

DIRECTIVA N° 010-2021-EMILIMA-GAF

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
ALMACÉN DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. –
EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I.- FINALIDAD.....	3
II.- OBJETIVO.....	3
III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.- BASE LEGAL.....	3
V.- RESPONSABILIDADES.....	4
VI.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	22
IX.- ANEXOS.....	23

DIRECTIVA N° 010-2021-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad optimizar procedimientos, criterios, y responsabilidades para una adecuada administración del Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos, criterios, procedimientos y responsabilidades para una adecuada administración del Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., con el objeto de optimizar las pautas para el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes y existencias.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales., Gerencia de Proyectos de EMILIMA S.A., para el Circuito Mágico del Agua - CMA, y otros según corresponda.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 4.3 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 4.4 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 4.5 Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.6 Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

a. Para los fines de la presente Directiva se entenderá por:

1. **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizables para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar EMILIMA S.A. para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
2. **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes que constituyen Bienes de Uso o Vehículos, Maquinarias y otros para efectos Contables.
3. **EMILIMA S.A.:** Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.
4. **GACCTI:** Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
5. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
6. **SGA:** Sistemas de Gestión Administrativa.
7. **SGC:** Sub Gerencia de Contabilidad.
8. **SGLSG:** Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
9. **Usuario:** Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública, órgano y personas que prestan servicios a EMILIMA S.A. bajo cualquier modalidad, que entregan o reciben bienes del almacén.

b. La administración del almacén corresponde el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad y los que posea EMILIMA S.A., cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén Teatro Conde de Lemos y el almacén de Jr. Ucayali N° 266, establecido para tal fin. Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".

El proceso de almacenamiento comprende: i) la recepción, ii) la verificación y control de calidad, iii) el internamiento, iv) el registro y control, y, v) la custodia.

El proceso de distribución comprende: i) la formulación del pedido, ii) la autorización de despacho, iii) el acondicionamiento de materiales, iv) el control de materiales, y, v) la entrega de materiales.

La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y recepción de stock.

Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes son incorporados en el registro contable de EMILIMA S.A. por el almacén central o con participación de este.

La Sub Gerencia de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin la intervención del almacén.

- c. Bajo responsabilidad del responsable administrativo de los órganos, las adquisiciones de bienes a través de la Caja Chica o las Ordenes de Servicios generadas para la estructuración de bienes, deben ser comunicadas por el órgano que adquirió el bien o recibió el servicio de estructuración, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para que el responsable del almacén y el área responsable del control patrimonial, según corresponda, regularice los registros correspondientes.
- d. El almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

El almacén central se encuentra ubicado en la Sede Institucional de EMILIMA S.A., sito en Jr. Ucayali N° 266, Lima, Almacén Teatro Conde de Lemos sito en Jr. Huánuco Cdra. 8, Barrios Altos, y, el almacén periférico será determinado e implementado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, debiendo ser registrados como tal. Los responsables de los órganos que cuenten con almacén periférico comunicaran a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales el nombre de la persona responsable cuyas funciones comprendan la administración del almacén periférico, dependiendo técnicamente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y funcionalmente del órgano correspondiente.

- e. La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario, desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard (Anexo N° 3).

Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable del Almacén deberá informar al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales la condición de los bienes, a que se refiere el presente numeral, para que se disponga su oferta a los órganos de EMILIMA S.A. que pudieran utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.

- f. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente por ningún almacén de EMILIMA S.A. (Equipos instalados, vehículos, etc.) o urge utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, vehículos, etc.) se asignaran directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; el almacén canaliza el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

- g. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través del responsable de Almacén y el responsable de Control Patrimonial suscribirán actas de conciliación al 30 de junio de cada año de los bienes que se encuentran bajo su control, sin perjuicio del Acta Anual que suscriben como consecuencia de los Inventarios Anuales.
- h. El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema de Gestión Administrativa – SGA o los sistemas informáticos complementarios que provea la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Proceso de Almacenamiento.

El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento. Las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a los órganos solicitantes que los utilizaran.

El proceso de almacenamiento comprende:

7.1.1 Recepción:

- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. Emitida la Orden de Compra – Guía de Internamiento (Anexo N° 1) por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, una copia de las mismas es entregada al almacén central y al almacén periférico correspondiente, dicha Orden de Compra – Guía de Internamiento debe contener necesariamente el número de expediente. El responsable de la recepción de bienes debe verificar que dicho registro de encuentre en fase "Compromiso".
- c. El responsable del almacén, al recibir la Orden de Compra – Guía de Internamiento, deberá constatar que se incluya la constancia de notificación del referido documento al proveedor, con firma y fecha de recepción. La transmisión a la base de datos del SGA y la entrega física de la Orden de Compra – Guía de Internamiento es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

El computo de plazos, para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectuará en días calendario, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra – Guía de Internamiento por el proveedor, incluyendo el último día de la entrega de mercadería; lo contrario debe constar en la Orden de Compra, Guía de internamiento respectiva y el contrato cuando corresponda.

Si el proveedor efectúa la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y solo podrá ser recepcionada por indicación expresa de dicha Sub Gerencia o de quien este delegado para dicho fin. Tal situación debe ser anotada como observación en la Orden de Compra, Guía de Internamiento o Guía de Remisión que como cargo presenta el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.

- d. El responsable del almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Factura, Cargo de Recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento por el proveedor u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones siguientes:
- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
 - Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido, anotando las discrepancias encontradas en las Guías de Remisión y en el exterior de los bultos.
 - El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa.
 - Anota en la documentación de recibo lo siguiente:
 - Nombre de la persona que hace entrega de la mercadería.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
 - Fecha y hora de recepción.

Las facturas u otros comprobantes de pago recibidos por el almacén serán entregados al especialista que realizó el proceso de adquisición para que se dé el Sistema de Gestión Documental y se tramite el registro del devengado ante la Sub Gerencia de Contabilidad. Cuando las empresas emitan sus facturas después de la entrega de los bienes con la Guía de Remisión, conforme al contrato suscrito, deberán presentar la factura ante EMILIMA S.A. como máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la fecha de recepción de los bienes.

- e. El responsable del Almacén no recepcionara bienes que en cantidad sea mayor al consignado en la Orden de Compra o los contratos de adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

7.1.2 Verificación y Control de Calidad:

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura, para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- c. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- e. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto según corresponda.
- f. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas con el formulario PECOSA a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza y fines del bien a recibir; debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente como prueba de la conformidad de la recepción. Mientras no se otorgue la conformidad no se podrá tramitar el devengado en el registro SGA del bien adquirido; la salida del almacén se registrará a través de cuentas de control contable.

- g. La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en los rubros respectivos de la Orden de Compra – Guía de Internamiento y de la Guía de Remisión correspondientes, la misma que se debe sustentar en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el numeral anterior.

7.1.3 Internamiento:

Comprende acciones orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, en base a las siguientes especificaciones:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo según grupo genérico del catálogo de bienes, en zona de almacenajes distintos.
- d. El responsable de almacén efectúa la constatación del ingreso y dará conformidad al mismo.

Los bienes que por sus características no pueden ser custodiados en el almacén, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

7.1.4 Registro y Control:

- a. Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en el Sub Modulo del SGA, a efectos de establecer el stock de almacén. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén-NEA.
- b. Las copias de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Nota de Entrada al Almacén deberán ser custodiadas por el responsable del registro del Kardex, en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

- c. Sobre los bienes patrimoniales que se incorporan a la Institución (bienes muebles adquiridos y/o transferidos), la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del responsable de almacén, deberá remitir copia de las Órdenes de Compra o Notas de entrada a almacén, con la documentación sustentatoria al área de Control Patrimonial, para su codificación y registro respectivo, previo a la entrega de los bienes a los usuarios finales. Los bienes patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A. serán identificados con una etiqueta en la que figure el código correlativo interno, el código patrimonial (Código SBN de 12 dígitos) y la descripción del bien (Registro y Codificación de los Bienes Patrimoniales aprobado con Resolución N° 046-2015-SBN – Directiva N° 001-2015-SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y modificado con Resolución N° 084-2018-SBN).
- d. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, remitirá mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad para registro contable, lo siguientes reportes:
- Reporte de Entradas de Almacén;
 - Reporte Detallado de Entradas al Almacén;
 - Reporte de Salidas de Almacén; y,
 - Resumen Contable del Almacén.

Los Kardex, se mantendrán en poder del Área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7.1.5 Custodia:

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos, el cual comprende las siguientes acciones:

- a. Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales, como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las normas técnicas, manual de fabricante u otros textos especializados.
- b. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben ser provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos, así como los robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

- c. Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en el almacén por los daños que puedan causar a su integridad física. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales; así mismo deberá diseñar planes de seguridad en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional, que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

7.1.6 Reporte de Consumo:

Es función del responsable del almacén de EMILIMA S.A.; tener a su cargo una estadística de consumo de los bienes de uso común, que permita determinar la atención a una real necesidad; y sirva como documento de trabajo de referencia para realizar una adecuada programación del abastecimiento de los bienes.

7.2 Proceso de Distribución

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativo referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este proceso comprende:

7.2.1 Formulación del Pedido:

- a. Se emplea el Formato Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 6).
- b. Se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las posibilidades financieras de EMILIMA S.A. y disponibilidad de bienes en el almacén.
- c. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de los órganos usuarios, cuyo consumo de bienes es constante.
- d. Corresponde la formulación de la PECOSA al responsable del almacén, la que será transmitida a través del Módulo del SGA; en el cual se valoriza los bienes a entregar, el que será impreso para el trámite de firma del solicitante.

- e. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, puede asumir la formulación de la PECOSA.

7.2.2 Autorización de despacho:

- a. La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuren en el respectivo Cuadro de Necesidades y que hayan sido programados por cada área usuaria para su adquisición.
- b. Se autorizarán pedidos no programados solo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia, calificados por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, atendándose con cargo al stock de seguridad.

Esta fase comprende lo siguiente:

- Numeración y registro del Formulario PECOSA.
- Aprobación del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y del responsable del Almacén.
- Registro de las salidas de bienes autorizadas en el Kardex.

7.2.3 Acondicionamiento de materiales:

- a. El responsable del almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del área de Lima Metropolitana, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar de destino.
- c. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).
- d. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Pérdida parcial, total o extravío

7.2.4 Control de materiales:

- a. El responsable del almacén establecerá un control de salida de materiales, encargando a una persona para tal función.
- b. Los materiales que salgan del almacén serán verificados por el responsable del almacén o quien tenga dicha función, según el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo, para el registro y control de stock a través del registro en el Kardex. Los bienes patrimoniales salen del almacén, adicionalmente, con el Acta N° 8. La asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios finales será registrada por el personal encargado del control patrimonial.
- c. Cuando el material es remitido a lugares fuera de EMILIMA S.A. utilizando medios de transporte, el transportista presentara en la puerta de acceso ante el agente de seguridad, copia del formulario PECOSA y la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales – Anexo N° cuando se trate de bienes patrimoniales.
- d. Cuando el bien salga a otro almacén el formulario PECOSA no genera variación en las cuentas del activo o gasto, sino solo en las cuentas de control (cuentas de orden), debiendo consignarse tal situación en la PECOSA.

7.2.5 Entrega de materiales al Usuario:

- a. Al momento de efectuar la entrega de materiales, el responsable del almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- b. El responsable del almacén, deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, con la conformidad respectiva.
- c. Es función inherente al almacén el que los bienes a despachar fuera de la ciudad, este amparada por la cobertura de un seguro.

7.2.6 Supervisión de la Distribución Final de los bienes:

- a. El personal del almacén estará autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas para realizar visitas inopinadas a cada órgano, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

7.3 Inventario Físico de Existencias de Almacén.

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

7.3.1 Tipos de Inventarios:

- a. **Inventario Masivo.** - Se efectuará cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año. Requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de EMILIMA S.A.
- b. **Inventario Selectivo.** - Se realizará sin paralizar las actividades de almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

7.3.2 Preparación del Inventario:

Corresponde al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes del almacén.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

- a. Ordenamiento del almacén, el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b. Documentación, es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
 - El Kardex y el Bincard, deberán estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de los bienes recibidos, durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Despacho de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo de dos (02) días antes de inicio del inventario.

- Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación será realizada por un Equipo de Verificadores, designado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
 - Se podrá contratar previo proceso de selección, a una empresa particular que realice la toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- c. Medios e Instrumentos, el Equipo de Verificadores será dotado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, de los instrumentos necesarios, tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros y balanzas, que le permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se esté verificando.

El Equipo de Verificadores para el caso de inventario físico de almacén será designado por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el cual no puede ser integrado por el personal de almacén. Cuando se trate del inventario físico general dicho equipo estará conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, Rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".

7.3.3 Formas de efectuar el Inventario:

a. Al Barrer

El inventario es realizado por el Equipo de Verificadores, efectuando el conteo, sin conexión alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo del Almacén.

b. Por Selección

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo Selectivo.

7.3.4 Sobrantes de Inventarios:

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:
- Documentos fuentes no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas y Tarjetas de Control Visible de almacén.

- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo pedido Comprobante de Salida.
 - Entrega de otro bien en lugar del que figura como sobrante.
- b. Cuando los sobrantes del almacén se deban a alguno de los dos (02) primeros casos indicados en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva NEA.
- c. Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, se procederá a realizar el ajuste en el respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, hecho que será sustentado con el informe del Equipo de Verificadores, previo inicio de la determinación de responsabilidades y registrando la salida del bien faltante.

7.3.5 Faltante de Inventarios:

En el caso que, como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el Inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el Equipo de Verificadores actuara de la siguiente manera:

- a. Faltante por robo o sustracción: El responsable del almacén organizara un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. Faltante por merma: Tratándose de bienes solidos o líquidos, que por su Naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión el Equipo de Verificación evaluara e informara sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- c. Faltante por negligencia: Los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el responsable del almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo. En el Informe del Equipo de Verificadores se especificará tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

7.4 Baja de Bienes

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

7.4.1 Son objetos de baja:

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.

- b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c. Los bienes sustraídos, robados o extraviados.
- d. Los bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
- e. Los bienes que no fueron retirados del almacén en el plazo a que se refiere el literal e) del numeral VI de la presente Directiva según el movimiento mostrado en el Bincard.

7.4.2 El Procedimiento para la baja:

La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la siguiente manera:

- a. Para los casos definidos en los literales (a) y (b) del numeral (no coincide ese numeral), la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- b. Para el caso definido en el literal (c) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la denuncia policial correspondiente.
- c. Para el caso definido en el literal (d) del numeral precedente, con el respectivo informe técnico sobre el deslinde de responsabilidades.
- d. Para el caso definido en el literal (e) del numeral precedente, con el respectivo informe del responsable del almacén.
- e. Para la baja de suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

7.4.3 Procedimientos para la disposición de bienes dados de baja del almacén:

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales recomienda la disposición de los bienes del almacén dados de baja, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para Donación:
 - La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales evalúa las solicitudes de conformidad a la normativa vigente y elabora el informe técnico que sustente el acto de disposición de la donación, elevándolo posteriormente a la Gerencia General como sustento para la emisión de la respectiva Resolución de Gerencia General.

- Emitida la Resolución de Gerencia General, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, el que concluirá con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales por parte de la entidad receptora, cuando sea un bien patrimonial.
- b. Para Destrucción:
- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elabora el informe técnico y recomienda la destrucción, de ser el caso, elevándolo a la Gerencia General, con el respectivo proyecto de Resolución de Gerencia General que dispone la destrucción. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguno con los bienes del almacén que estén dados de baja.
 - El acto de disposición de ejecutar dentro de los diez (10) días de expedida la respectiva Resolución de Gerencia General. Para dicho efecto se deberá levantar previamente el Acta de Destrucción elaborada por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. La Resolución de Gerencia General autoritativa deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y lugar del Acto Público. La destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes de ser el caso.
- c. Para la venta por subasta pública o restringida
- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elabora el informe indicando la cantidad de bienes existencias en el almacén, características cualitativas de cada uno, con valores de inventario, de conformidad a la normativa vigente, elevándolo a la Gerencia General, con el respectivo proyecto de Resolución de Gerencia General por el cual se dispone la venta por subasta pública o restringida de los bienes dados de baja.

Emitida la Resolución de Gerencia General la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de disposición, sea venta por subasta pública o restringida.

- La venta por subasta pública se llevará a cabo en Acto Público convocado mediante publicación por una vez en el Diario Oficial El Peruano con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización; la compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

- La venta por subasta restringida se realiza por invitación a por lo menos tres (03) postores y se efectuara para lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

En el caso de bienes no adjudicados en subasta pública, se realizará nueva convocatoria, para la cual el precio base tendrá una deducción del 20%.

El monto total recaudado, previa deducción de los gastos respectivos, serán asignados a la Unidad Ejecutora – Administración.

Para los Actos de disposición, previstos en los incisos (b) y (c) del presente numeral, se contará con la presencia de Notario Público, un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor, así como un representante de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7.5 Reposición de Stock:

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativa, inherente a la función del responsable del almacén, que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.

7.5.1 Variables Utilizadas: El responsable de almacén elaborara informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- a. Nivel Máximo de Stock. - Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado las necesidades de EMILIMA S.A.
- b. Stock Mínimo o de Seguridad. - Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- c. Punto de Pedido. - Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

Cuantificación de las Variables: la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, deberá cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien al inicio de cada año sobre la base de las estadísticas proporcionadas por el responsable del almacén central.

La magnitud del nivel máximo de stock, está dado por la cantidad de un tipo de bien que se requiere para atender las necesidades de todos los órganos de EMILIMA S.A., en un periodo determinado (trimestral, semestral y anual).

Si las necesidades exceden excepcionalmente a las cantidades para periodos bimensuales o mensuales, según corresponda, se utilizarán como documentos fuente los Cuadros de Necesidades.

7.5.2 Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock: El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable del almacén procederá a:

- a. Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
- b. Remitir mediante documento, dicha relación a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a fin que se proceda a coordinar con los órganos usuarios la adquisición inmediata.
- c. Coordinar con el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de las existencias.

7.6 Registro y Control de Existencias:

7.6.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

7.6.2 Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante proceso automático de datos, en el primer caso se utilizarán tarjetas y formularios y en el segundo caso se empleará el diseño de los mismos.

7.6.3 El registro y control de existencia se realizará en los documentos siguientes:

- a. Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard (Anexo N° 3)
 - **Finalidad:** Controla en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del responsable del almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.
 - **Descripción:** El formulario a emplear consta de las especificaciones.
- b. Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex (Anexo N° 4)

- **Finalidad:** Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determinar las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente en el Modulo SGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.
 - **Descripción:** El formulario a utilizar consta de especificaciones.
- c. Nota de Entrada al Almacén - NEA (Anexo N° 5)
- **Finalidad:** Servir de documento fuente, se utiliza para informar sobre los ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra.
 - **Descripción:** El formulario a utilizar consta de especificaciones.
- d. Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA (Anexo N° 6)
- **Finalidad:** Servir de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén.
 - **Descripción:** El formulario a utilizar consta de especificaciones.

7.6.4 La salida de los bienes patrimoniales de los ambientes de EMILIMA S.A., para efectos de transferencia, donación, contrato de comodato, préstamo, reparación o mantenimiento, se realizará con la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 7), debidamente suscrita.

La verificación física y control de salida del bien constituye una obligación contractual de la empresa que presta el servicio de vigilancia privada en EMILIMA S.A.

7.6.5 La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 8), en la cual se sustenta la entrega o recepción del bien, firmado por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y el usuario.

7.6.6 La toma de inventario de Bienes Patrimoniales y del almacén, estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del personal responsable del Control Patrimonial y del Almacén; de ser necesario podrá contar con el apoyo de un proveedor especializado, debiéndose iniciar como máximo el primer día hábil del año fiscal y culminar con la presentación del Informe Final dentro de los dos (02) meses posteriores. La información de bienes patrimoniales será remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a más tardar el 31 de marzo de cada año, en tanto que la información contable será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad de la GAF, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

7.6.7 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá realizar verificaciones periódicas y sorpresivas de los bienes asignados, de encontrarse observaciones o bienes faltantes se procederá de la siguiente manera:

- a. Se pondrá este hecho de conocimiento al Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Se comunicará al trabajador que le fuera asignado los bienes observados o faltantes, quien deberá absolver en quince (15) días calendario, las observaciones formuladas.
- c. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, el trabajador deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar según el precio de mercado vigente, de no hacerlo, se le descontará este valor de sus remuneraciones. Para tal efecto la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de acuerdo a una cotización actualizada, determinará el costo del bien perdido.
- d. Si transcurrido el plazo señalado, el trabajador no ha cumplido con absolver las observaciones o reposición del bien faltante, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales informará al Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, para que adopte las acciones que correspondan.

7.6.8 Los Gerentes o cargos similares de los Órganos de EMILIMA S.A., bajo responsabilidad, deberán comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, todo movimiento al interior del área o préstamo de bienes patrimoniales a otro órgano.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1** El personal que se requiera para la administración de almacenes periféricos será contratado con la participación de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 8.2** La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiera la presente Directiva.
- 8.3** A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deja sin efecto la Directiva N° 007-2017-EMILIMA-GAF: "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 048-2017-EMILIMA-GG, de fecha 31 de mayo de 2017.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 1: Orden de Compra – Guía de Internamiento.

ANEXO N° 2: Inventario Físico.

ANEXO N° 3: Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.

ANEXO N° 4: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex.

ANEXO N° 5: Nota de Entrada al Almacén – NEA.

ANEXO N° 6: Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

ANEXO N° 7: Orden de Salida de Bienes Patrimoniales

ANEXO N° 8: Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales.

ANEXO N° 1
Orden de Compra – Guía de Internamiento.

ORDEN DE COMPRA

N°	
Total	
Fecha	

AREA SOLICITANTE:

Señor(es):		
Dirección:		
Departamento:	Prov.:	Dist.:
RUC:	Fax:	
Teléfono:	E-mail:	

Lugar de Entrega	Fecha de Entrega	Formato de Pago

Item	Req.	Meta	Clasificador	Canf.	Unidad	Cat. Bienes	Descripción	PIU	Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Observaciones:

CONDICIONES GENERALES

* EL PLAZO MÁXIMO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE TRES (3) DÍAS CALENDARIOS CONTABLES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

* LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALIZARÁ EN JR. UCAYALI 286, CERCAJO DE LIMA.

* LOS BIENES DEBE NO CUMPLIR CON LA CARACTERÍSTICA TÉCNICA O EXTENSIÓN QUE DEBERÁN SER REPUESTOS PREVIA OBSERVACIÓN DEL DÍA SIGUIENTE DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

DE LA ENTREGA DE LOS BIENES DEBE SER RESPONSABLE EL PROVEEDOR.

DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN

* LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES, LA CONFORMIDAD Y V°E° DE LA DA. LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE OCHO (8) DÍAS CALENDARIOS CONTABLES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ENTREGA DE LOS BIENES.

DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN

* CON DEPOSITO EN LA ENTREGA DEL BIEN, PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, LA CONFORMIDAD ADMITIDA POR EL AREA USUARIA.

* PLAZO MÁXIMO PARA EL PAGO ES DE OCHO (8) DÍAS CALENDARIOS DE COMPLETADO LOS ANTERIORES REQUISITOS.

DE LA PENALIDAD

* EN CASO DE ATRASO JUSTIFICADO POR PARTE DEL PROVEEDOR, SE APLICARÁ UNA PENALIDAD NOMINADA POR DÍAS DE MONTO CONTRACTUAL CALCULADO EN BASE AL PLAZO REQUERIDO.

PENALIDAD DIARIA = 0.10 X MONTO

P X PLAZO EN DÍAS

OPCIÓN PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD:	EMILIMA
------------	---------

FU	PROG	SUB/PN	Fin. Fija	Específica	Monto

Factura a nombre de EMILIMA S.A.

Dirección: Jr. Ucayali N° 286- Cercajo de Lima

RUC: N° 20126236078

Elaborado por:

SGLSG	GAF
Encargado de las Contrataciones	Aprobada la Contratación
Firma y Sello	Firma y Sello

ANEXO N° 2
Inventario Físico.

INVENTARIO FISICO											
ITEM	CODIGO CUBSO	USO	EST	DENOMINACION DEL MATERIAL	MARCA	MODELO	STOCK	UNIDAD	FECHA:		UBICACIÓN
									P. UNIT	P. TOTAL	

ANEXO N° 3

Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.

Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard

**TARJETA DE CONTROL
VISIBLE DE ALMACEN - BINCARD**

N° _____

Artículo: _____

Código: _____

Unidad de Medida: _____

Ubicación: _____

(1) FECHA	COMPROBANTE (2)		MOVIMIENTO (3)		
	CLASE (a)	N° (b)	ENTRADA (a)	SALIDA (b)	SALDO (c)

ANEXO N° 4

Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén – Kardex.

FECHA: _____

HORA: _____

PAGINA: _____ DE _____

Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén - Kardex

AÑO _____

AREA USUARIA: : _____

Nº DE IDENTIFICACION: _____

Almacén: _____

Destino de Uso: _____ Período: Desde: _____ hasta: _____

FECHA (1)	Tipo (2)	Doc. Nº (3)	O/C Nº (4)	CANTIDA DES (5)			PRECIO UNITARIO (6)	IMPORTE S (7)			COSTO PROMEDIO (8)
				ENTRADAS (a)	SALIDAS (b)	SALDOS (c)		ENTRADAS (7a)	SALIDAS (7b)	SALDOS (7c)	

ANEXO N° 5
Nota de Entrada al Almacén – NEA.

NEA - NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

N°	
Fecha	

PROVEEDOR:

#FACTURA:

ALMACEN:

#OC:

#GR:

Item	Codigo	Descripcion	U.M.	Area	Clasificador	Sec. Func.	Ca nt.	PU	Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

JEFE DE LA SGLSG	RESPONSABLE DE ALMACEN
Firma y Sello	Firma y Sello

ANEXO N° 6
Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Pecosa N°	
Fecha	

SOLICITANTE:

ALMACEN:

Item	Codigo	Descripcion	U.M.	Area	Clasificador	Sec. Func.	Cant.	P/U	Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

SOLICITANTE	JEFE DE LA SGLSG	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA
	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	

ANEXO N° 7
Orden de Salida de Bienes Patrimoniales

N°: _____
FECHA: _____

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

PERSONA AUTORIZADA:

Nombres y Apellidos: _____ DNI N° _____ Teléfono: _____
Empresa: _____
Motivo: _____
Referencia: _____

RELACION DE BIENES:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVAC.

AUTORIZADO:

JEFE DE LA GAF	Vº Bº JEFE DE LA SGLSG	Vº Bº SERVICIO DE SEGURIDAD
----------------	------------------------	-----------------------------

H.S
H.E

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE SALIDA DEL BIEN			
FECHA DE RETORNO DEL BIEN			

FIRMA DEL VIGILANTE

OF. SGLSG	
VIGILANCIA	
PROVEEDOR	

ANEXO N° 8

Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales

En la Ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 __, en atención al _____ (documento del requerimiento) de _____ (nombre de la unidad Orgánica Solicitante), se hace entrega a _____ (nombre y cargo de la persona a quien se le asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien (es) patrimonial (es) en estado de conservación bueno (s) o regular (es) y operativo (s), según el siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima _____ de _____ de 20 __

Firma, Nombres, Apellidos
y Cargo del Funcionario

Firma del Jefe de la SGLSG