

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 322 -2014-GRL-P.

Belén, 19 de mayo del 2014

Visto, el Oficio N° 180-2014-GRL-GGR-OEDII, de fecha 02 de abril de 2014, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 013-2014-GRL-ORA/OEL**, que contiene las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO EN EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"** (MODIFICADA); y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización administrativa;

Que, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas;

Que, en el marco de esta normativa legal y con la finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador que permita establecer criterios que conlleven al proceso de almacenamiento, recepción, verificación, distribución, inventario físico y baja de materiales, suministros, repuestos y otros bienes, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 746-2013-GRL-P**, de fecha 14 de noviembre de 2014, se aprobó la **Directiva General N° 013-2013-GRL-ORA/OEL**, que contenía las **"Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado en el Manejo y Control de Almacén en el Gobierno Regional de Loreto"**;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha informado que la Oficina Ejecutiva de Logística, ha solicitado la modificación de la **Directiva General N° 013-2013-GRL-GGR-ORA/OEL**, que contenía las **"Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado en el Manejo y Control de Almacén en el Gobierno Regional de Loreto"**, en la parte pertinente del ítem **V. NORMAS GENERALES**, numerales 5.1. Definiciones, 5.4. Proceso de Distribución, 5.8 Registro de Control de Existencias y 5.9 Atención de Pedidos, ítem **VI. MECANICA OPERATIVA**, Numerales 6.1 Internamiento de Bienes, 6.5. Procedimiento para Recepción /Entrega de Materiales, 6.6 Procedimiento para la Distribución /Despacho de Bienes y en el ítem **VII RESPONSABILIDAD**, párrafos 1, 2, Y 3 se ha reformulado en relación con la Directiva materia de modificación;

Que, el proyecto de Directiva General modificada, ha sido elaborado en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente y especializado en la materia, siguiendo el esquema establecido en la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, **"Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas"**, manteniéndose el MISMO NUMERO e inscribiendo en la carátula, la palabra **"MODIFICADA"**, en su contenido se ha modificado e incorporado dentro de los alcances de la misma los ítems indicados en el considerando precedente;

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 322 -2014-GRL-P.

Belén, 19 de mayo del 2014

Que, en mérito a los considerandos que anteceden se hace necesario autorizar la aprobación de la **Directiva General N° 013-2014-GRL-ORA/OEL**, que contiene las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO EN EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO" (MODIFICADA)**, cuya finalidad es contar con un instrumento normativo y orientador que permita establecer criterios que conlleven al proceso de almacenamiento, recepción, verificación, distribución, inventario físico y baja de materiales, suministros, repuestos y otros bienes; dejándose sin efecto la **Directiva General N° 013-2013-GRL-ORA/OEL** y la **Resolución Ejecutiva Regional N° 746-2013-GRL-P**, de fecha 14 de noviembre de 2013, que la aprobó;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional y de Loreto, y;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **DIRECTIVA GENERAL N° 013-2014-GRL-GGR-ORA/OEL**, que contiene las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO EN EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"-MODIFICADA**, cuyo objeto es establecer la pautas y procedimientos que se deben aplicar para el uso y técnicas adecuadas, ordenadas y sistemáticas en el manejo y control del Área de Almacén en el Gobierno Regional de Loreto, la misma que consta de ocho (08) numerales y ocho (08) anexos, contenidos en veintitrés (23) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la **Directiva General N° 013-2013-GRL-ORA/OEL "Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado en el Manejo y Control de Almacén en el Gobierno Regional de Loreto"** y la **Resolución Ejecutiva Regional N° 746-2013-GRL-P**, de fecha 14 de noviembre de 2013, que la aprobó.

ARTÍCULO 3°.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, notificar a los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, is located to the left of the title.

DIRECTIVA GENERAL N° 013 -2014-GRL-GGR-ORA/OEL

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO EN
EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"
(MODIFICADO)**

BELEN, FEBRERO 2014

I. OBJETO

Establecer pautas y procedimientos que se deben aplicar para el uso y técnicas adecuadas, ordenadas y sistemáticas en el manejo y control del Área de Almacén en el Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

Tiene como finalidad contar con un marco normativo que permita establecer criterios que conlleven al proceso de almacenamiento, recepción, verificación, distribución, inventario físico y baja de materiales, suministros, repuestos y otros bienes.

III. BASE LEGAL

Constituyen como base legal que sustenta la presente Directiva los siguientes dispositivos legales.

Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus modificatorias.

Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de Enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Ley N° 22056 – Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento

Resolución Jefatural N° 118-80/INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento

- Resolución Jefatural N° 335-90/DNA - Manual de Administración de Almacenes del Sector Público.

R.E.R N° 475-2012-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII; "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas"

- Resolución Ejecutiva Regional N° 746-2013-GRL-P, de fecha 14 de noviembre de 2013; mediante el cual se aprueba la Directiva General N° 013-2013-GGR-ORA/OEL, "Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado en el Manejo y Control de Almacén en el Gobierno Regional de Loreto".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el Área de Almacén de la sede central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

El Área de Almacén, como unidad orgánica integrante del Sistema de Abastecimiento en el Gobierno Regional de Loreto, es responsables en el ámbito de sus competencias, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente norma; pudiendo emitir, de ser necesario, las directivas complementarias para su aplicación.

5.1. DEFINICIONES

- **Almacén**

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, y organizada de manera lógica, ordenada y sistémica, destinada a la recepción, verificación, control, custodia, conservación y despacho de bienes, para que sean usadas para los fines que fueron adquiridos.

- **Áreas Físicas de Almacén**

Zonas previamente diferenciadas que permiten establecer una organización técnica de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, que deben estar dotadas con medios para que protejan los bienes, las instalaciones y a las personas de riesgos internos y externos (robos, incendios, sabotajes y otros). Dichas zonas son las siguientes:

- **Zona Recepción y Despacho**

Es el lugar donde se reciben los bienes adquiridos a proveedores y donde se efectúa la entrega de los materiales a los usuarios para su consumo o activación en los casos que corresponda.

- **Zona de Tránsito**

Zona donde se ubican los bienes recibidos para su posterior colocación en la zona de almacenaje o para ser entregados a los usuarios.

- **Zona de Almacenaje**

Es el lugar donde se colocan los bienes recibidos, según las características de los materiales en custodia.

- **Zona de Contingencia**

Zona que pueda convertirse temporalmente en almacén, para cubrir una contingencia eventual de almacenamiento (depósitos anexos).

- **Existencias** ✓

Son los bienes materiales adquiridos u obtenidos por la Entidad que se encuentran en custodia en el Almacén.

- **Proceso técnico de Almacenamiento** ✓

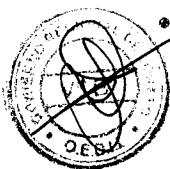
Comprende un conjunto de actividades destinadas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente en forma temporal o definitiva a las unidades orgánicas de la entidad que los requieren.

El proceso técnico de almacenamiento tiene por finalidad:

- Establecer los procedimientos relacionados con la recepción y custodia de los bienes, de acuerdo con sus características técnicas y naturaleza de los mismos. ✓
- Ejecutar las acciones técnicas de verificación y control de calidad de los bienes recepcionados
- Realizar adecuadamente el acondicionamiento y ubicación de los bienes a fin de que estos conserven sus características físicas y numéricas.

En el proceso técnico de almacenamiento se deben lograr los siguientes objetivos:

- Asegurar la recepción y custodia de los bienes adquiridos u obtenidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos administrativos y técnicos establecidos. ✓
- Evitar el deterioro, merma o pérdida de bienes, ocasionados por agentes atmosféricos, terceros o desastres naturales, entre otros aspectos relacionados con la seguridad de los bienes almacenados.
- Efectuar el adecuado registro y control de los bienes internados en el almacén.



5.2 SISTEMA DE CATALOGACIÓN

Un sistema de catalogación es un conjunto de normas, principios, métodos, procedimientos y herramientas administradas por profesionales especialistas que rigen el proceso de catalogación de bienes y servicios, así como la implementación y uso de un catálogo único.

Es ventajoso disponer de un sistema de catalogación de bienes, servicios y obras, con un lenguaje y una estructura jerárquica común que facilite los procesos de adquisición del Estado, por lo cual se hace necesario unificar los distintos sistemas de catalogación que puedan existir, como son los del SIGA MEF, SBN, entre otros.

Finalmente, un sistema de catalogación de bienes, servicios y obras proporciona información que permite mejorar el sistema de contrataciones y otros sistemas relacionados.

5.3. PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento es un proceso técnico del Sistema de abastecimiento y sus actividades están referidas a la ubicación de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia y control para evitar su utilización no autorizada, como vía para trasladarlos a los usuarios que los requieren. Consta de las siguientes fases:

a) Recepción

Proceso que se inicia desde que los bienes han llegado al local del almacén, y termina con su ubicación en la zona de tránsito para efectuar la verificación cuantitativa, cualitativa y calidad del bien.

b) Verificación y Control de Calidad del bien

Es la revisión cuantitativa y cualitativa que sirve para determinar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y que las cantidades remitidas sean las requeridas. En este proceso participa el especialista (cuando se trate de materiales especiales o de alta tecnología) a solicitud de los almaceneros.

c) Aceptación

Acción de aceptar o rechazar el ingreso de un bien, proporcionado por un proveedor al almacén de la Empresa, una vez realizado el proceso de verificación y control de calidad. No se podrá aceptar un bien que no cumpla con las características detalladas en la Orden de Compra correspondiente.

d) Internamiento

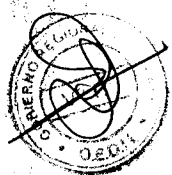
Comprende las acciones que se realizan para ubicar los bienes en los lugares previamente asignados.

El internamiento de los bienes recibidos se debe adecuar a los siguientes criterios:

- Su naturaleza y características propias.
- Fechas de vencimiento
- Colocar en lugar visible y adecuado para su fácil manejo

e) Registro y Control

Es la actividad que consiste en inscribir los datos referentes a los movimientos de almacén en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), cuya Orden de Compra ha sido Previamente registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que sirven para efectuar las acciones de control sobre su custodia y operación.



f) **Custodia y Mantenimiento**

Actividades que se realizan con la finalidad que preservar los bienes almacenados con las mismas características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos, así como su limpieza y mantenimiento.

Considerando el Proceso de Almacenamiento es responsabilidad del Jefe del Almacén, entre otras, tiene las siguientes atribuciones:

- Presenciar, verificar ya sea directamente o designando a una persona del almacén, y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al GOREL-
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme a los procedimientos y programas establecidos.
- Coordinar la oportuna reposición de stock
- Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.

5.4. **PROCESO DE DISTRIBUCIÓN**

Es el proceso logístico consistente en la entrega del bien solicitado por el usuario en la zona de despacho del Almacén. Así mismo el proceso de distribución comprende un conjunto de actividades técnico administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno la misma que compren de las siguientes fases:

Consta de las siguientes fases:

- **Formulación del Pedido Comprobante de Salida:** En esta fase se formulan los pedidos en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados con la disponibilidad de bienes en el Almacén. La formulación del Pedido-Comprobante de Salida corresponde a la Unidad Usuaría y la autorización para su atención, al Jefe del Almacén.
- **Autorización de Despacho:** Corresponde al Jefe del Almacén y se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades. Se autorizan a pedidos no programados sólo en los casos que se deriven situaciones de emergencia.
- **Acondicionamiento de materiales:** Fase que demanda el retiro de los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- **Control de Materiales:** Se realiza a la salida del bien por la persona que para tal función se designe.
- **Entrega al usuario:** Es el acto mismo de entrega del material al usuario.

5.5 **VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN**

Consiste en la constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, comparando los resultados de la verificación efectuada con los saldos señalados en los kárdex físico y/o valorado. La programación del inventario la realiza la Oficina de Contabilidad.

5.6 **BAJA DE BIENES**

Acción de determinar de manera técnica la calificación de un bien que por su estado o características ya no debe permanecer en el stock de la empresa, procediendo a su retiro bajo las formas y procedimientos permitidos por la normativa vigente al respecto.

5.7 REPOSICIÓN DE STOCK

Es el conjunto de actividades que se realizan para reponer las existencias consumidas a fin de mantener la continuidad del abastecimiento y tener disponibilidad oportuna de los materiales.

a) **Lote Económico de Adquisición**

Es la cantidad óptima de materiales a adquirir establecidos en función de la demanda para un determinado período.

b) **Nivel Máximo de Stock**

Es la cantidad máxima justificable de un bien que se puede tener en un Almacén, por encima de la cual se incurriría en un costo de posesión demasiado alto y perjudicial para la empresa.

c) **Stock Mínimo**

Es la cantidad mínima justificable de un bien que se puede tener en un Almacén, por debajo de la cual existe una alta posibilidad de ocasionar una rotura de stock. Se debe considerar como medida de seguridad la posibilidad de demora en su abastecimiento o un posible incumplimiento en la oportunidad de llegada del material por parte del proveedor.

d) **Ítem Crítico**

Son materiales cuya ausencia podría ocasionar dificultades en el proceso administrativo del Gobierno Regional de Loreto (Ej. Uso del papel A-4).



5.8 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en el conjunto de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los movimientos de bienes del almacén, y las cantidades disponibles para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Los elementos que registran y controlan el movimiento de existencias son:

• **La Tarjeta de Control Visible (Bincard) del Almacén**

Son tarjetas de registro y control físico que te permiten controlar las entradas, salidas o saldo de los materiales que transcurren en el almacén, pero solo a nivel de cantidades, se colocan en los anaqueles o andamios junto a los materiales sujetos a control.

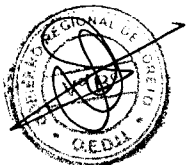
No debe haber ningún material que carezca de tarjeta Bincard, la misma que debe estar permanentemente actualizada con los ingresos, salidas, saldos y la fecha correspondiente.

• **Kárdex Valorado de Sistema Integrado de Gestión Administrativa**

Es el registro que permite controlar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa las entradas, salidas o saldo de los materiales que se encuentran en custodia en el almacén.

Para el registro de las salidas de la existencia se emplea el Método FIFO o PEPS - primera entrada, primera salida - es decir, primeramente se dan de baja las unidades que primero hayan entrado en el almacén.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:



- **Solicitud de Pedido** ✓

Documento que emite el usuario para requerir a ACI-Almacén la atención de pedidos programados cuando los bienes se encuentran en el Cuadro de Necesidades.

- **Pedido de Compra**

Documento que emite el usuario para requerir a ACI-Bienes la adquisición de materiales, indicando cantidad y términos de referencia.

- **Guía de Remisión**

Documento mediante el cual el proveedor sustenta el traslado de bienes al Almacén del Gobierno Regional de Loreto y/o las unidades que haga sus veces en las Gerencias sub regionales.

- **Orden de Compra**

Documento que emite la Oficina Ejecutiva de Logística y/o las unidades orgánicas que hagan sus veces para solicitar bienes al proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.

- **Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)** ✓

Documento fuente que acredita la salida del bien del almacén en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.

- En el casillero de "Solicitante" debe firmar el funcionario responsable que aprobó el Pedido de Compra que originó la adquisición del bien y cuyo nombre figura en la PECOSA como "entregar a"
- En el casillero de "Recibí Conforme" debe hacerlo el representante y/o persona acreditada por el área usuaria que recepcionó el bien, el mismo que firmó la respectiva de "Acta de Entrega, Recepción y Conformidad".

- **Nota de Entrada (NEA) –**

Documento que permite registrar los bienes que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obras u otro concepto distinto a la compra. En la NEA se debe indicar la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien precio unitario, total y fecha de ingreso. En caso de donaciones y transferencias, previa resolución de aceptación del Gobierno Regional de Loreto.

- **Resumen del movimiento del Almacén** ✓

Tiene por finalidad de resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del Almacén. Este documento se elabora mensualmente y se debe remitir a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para los efectos de conciliación del movimiento de las existencias con los saldos que muestran los registros contables. Este reporte es de suma importancia para consustanciar y ajustar cualquier diferencia que pudiera presentarse por error u omisión de registro de algún documento fuente que sustenta el movimiento de las existencias efectuadas en el almacén del GOREL.

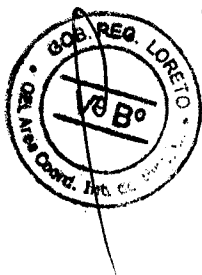
5.9 ATENCION DE PEDIDOS

- El diseño del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) requiere que para atender los pedidos de materiales de stock que realizan las diferentes áreas del Gobierno Regional de Loreto es necesario que previamente se emita la Solicitud de Pedidos cuando se trata de pedidos programados incluidos en el cuadro de necesidades y/o el Pedido de Compra, cuando se trata de pedidos no programados, el cual una vez aprobado permite generar en forma automática el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).

- Primero se visualizan en el Sistema, todos los Pedidos de Compra que se encuentren en estado aprobado y una vez identificado el Pedido que corresponda al centro de costos que solicita el material de stock, se genera el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA), con el cual se da por atendido el requerimiento.
- En el caso de las solicitudes de materiales que no son de stock, las solicitud de Pedidos de Compra siguen su trámite administrativo de acuerdo a procedimientos establecidos, es decir, aprobación, certificación y emisión de la correspondiente Orden de Compra. Una vez atendida la Orden de Compra por el proveedor, el material es entregado al usuario, generándose el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).
- En todos los casos, para adquirir un bien, cualquiera sea el tipo de proceso de selección a emplear, debe emitirse un Pedido de Compra por ser el documento fuente para generar el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 INTERNAMIENTO DE BIENES



- Todo bien que adquiera el Gobierno Regional de Loreto deberá necesariamente ingresar al Almacén de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados (Gerencias Sub Regionales); excepcionalmente cuando los bienes por sus características especiales peso o volumen no puedan ser ingresados por esa vía, el personal del almacén deberá desplazarse para las verificaciones correspondientes para efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- La Oficina Ejecutiva de Logística y/o las que hagan sus veces, previamente deberá remitir las Órdenes de Compra - Guías de Internamiento al Almacén, de tal manera que cuando ingresen los bienes, puedan ser verificados y contrastados con la Guía de Remisión y los productos propiamente dichos, teniendo en cuenta las características, cantidades, calidad y oportunidad en la entrega.
- El proceso de verificación de los bienes directos (no stock) que entregan los proveedores al Área de almacén, deberá ser realizado por el Almacenero y el usuario que solicitó su adquisición, en presencia de la(s) persona(s) que entregan el bien en el Área de Coordinación Interna de Almacén de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto.
- En caso de bienes sofisticados el proceso de verificación de los bienes debe hacerse con la presencia y firma de conformidad del personal especializado, en el reverso de la Guía de Remisión del Proveedor.
- El personal del Área de Coordinación Interna de Almacén, encargado de la recepción de bienes, sólo podrán firmar los documentos de internamiento (guías de remisión y actas de entrega) una vez determinada y establecida la conformidad de la cantidad o peso y de las características de los bienes adquiridos.
- Está terminantemente prohibido, que el encargado de la recepción de bienes firme la conformidad si no ingresan la totalidad de los bienes con las condiciones y/o características que se señala en la Orden de Compra.



- Una vez internados los bienes en el Área de Almacén se registra en la Tarjeta de Control Visible (Bincard) donde se indica el nombre y código del artículo, unidad de medida, cantidad, número de Orden de Compra y fecha de ingreso y se coloca en la ubicación que le corresponde.
- Los bienes que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obras u otro concepto distinto a la compra, se ingresan a través de una Nota de Entrada de Almacén, en la cual se debe indicar la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, precio unitario, total y fecha de ingreso. En caso de donaciones y transferencias, previa resolución de aceptación del Gobierno Regional de Loreto.

6.2 RETIRO DE BIENES Y MATERIALES

- Sólo las personas que laboran en el Área de Coordinación Interna de Almacén están autorizadas a tener acceso a sus instalaciones y entregar y/o distribuir los bienes según los procedimientos establecidos.
- El nivel de autorización para el retiro de bienes del Área de Almacén está definido en el Pedido de Compra en el recuadro "Entregar A".

Para sustentar el requerimiento de bienes los solicitantes formularán la solicitud de pedido en base al Plan Operativo Institucional (POI) que es un instrumento de gestión institucional de corto plazo que define las actividades que se llevan a cabo durante períodos de un año para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- En la Solicitud de Pedido, se debe consignar, el nombre de la dependencia solicitante, nombre de la persona que recepcionará el bien, fecha, código y descripción del bien, clasificador, cantidad y unidad de medida,

Todos los bienes se deben entregar mediante la PECOSA respectiva, por ser un documento fuente que acredita la salida del bien del almacén, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.

- Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con PECOSA. También puede usarse el Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable.

6.3 ALMACENAMIENTO DE BIENES Y MATERIALES

- La ubicación de los bienes en el Área de Coordinación Interna de Almacén obedecerá a criterios técnicos comúnmente aceptados en los procesos de organización de los almacenes.
- Los bienes en stock así como aquellos que se tengan que trasladar, deben estar amparados por una cobertura de seguro.
- La presente normativa incluye además a todos los bienes o materiales de recupero, los que tendrán el mismo tratamiento destinado para los bienes de stock.

6.4 MATERIALES PARA OBRAS

Cuando los bienes por sus características especiales peso o volumen deban ser ingresados directamente en una obra el personal del almacén deberá desplazarse para

las verificaciones correspondientes con la finalidad efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente (Guía de Remisión y Acta de Conformidad, entre otros.)

6.5. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION / ENTREGA DE MATERIALES

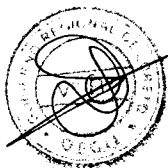
- El Proveedor presenta al Almacén los materiales solicitados en la Orden de Compra respectiva, adjuntando la Guía de Remisión (Original, y Copias SUNAT y Transportista).
- El Jefe del Área de Coordinación Interna de Almacén o personal designado para tal fin, en presencia del proveedor, retira de su archivo de "Órdenes de Compra - Guías de Internamiento Pendientes de Atención" la Orden de Compra correspondiente y procede a efectuar la recepción, comparando el contenido de la Orden de Compra con la Guía de Remisión del Proveedor.



- Procede a la recepción física del bien mediante la verificación y control cualitativo y cuantitativo del material, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas e información consignada en la Orden de Compra y Guía de Remisión.

En caso de bienes sofisticados el proceso de verificación de los materiales debe hacerse con la presencia y firma de conformidad del personal especializado en la materia.

- En el caso de los materiales de uso directo (no stock) el responsable del Almacén requiere la presencia del usuario solicitante del material para que dé conformidad a los productos adquiridos
- Si no es Conforme, no recibe el material y solicita su regularización.



Sí es conforme recibe el material, sella y firma la Guía de Remisión del proveedor, en señal de conformidad y prepara el Acta de Entrega, Recepción y Conformidad, firmándola como representante del Área de Coordinación Interna de Almacenes, y haciéndola firmar por proveedor y/o representante autorizado.

- Efectúa la distribución de los documentos de la siguiente manera:

Guía de Remisión (del Proveedor)

- Original y copia SUNAT para el Área de Coordinación Interna de Almacén.
- Copia remitente al proveedor.

Acta de Entrega, recepción y conformidad

- Original 1 - Proveedor
- Original 2 - para el Área de Coordinación Interna de Almacén.

- Procede al internamiento de los bienes y los ubica en la Zona Recepción y Despacho o lugar donde se reciben los materiales adquiridos a proveedores y donde se efectúa la entrega de los materiales a los usuarios para su consumo o activación en los casos que corresponda.
- Con el Acta de Entrega, recepción y conformidad y la Guía de Remisión los registra en la Tarjeta de Control Visible.
- Efectúa labores de mantenimiento, custodia y limpieza permanente de los materiales, hasta su distribución.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN / DESPACHO DE BIENES

ENTREGA DE BIENES DE STOCK Y BIENES DE STOCK NO PROGRAMADOS

- El usuario procede a elaborar su Solicitud de Pedido mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), registrando la información correspondiente.
- El Funcionario encargado de la autorización de la Solicitud de Pedido ingresa al SIGA, y procede a autorizarlo.
- El usuario una vez aprobado su Solicitud de Pedido procede a recoger el bien solicitado.
- El técnico del Almacén con la Solicitud de Pedido aprobado, procede a despachar el bien de acuerdo al stock existente, registra la entrega en la Tarjeta de Control Visible (Bincard) y procede a elaborar el Acta de Entrega, Recepción y Conformidad, haciéndola firmar por el usuario, actualiza el Kárdex Físico y procede a preparar el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) el cual debe ser firmado por el Solicitante, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, el responsable del Área de Coordinación Interna de Almacén y el Usuario o persona acreditada por su Jefatura para recoger el bien.
- En el caso de los bienes adquiridos en la localidad de Iquitos – Maynas todos los bienes de stock son recepcionados de los proveedores y entregados a los usuarios en las instalaciones del Área de Coordinación Interna de Almacén - Central GOREL.

USO DIRECTO

- El usuario autorizado con la Solicitud de Pedido de Compra registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que permitió elaborar la Orden de Compra correspondiente y la atención del proveedor, procede a recoger el/los bien/es solicitados.
- Es importante señalar que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa permite obtener el "Acta de Conformidad de Bienes" – Ingreso por Compra, cuando se cuenta con la Orden de Compra correspondiente.
- Finalmente se procede a preparar el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).
- En el caso de los bienes adquiridos en Iquitos – Maynas todos los bienes de uso directo son recepcionados de los proveedores y entregados a los usuarios en las instalaciones del Área de Almacén Central GOREL.
- En el caso de los bienes adquiridos en Iquitos – Maynas para apoyos sociales y/o terceros, todos los bienes de uso directo son recepcionados de los proveedores en las instalaciones del Área de Almacén Central del GOREL, y son entregados a los beneficiarios en instalaciones del Área de Almacén Central GOREL y/o a través de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.

DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES

- Para el abastecimiento de combustibles a la flota vehicular propia y/o alquilada, equipos y otros, el Gobierno Regional tiene contratos establecidos con Grifos de la localidad.

El combustible tiene las siguientes características: Gasolina de 84 Octanos, Gasolina de 90 Octanos y Petróleo (Bio Diesel B-2/B-5).

- El Área de Coordinación Interna de Almacén y/o las que hagan sus veces es la encargada del control y distribución del combustible, para lo cual tiene designado a un servidor que verifica el despacho in situ, es decir en el área de despacho del Grifo.
- La distribución de combustible se realizará de acuerdo a la propuesta emitida por el Área de Coordinación Interna de Almacén, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Sólo se debe despachar el combustible directamente en el tanque de los vehículos autorizados, estando prohibido hacerlo en recipientes, baldes y depósitos, entre otros, salvo los casos debidamente justificados por el área usuaria ante la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Logística, como es el caso el uso de combustible para los equipos de la Planta de Asfalto y Maquinarias que operan fuera del perímetro urbano, entre otras.
- ✓ No debe atenderse a los vehículos que carezcan de placa de rodaje y/o que no cuentan con la autorización escrita actualizada.
- ✓ Los requerimientos de compra de combustible en trámite y/o que cuenten con la Orden de Compra correspondiente, deben ser administrados directamente por el solicitante.
- ✓ Toda atención por emergencia, urgencia o necesidad operativa deben contar con la aprobación del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- ✓ En el vale de atención sólo debe consignarse la cantidad que ingresa al tanque del vehículo y/o equipo. No deben generarse excedentes, a fin de evitar mal uso o suspicacias del usuario.

- La distribución del vale de combustible, es la siguiente:

Original: Para el grifo, a fin de que sea adjuntado a la factura por la cobranza del combustible despachado.

Copia : Para el control de despachos de Área de Almacén.

DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE CALAMINAS

- El Área de Coordinación Interna de Almacén y/o Unidad Orgánica que haga sus veces, es la encargada de custodiar las calaminas y cumbreras para su entrega al Programa Social "Techo Digno" en atención al requerimiento de la Oficina de Coordinación Regional del Programa "Techo Digno" a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o Unidad Orgánica que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Para ello se tiene en cuenta los siguientes requisitos:

- Original del oficio de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o Unidad Orgánica que haga sus veces adjuntando el requerimiento indicando el nombre y N° de DNI del beneficiario, comunidad y/o institución a la que pertenece, cantidad de calaminas y cumbreras a otorgar y la fecha de atención.

- El Área de Coordinación Interna de Almacén entrega la cantidad de calaminas, cubrerías y otros materiales solicitados al representante de la Oficina de Coordinación Regional del Programa "Techo Digno, quien firmará el Acta de Entrega, Recepción y Conformidad y la PECOSA respectiva.
- El Acta de Entrega, Recepción y Conformidad por la entrega de calaminas, cubrerías y otros materiales a los usuarios finales será firmada por el representante de la Oficina de Coordinación Regional del Programa "Techo Digno y el beneficiario respectivo.

DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE MODULOS ESCOLARES

- El Área de Coordinación Interna de Almacenes y/o Unidad Orgánica que haga sus veces, es la encargada de custodiar los módulos escolares para la implementación de las Instituciones Educativas de Loreto, en atención al requerimiento de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o Unidad Orgánica que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Para ello se tiene en cuenta los siguientes requisitos:

- Original del oficio de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o Unidad Orgánica que haga sus veces, mediante el cual se debe indicar nombre de la Institución Educativa beneficiaria, comunidad y/o región a la que pertenece, nombre y DNI de la persona que representa a la Institución, cantidad de módulos escolares a entregar, grado de estudios (alumnos y/o profesores) y la fecha de atención.
- Acta de Entrega, Recepción y Conformidad y la PECOSA respectiva, firmadas por el beneficiario que indica el requerimiento.



6.7 INVENTARIO DE MATERIALES

Tiene por finalidad determinar la existencia física de los materiales, suministros, repuestos y otros bienes de propiedad del Gobierno Regional de Loreto, que se encuentran en el stock del almacén. El inventario es la verificación física que consiste en constatar la presencia real de los bienes o materiales almacenados y su estado de conservación.

El inventario puede ser:

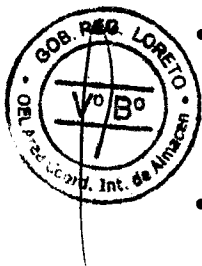
- **Inventario general o masivo**
Incluye todos los bienes ingresados de las distintas fuentes de financiamiento, almacenados en los diferentes ambientes del Área de almacén del GOREL.
- **Inventario selectivo**
Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados y se realiza para verificar que las existencias físicas, la Tarjeta de Control Visible (Bincard) y el kárdex del Sistema Integrado de Gestión Logística, concuerden.

El Inventario de materiales tiene el siguiente procedimiento:

- **Programación del Inventario**
Consiste en fijar la fecha de inicio y el cronograma para la realización del inventario.



- **Preparación del Área de Almacén.** Incluye:
 - Ordenamiento del Área de Almacén.
 - Ordenamiento de la documentación, considerando que la Tarjeta de Control Visible (Bincard) y el módulo de Almacén SIGA deben estar al día.
- **Nombramiento de la Comisión de Inventario**
 - La comisión de Inventario es propuesta por la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y/o las que hagan sus veces.
 - El personal de ACI-Almacén sólo interviene para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.
 - El equipo de verificadores se encargan de describir los bienes, medidas, pesos, códigos, grado de conservación, condiciones y obsolescencia entre otros. Asimismo recomiendan la baja o transferencia de los bienes que no serán utilizados por el GOREL.



- **Ejecución del Inventario**

Se refiere a la realización del inventario físico y la conciliación con los registros del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo al cronograma establecido.

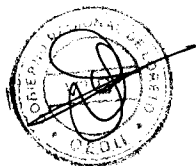
- **Resultado del Inventario**

Determinación de las causas de las variaciones establecidas en la conciliación del inventario.

- **Sobrantes de inventario.**

Posibles causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en el módulo de almacenes. En este caso se incorporan a los registros con una NEA.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a los autorizados en la respectiva PECOSA. Se regulariza con una NEA
- c) Entregar un bien similar en lugar del que figura como sobrante. En este caso se realizan los ajustes respectivos.



- **Faltantes de inventario.**

Posibles causas:

- d) Faltante por robo o sustracción. Se organiza un expediente acompañado de la denuncia policial.
- e) Faltante por merma. Cuando existen bienes que se volatizan, cuando está dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- f) Faltante por negligencia

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

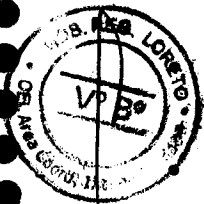
La Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces a través de la Oficina Ejecutiva de Logística o Unidad Orgánica que haga sus veces, es la encargada de evaluar que el Almacén cuente con una infraestructura adecuada y tenga mantenimiento permanente, que todo el personal del Área de Coordinación Interna de Almacén o Unidad Orgánica que haga sus veces, cuenten con los implementos de seguridad para manipular los bienes, con extintores operativos adecuados y con personal capacitado en gestión logística.

VIII. RESPONSABILIDAD

- La Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces será responsable de supervisar la implementación y aplicación de la presente directiva.
- La Oficina Ejecutiva de Logística o Unidad Orgánica que haga sus veces será responsable de supervisar y monitorear la implementación y aplicación de la presente directiva.
- El Área de Coordinación Interna de Almacén o Unidad Orgánica que haga sus veces será responsable de la aplicación de la presente directiva

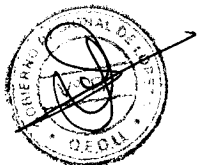
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad legal vigente.

La Oficina Regional de Control Institucional verificara el estricto cumplimiento de las Normas contenidas en la presente Directiva.



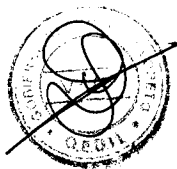
ANEXOS

- Tarjeta de Control Visible (Bincard)
- Kárdex Valorado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Pedido de Compra
- Orden de Compra – Guía de Internamiento
- Pedido – Comprobante de Salida
- Nota de Entrada (NEA)
- Acta de Recepción, Entrega y Conformidad
- Guía de Remisión





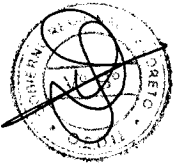
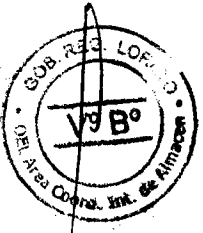
ANEXOS



TARJETA DE CONTROL VISIBLE (BINCARD)

[illegible]

FORMATO ABAST.11



KARDEX VALORADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo de Logística - Ejecutora: REGION LORETO SEDE CENTRAL

Archivo Ventana

Kardex del Almacén - Método PEPS

Pto: 1 Almacén: 001001 Año: 2013 Mes: Julio Tipo de Uso: C

Movimientos Actualiza Saldos

Familia: Todos Cuentas Item:

Descripción	Marca	Cuenta Contable	Inicial	Cantidades		F
				Entradas	Salidas	
ACHIOTE ENTERO	SIN MARCA	1301.0101	0.0000	0.0000	0.0000	
AJI DULCE	SIN MARCA	1301.0101	294.0000	0.0000	0.0000	
BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm)	SIN MARCA	1301.050102	752.0000	0.0000	0.0000	
BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)	SIN MARCA	1301.050102	746.0000	0.0000	0.0000	
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLORES	SIN MARCA	1301.050102	30.0000	0.0000	0.0000	
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLORES	SIN MARCA	1301.050102	55.7800	0.0000	0.0000	
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLORES	SIN MARCA	1301.050102	57.7800	0.0000	0.0000	
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLORES	SIN MARCA	1301.050102	59.0000	0.0000	0.0000	
BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO	SIN MARCA	1301.050102	80.0000	0.0000	0.0000	
CHINCHE CON CABEZA DORADA X 100	SIN MARCA	1301.050102	821.0000	0.0000	0.0000	
CHOCOLATE INSTANTANEO CON SUPLEMENTOS VITAMINICOS	SIN MARCA	1301.0101	7,500.0000	0.0000	0.0000	7,500.0000
CINTA MASKING TAPE 1 1/2 in X 25 yd	SIN MARCA	1301.050102	3.0000	0.0000	0.0000	
CINTA MASKING TAPE 2 1/2 in X 55 yd	SIN MARCA	1301.050102	5.0000	0.0000	0.0000	
CLIP DE METAL 33 MM X 100	SIN MARCA	1301.050102	427.0000	0.0000	0.0000	
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	SIN MARCA	1301.050102	527.0000	0.0000	0.0000	
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	SIN MARCA	1301.050102	80.0000	0.0000	0.0000	
CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	SIN MARCA	1301.050102	80.0000	0.0000	0.0000	

082200010094 ACHIOTE ENTERO

81 registro(s) leído(s)

PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.01

Fecha : 26/06/2013
Hora : 14:50
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00099

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION LORETO-SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000861

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA

Entregar a Sr(a) : PACHECO TINOCO PEDRO ALBERTO

Fecha : 17/01/2013

Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE

Motivo : ADQUISICION DE 04 ESCALERAS TIPO TIJERA.

FF/Rb	META/ MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-18	0145	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
748436440001	ESCALERAMETALICA TIPO TIJERA	2.6.3 2.1 2	4.00	UNIDAD
	MEDIDAS			
	02 ESCALERAS DE 2.20 METROS.			
	02 ESCALERAS DE 3.00 METROS.			

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.01

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000712

N° Exp. SIAP:

Día	Mes	Año
01	07	2013

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION LORETO-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000061

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : JOSE LUIS VILDOZO REATEGUI Dirección : CAL. TAVARA WEST N°328 16 01 01 - LORETO / MAYNAS / IQUITOS RUC : 10052042165 Teléfono : 950-911348 Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000743 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/. TIC :
Concepto : ADQUISICION DE CILINDROS DE ACEITE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS MAQUINAS Y VEHICULOS	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
175500100039	110.	GALON	ACEITE LUBRICANTE SAE 40°	35.000000	3.850.00
175500100034	110.	GALON	ACEITE LUBRICANTE SAE 50° PETROLERO	35.000000	3.850.00
175500070013	2.	UNIDAD	ACEITE PARA SISTEMA HIDRAULICO DE 88 CST A 49 °C X 55 GAL	1,000.000000	3.200.00
FORMA DE PAGO: CREDITO PLAZO DE ENTREGA: 01 DÍA APLICACIÓN D. L. 1017-ART-3.3.3-LIT-II SOLICITA OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS MENORES PEDIDO DE COMPRA N° 1666 COTIZADOR: ISaura MARTINA COSENTINO ORBE OFICIO N° 4591-2012-GAL-ORA/OEL CERTIFICACIÓN SIAP N° 4400					
***** (DIEZ MIL NOVECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) *****					

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Memoranda	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0076	03.006.0008.9001.3999999.99000003	5 - 18	2.3.1.3.1.3		10.900.00

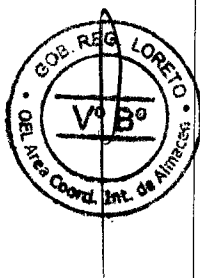
TOTAL S/. 10,900.00

Exonerado :	10,900.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	10,900.00

Facturar a nombre de : REGION LORETO-SEDE CENTRAL

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

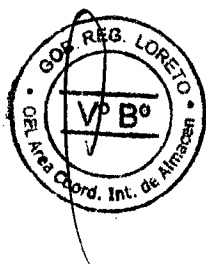
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión 13.01.01		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N° 00015		Pág: 1 de 2															
UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION LORETO-SEDE CENTRAL NRO. IDENTIFICACIÓN : 000861		N° Pedido : 00020		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>02</td> <td>2013</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	19	02	2013								
Día	Mes	Año																	
19	02	2013																	
Centro de Costo : 88102101101 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA- DESPACHO Entregar a : TAPIA ALEJOS ELOY DEODOCIO Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE Almacén : 001001 ALMACEN PRINCIPAL Destino : Justificación : SOLICITO ADQUISICION DEMATERIALES PARA ACONDICION		CADENA FUNCIONAL Programa : 9001																	
		<table border="1"> <tr> <th>Materia/</th> <th>Pr</th> <th>DivF</th> <th>GrpF</th> <th>Prod/Pr</th> <th>Act/Alc/Ch</th> <th>Cost. Mte</th> </tr> <tr> <td>0078</td> <td>03</td> <td>008</td> <td>0008</td> <td>3999999</td> <td>5000003</td> <td>00010</td> </tr> </table>				Materia/	Pr	DivF	GrpF	Prod/Pr	Act/Alc/Ch	Cost. Mte	0078	03	008	0008	3999999	5000003	00010
Materia/	Pr	DivF	GrpF	Prod/Pr	Act/Alc/Ch	Cost. Mte													
0078	03	008	0008	3999999	5000003	00010													
ARTICULOS SOLICITADOS		ORDEN DE DESPACHO																	
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor												
							P.U.	Total											
1	130100010014	20.0000	ALAMBRE DE ACERO DE PUAS 1/16" X 200m CLASIFICADOR : 23.116.1 3 CUENTA CONTABLE : 13010503	UNIDAD	SIN MARCA	20.0000	80.000000	1.600.00											
2	410900030051	5.0000	CAVADORA MANUAL DE 2 PALAS CLASIFICADOR : 23.199.1 1 CUENTA CONTABLE : 13019901	UNIDAD	SIN MARCA	5.0000	40.000000	200.00											
3	130200180022	30.0000	CLAVO DE FIERRO DE 3" (AL PESO) CLASIFICADOR : 23.111.1 6 CUENTA CONTABLE : 13011105	KILOGRAMO	SIN MARCA	30.0000	7.500000	225.00											
4	130200180014	20.0000	CLAVO DE FIERRO DE 4" (AL PESO) CLASIFICADOR : 23.111.1 6 CUENTA CONTABLE : 13011105	KILOGRAMO	SIN MARCA	20.0000	7.500000	150.00											
5	130200180008	20.0000	CLAVO DE FIERRO DE 5" (AL PESO) CLASIFICADOR : 23.111.1 6 CUENTA CONTABLE : 13011105	KILOGRAMO	SIN MARCA	20.0000	7.500000	150.00											
6	130300010020	40.0000	GRAPA DE FIERRO DE 1" (AL PESO) CLASIFICADOR : 23.111.1 6 CUENTA CONTABLE : 13011105 GRAPA PARA SOPORTE DE ALAMBRE DE PUAS	KILOGRAMO	SIN MARCA	40.0000	10.000000	400.00											
7	410800090005	10.0000	PALA RECTA CLASIFICADOR : 23.199.1 1 CUENTA CONTABLE : 13019901	UNIDAD	SIN MARCA	10.0000	25.000000	250.00											
8	410800090007	5.0000	PALA TIPO CUCHARA CLASIFICADOR : 23.199.1 1 CUENTA CONTABLE : 13019901	UNIDAD	SIN MARCA	5.0000	22.000000	110.00											
9	207200120029	100.0000	POSTE DE MADERA CHUNGO 2" X 5m CLASIFICADOR : 23.111.1 6 CUENTA CONTABLE : 13011105	UNIDAD	SIN MARCA	100.0000	50.000000	5.000.00											
10	207200080175	600.0000	POSTE DE MADERA GINCHINA 2.50m	UNIDAD	SIN MARCA	600.0000	5.000000	3.000.00											
							VAN...	11.065.00											
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA											





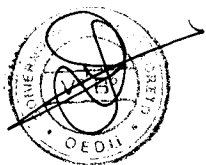
ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y CONFORMIDAD

Siendo el día.....del, se reunieron en el Almacén Central del Gobierno Regional de Loreto, el Señor.....con DNI N°....., Responsable de la Sección de Recepción, Entrega y Conformidad del Almacén central, Anexos y Periferia del Área de coordinación del Almacén-ACI-A. Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto y el Señor(a).....con DNI N°....., Representante de....., para la entrega y recepción de los siguientes bienes:



CANTIDAD

DESCRIPCION



Entregue Conforme

Recibí Conforme

[illegible]