) ALM	Archivo del almacén y SGD	Permanente	Backup

11.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del(los) cambio(s)
03	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sección 6. Desarrollo, se modificó el diagrama de contexto. Sección 7. Desarrollo, se modificaron lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 7.2. Atención y entrega de bienes muebles de almacén <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1, se incluyó la autorización por parte del coordinador del ALM y se realizaron precisiones en la descripción En la actividad 2, se realizaron presiones en la descripción para el inicio de atención. Sección 13. Anexos, se actualizó el anexo N° 05 Diagramas de flujo, 5.2 Atención y entrega de bienes muebles de almacén <p>Justificación:</p> <p>Precisar actividades del Procedimiento de “Gestión de Almacén”, para ayudar a mejorar el correcto flujo de procesos e interacción con otras unidades orgánicas</p>

La fecha de la versión de los documentos es la misma del inicio de la vigencia del documento.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 32 de 40</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

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN</p>	<p>Código: PR-GALM-01 Versión: 03 Página: 33 de 40</p>
--	---	---

ANEXO N° 01
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER UNA GUÍA DE REMISIÓN REMITENTE.⁷

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="0"> <tr> <td>Venta</td><td>Venta sujeta a confirmación</td></tr> <tr> <td>Compra</td><td>Traslado entre</td></tr> <tr> <td>Devolución</td><td>establecimientos</td></tr> <tr> <td>Consignación</td><td>de la misma empresa</td></tr> <tr> <td>Importación</td><td>Traslado de bienes para</td></tr> <tr> <td>Exportación</td><td>transformación</td></tr> <tr> <td></td><td>Recojo de bienes</td></tr> <tr> <td></td><td>Traslado por emisor itinerante</td></tr> <tr> <td></td><td>Traslado zona primaria</td></tr> <tr> <td></td><td>Venta con entrega a terceros</td></tr> <tr> <td></td><td>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 realizo 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																						

⁷ Fuente: <http://orientacion.sunat.gob.pe>

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

**ANEXO Nº 02
INGRESO POR COMPRA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.07.00

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

INGRESO POR COMPRA

Nro. Entrada : 127

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Nro. Guía : N°0020185	Moneda : S/.	Tipo Cambio : 1
Entregado por : GRIFOS ESPINOZA S.A.	Fecha : 12/03/2019	Tipo Uso : Consumo
Tipo de Ingreso : INGRESO POR COMPRA	Almacén : ALMACEN CENTRAL	
Recibido por : ACOSTA VALERIANO CESAR	O. Compra : 000009	
Observaciones : SUMINISTRO PARA TODOS LOS CARROS DE LA CONTRALORIA	Tipo Presup. : Presupuesto Inst.	
Confirmado por : CHAVEZ RAMIREZ EDGARD ENRIQUE	Doc. Conf. : N° 0020185	Fecha Conf. : 12/03/2019

Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

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 EJECUCIÓN:
El plazo de ejecución 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 IGV	2.3.1.3.1.1	1301.0301	GALON	Consumo	389.52	389.52	16.710005	6.508.81
								6.508.81

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

**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	Moneda : S/.	Tipo Cambio :
Entregado por : D100 DESPACHO DEL CONTRALOR	Fecha : 08/03/2019	Tipo Uso : Consumo
Tipo de Ingreso : NEA - DEVOL.ALMACEN	Almacén : ALMACEN CENTRAL	
Recibido por : ACOSTA VALERIANO CESAR	Documento : N700447	
Observaciones : DEVOLUCION REFERENTE DE LA PECOSA 447	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						Marca : SIN MARCA			
		1301.050102	CIENTO	Consumo	39.00			39.00	20.000000	780.00
										<hr/>
										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**

<p><small>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</small> Módulo de Logística Versión 18.07.00</p>					PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 00427					Pág: 1 de 1		
UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196					N° Pedido : 00700					CADENA FUNCIONAL Programa : 9001		
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.					Meta/ Mnemónico		Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta
					0006	03	006	0008	3999999	5000003	00004	

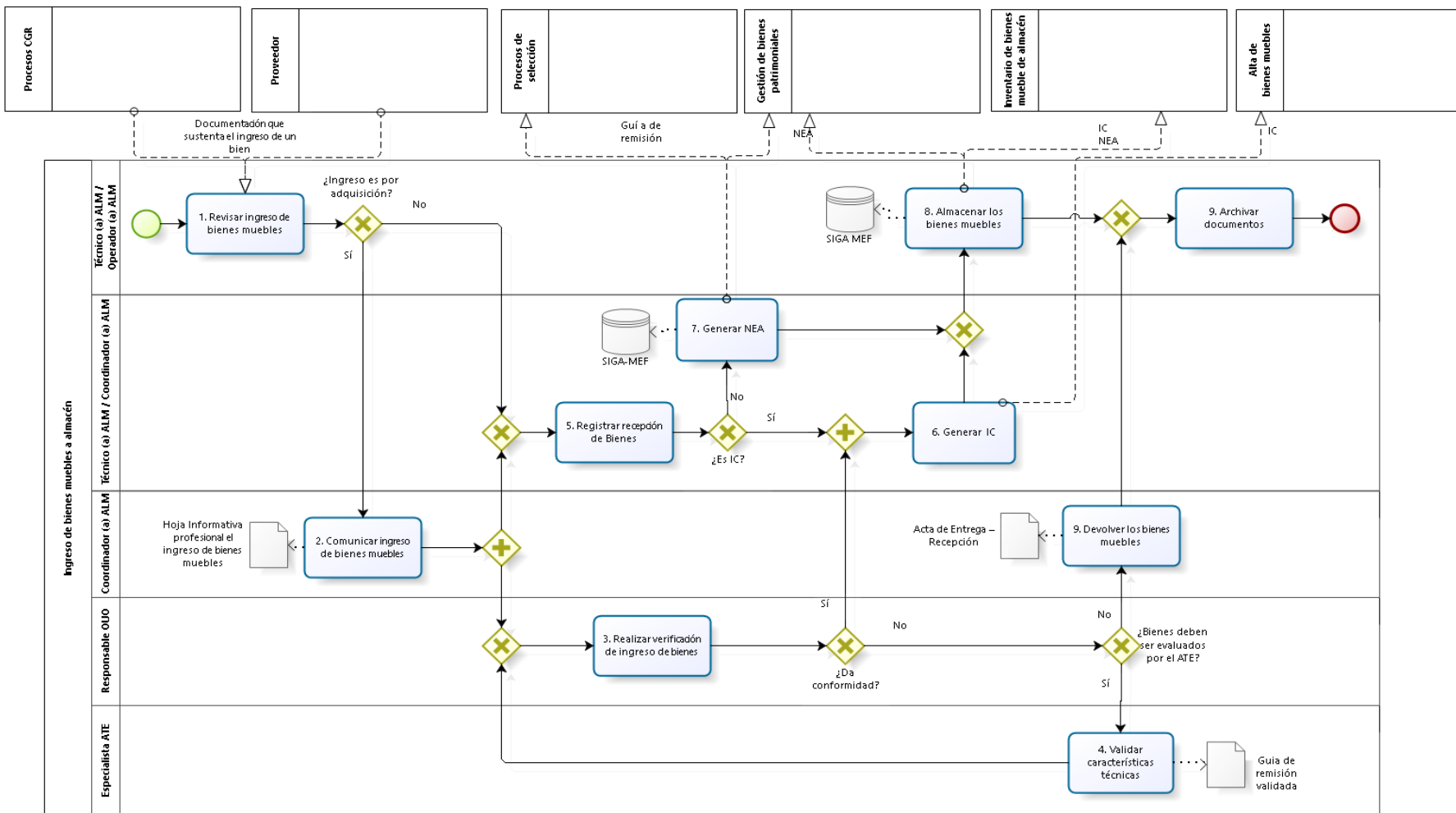
ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	710300010005	6.0000	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd	UNIDAD	SIN MARCA	6.0000	0.753929	4.52
2	718500110025	2.0000	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 X 1/4 lb	UNIDAD	SIN 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”

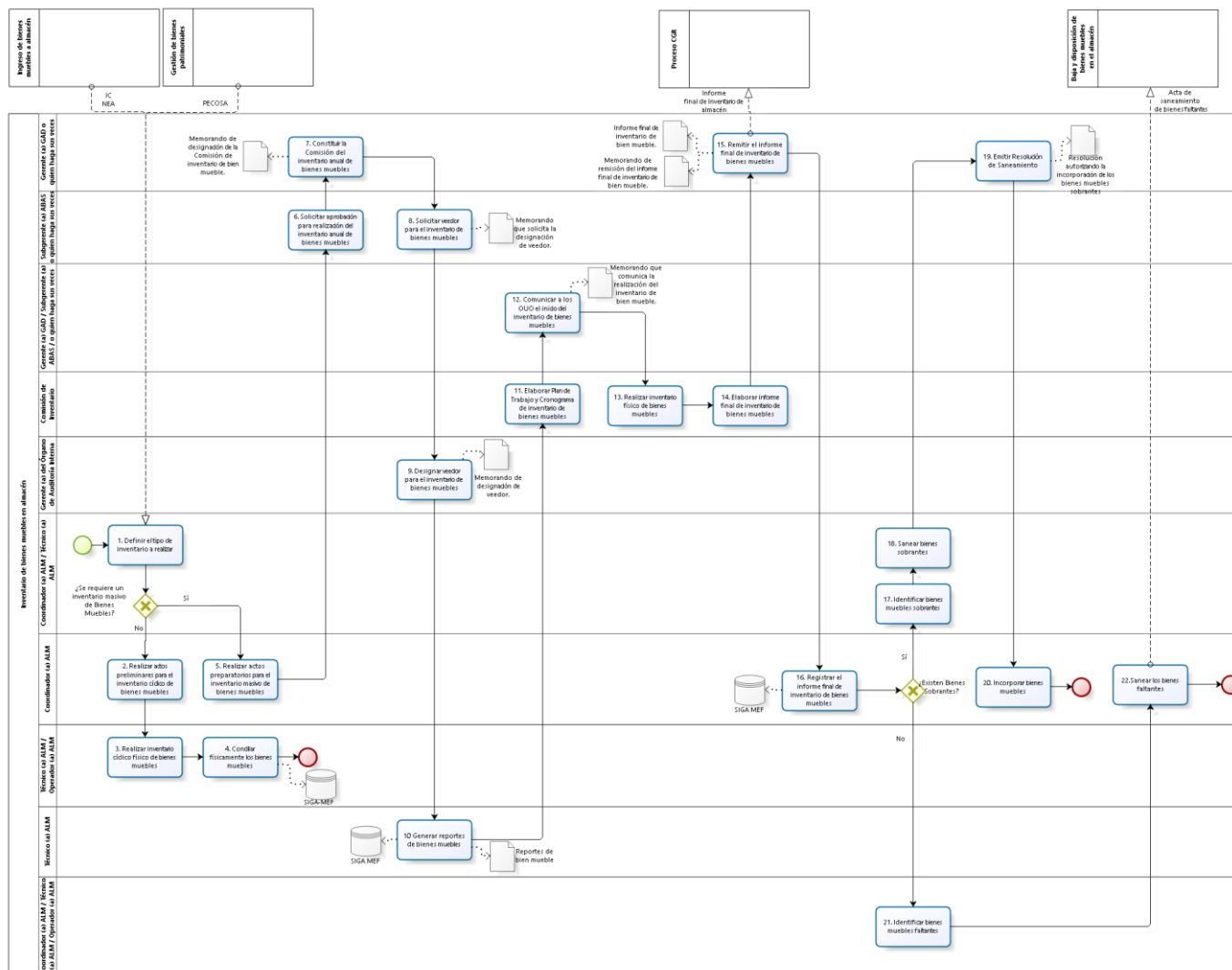
**ANEXO N° 05
DIAGRAMAS DE FLUJO**

5.1 Ingreso de bienes muebles a almacén



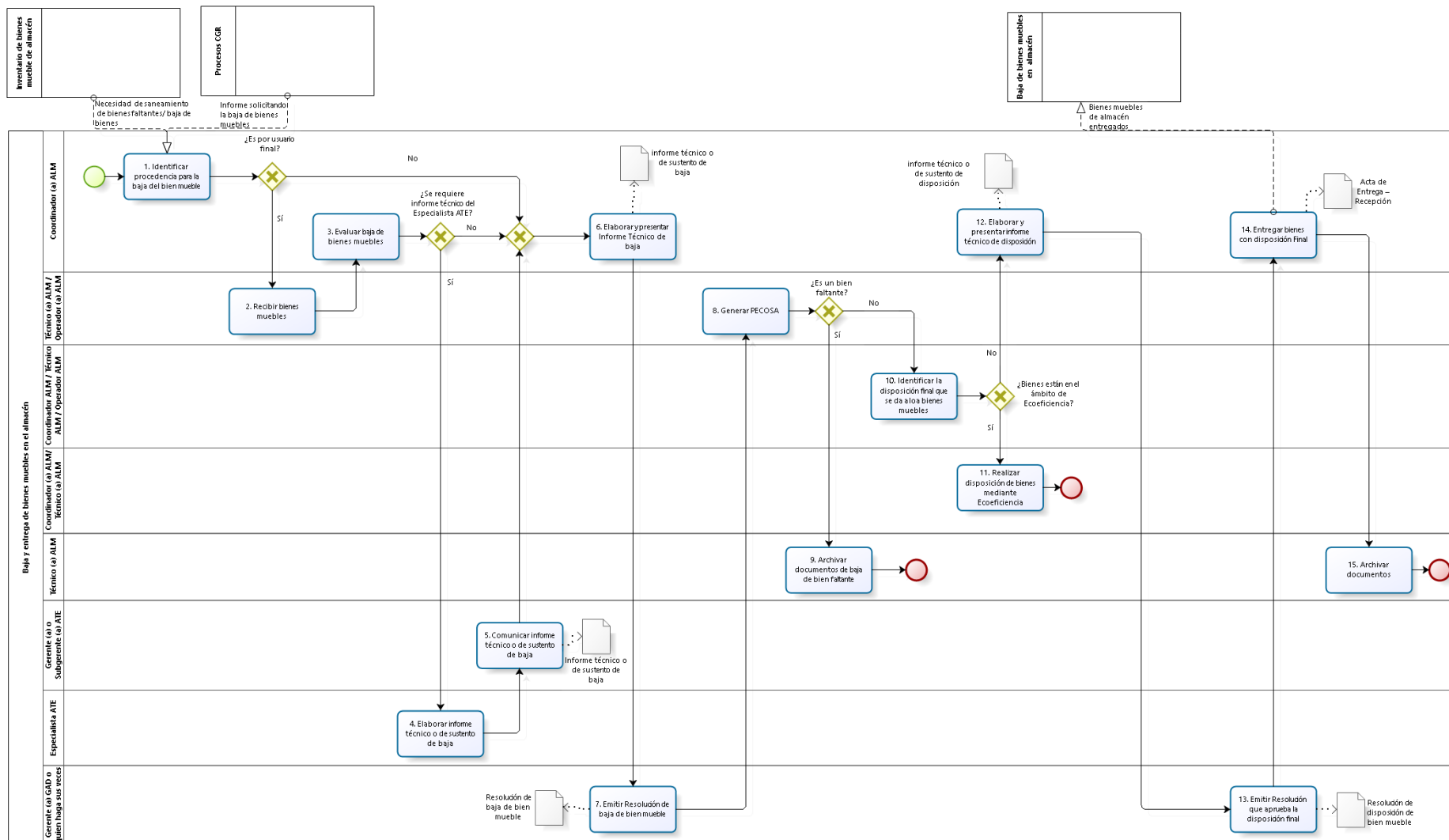
"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

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”