



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Análisis de los saldos de la Subunidad de Control
Patrimonial y Almacén en una Municipalidad en el periodo
2022**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Contador Público

Arturo Andres Villavicencio Najar

Revisor:
Dra. María Cecilia Venegas Morales

Piura, enero de 2024



Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Arturo Andres Villavicencio Najar, egresado del Programa Académico de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con DNI 74383197

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor del trabajo final titulado:
" Análisis de los saldos de la Subunidad de Control Patrimonial y Almacén en una Municipalidad en el periodo 2022 "
El mismo que presento bajo la modalidad de **Trabajo de suficiencia profesional**¹ para optar el **Título Profesional**² de Contador Público.
2. La asesoría del trabajo estuvo a cargo de:
 - Dra. María Cecilia Venegas Morales, identificado con DNI N° 02605551
3. El texto de mi trabajo final respeta y no vulnera los derechos de terceros o de ser el caso derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para la cual he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas.
4. El texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico.
5. La investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.
6. Declaro que mi trabajo final cumple con todas las normas de la Universidad de Piura.

El incumplimiento de lo declarado da lugar a responsabilidad del declarante, en consecuencia; a través del presente documento asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

Fecha: 29/01/2024

Firma del autor³

¹ Indicar si es tesis, trabajo de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional.

² Grado de Bachiller, Título profesional, Grado de Maestro o Grado de Doctor.

³ Idéntica a DNI, no se admite digital salvo certificado.

Resumen

El objetivo general del trabajo de investigación “Análisis de los saldos de la Subunidad de Control Patrimonial y Almacén en una Municipalidad en el período 2022” es determinar el correcto uso de los recursos dentro de los almacenes de la municipalidad, la influencia que tienen los saldos para poder tomar decisiones internas, como el control de bienes en el almacén y la correcta racionalización de estos; y poder realizar un presupuesto de compras de acuerdo con el uso de los materiales. En consecuencia, se busca que todas las entidades públicas que cuenten con un almacén se rijan bajo la Directiva N°004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, y con ello ejercer un mayor control en el inventario y valorización de los bienes. Así, para el desarrollo de la presente investigación se optó por la realización de un inventario masivo de los almacenes de la municipalidad, a partir del cual se pudo detectar deficiencias en los procesos logísticos, de almacenamiento y de distribución; impactando de forma directa los saldos que se tenían contabilizados. Como resultado se detectaron diferencias entre lo contabilizado y lo real. Tras el análisis se recomendó regirse bajo la directiva, pues en ella se detalla todos los procesos para la gestión de almacenes y concatenar la información de todos almacenes, para mejorar la eficiencia, transparencia y economía en la administración de los almacenes, contribuyendo al desarrollo de la municipalidad.

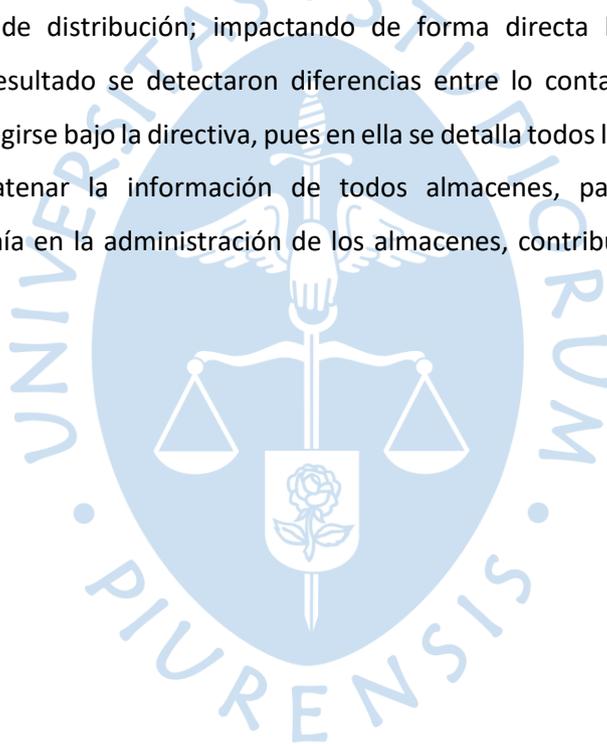


Tabla de contenido

Introducción	8
Capítulo 1 Aspectos generales de la Municipalidad.....	9
1.1 Descripción de la institución	9
1.1.1 Datos de la empresa.....	9
1.1.2 Misión.....	9
1.1.3 Visión.....	9
1.1.4 Estructura organizacional.....	9
1.2 Descripción general de la experiencia profesional.....	11
1.2.1 Descripción general del área.....	11
1.2.2 Actividad profesional desempeñada.....	11
1.2.3 Objeto de estudio.....	11
Capítulo 2 Bases teóricas.....	14
2.1 Marco teórico	14
2.2 Marco normativo.....	16
Capítulo 3 Aportes: Desarrollo de la experiencia.....	22
3.1 Estructura del inventario masivo.....	22
3.2 Primera etapa: Entrevista preliminar.....	23
3.2.1 Resultados de la entrevista.....	24
3.3 Segunda etapa: Resultados obtenidos del inventario masivo.....	29
3.3.1 Otras acciones realizadas.....	30
Conclusiones.....	31
Recomendaciones	32
Referencias	33
Anexos.....	34
Anexo A Sub Almacén Central.....	35
A.1 Inventario masivo del Sub Almacén Central.....	35
A.2 Saldos contables del Sub Almacén Central.....	38
Anexo B Sub Almacén Defensa Civil.....	41
B.1 Inventario masivo del Sub Almacén Defensa Civil.....	41
B.2 Saldos contables del Sub Almacén Defensa Civil.....	44
Anexo C Sub Almacén Maestranza.....	46
C.1 Inventario masivo del Sub Almacén Maestranza.....	46
C.2 Saldos contables del Sub Almacén Maestranza.....	49
Anexo D Sub Almacén Programa de Vaso de Leche.....	53

D.1 Inventario masivo del Sub Almacén Programa de Vaso de Leche..... 53
D.2 Saldos contables del Sub Almacén Programa de Vaso de Leche..... 54



Lista de tablas

Tabla 1. Conciliación de saldos entre la Oficina de Contabilidad contra los saldos obtenidos en el inventario físico	13
Tabla 2. Cronograma de actividades para la realización del inventario físico de los almacenes del año 2022 de la municipalidad	22
Tabla 3. Información obtenida del inventario masivo	29



Lista de figuras

Figura 1. Estructura orgánica	10
Figura 2. Formato de kardex	15
Figura 3. Formato de registro de control visible N°	17
Figura 4. Entrevista preliminar a encargados de almacenes y trabajadores de la municipalidad	23
Figura 5. Resultados de la pregunta 1: ¿Conoces la existencia de alguna directiva emitida por la Dirección General de Abastecimiento, para la gestión de almacenes?	24
Figura 6. Resultados de la pregunta 2: ¿Aplica las directrices dadas por la directiva?.....	24
Figura 7. Resultados de la pregunta 3: ¿Sabe usted que el local y los bienes en almacén deben contar con póliza de seguro?.....	25
Figura 8. Resultados de la pregunta 4: ¿Considera usted que cuenta con los espacios adecuados para una correcta gestión de almacenes?.....	25
Figura 9. Resultados de la pregunta 5: ¿Consideras correcta la forma en la que se almacenan los bienes?	26
Figura 10. Resultados de la pregunta 6: ¿Tienen problemas al momento de recepcionar y despachar pedidos?	26
Figura 11. Resultados de la pregunta 7: ¿Sabe la cantidad y el valor de los bienes que están en su almacén?	27
Figura 12. Resultados de la pregunta 8: ¿Realiza usted inventarios cíclicos en su almacén a cargo?..	27
Figura 13. Resultados de la pregunta 9: ¿Conoce usted si tiene excedente de bienes en su almacén y que hacer en caso existan?	28
Figura 14. Resultados de la pregunta 10: ¿Conoce el procedimiento de qué hacer con los bienes que están vencidos o en estado de deterioro dentro del almacén?.....	28

Introducción

La gestión eficiente de los recursos municipales es fundamental para el desarrollo sostenible de la comunidad a la que representa. En este contexto, el presente trabajo se enfoca en realizar un análisis exhaustivo de los saldos de la subunidad de control patrimonial y almacén de una municipalidad de Piura. Este estudio busca identificar áreas de mejora en la gestión de inventarios, proponer mejoras para optimizar los procesos logísticos y, en última instancia, incrementar la transparencia del uso de los recursos municipales, impactando directamente en la calidad de vida de los ciudadanos.

En este contexto, se busca que la gestión de almacenes se haga mediante la Directiva N°004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, posibilitando una optimización del flujo de materiales e información, así como una eficiente utilización de los recursos de los almacenes para su eventual distribución. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

El primer capítulo consiste en una breve descripción de la municipalidad. En el segundo capítulo se presenta un marco teórico con los temas que se abordarán en la investigación. Así, este segundo apartado incluye el conjunto normativo y/o legal esencial correspondientes a las funciones del área de logística de la municipalidad. Se procederá a examinar en detalle los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de bienes para evaluar la situación presente de la municipalidad y detectar posibles deficiencias y áreas de mejora. En el tercer capítulo se comentará respecto al trabajo realizado en la investigación, las propuestas de solución a los problemas de la municipalidad.

Capítulo 1 Aspectos generales de la Municipalidad

1.1 Descripción de la institución

De acuerdo con los artículos III y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica De Municipalidades, Ley N.º 27867, estas entidades públicas (tanto a nivel provincial como distrital) tienen su origen en la delimitación territorial respectiva, la cual es aprobada por el Congreso de la República, siguiendo la propuesta presentada por el Poder Ejecutivo. De esta forma, las municipalidades tienen como fin actuar en nombre de la ciudadanía, fomentar la entrega apropiada de los servicios públicos en la comunidad y facilitar el crecimiento completo, constante y equilibrado de su área geográfica.

Por un tema de confidencialidad, se nombrará a la entidad, sobre la cual se desarrolla el presente trabajo, como la Municipalidad.

1.1.1 Datos de la empresa

La Municipalidad, cuya actividad está ligada a la de una institución pública con código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) 75113 (Servicios y Actividades Estatales), se encuentra ubicada en Piura.

1.1.2 Misión

En cuanto a su misión, la Municipalidad se dirige a promover el crecimiento económico, integral y sostenible en su distrito. Para lograrlo, dirige la administración municipal de manera democrática, descentralizada y desconcentrada, en consonancia con las políticas nacionales y sectoriales establecidas.

1.1.3 Visión

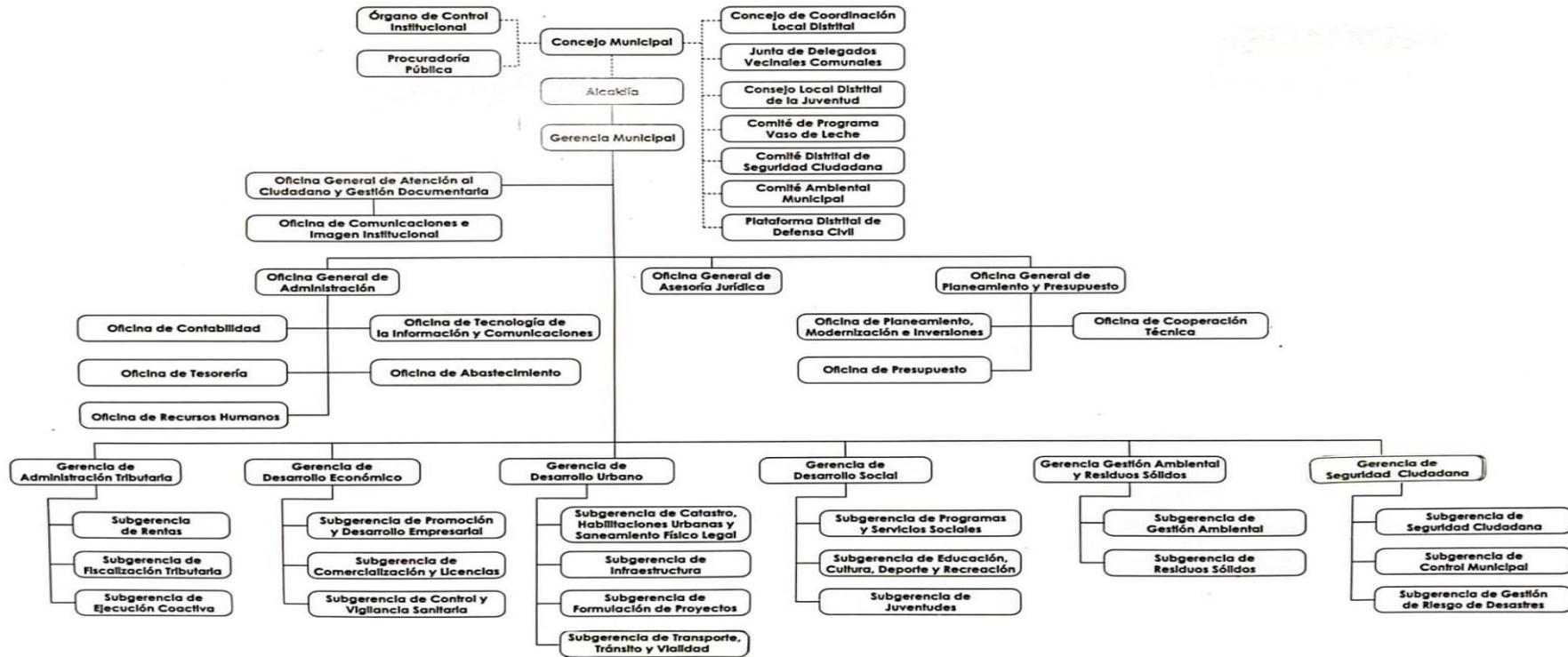
En cuanto su visión, la Municipalidad gestiona adecuadamente los recursos y servicios públicos, fomentando condiciones propicias para el crecimiento de la inversión privada. Además, busca liderar iniciativas de diálogo con la sociedad civil, todo ello en el contexto de una eficaz lucha contra la pobreza, con el objetivo de alcanzar un desarrollo sostenible constante y significativo.

1.1.4 Estructura organizacional

La Municipalidad está compuesta por la estructura orgánica que se aprecia en la figura 1. En lo que respecta al presente trabajo, es importante determinar el área del cual es parte la Subunidad de Control Patrimonial y Almacén (SUBCPYA). La SUBCPYA forma parte de la Oficina de Abastecimiento, y ésta es parte de la Oficina General de Administración. Cabe agregar que en la figura 1 se detallan únicamente los órganos principales sin detallar sus subordinadas.

Figura 1

Estructura orgánica



Nota. Organigrama elaborado por la Gerencia Municipal de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

1.2.1 Descripción general del área

Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, la oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procedimientos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, todo esto de conformidad con la normativa correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con dos unidades orgánicas, la Subunidad de Control Patrimonial y Almacén la cual es responsable de llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes; de conformidad con la normativa vigente.

1.2.2 Actividad profesional desempeñada

En la Municipalidad se desempeñó en el cargo de Asistente de Control Patrimonial y Almacén. Para efectos de esta investigación, se centrará el estudio en las funciones propias del Almacén. Es preciso mencionar que la Municipalidad cuenta con un almacén central y tres sub almacenes: Maestranza, Defensa Civil y Programa de Vaso de Leche (PVL). Las labores en el Almacén Central consisten principalmente en la ejecución de los procesos técnicos de programación, recepción, verificación, almacenamiento y distribución de bienes materiales.

En cuanto a la programación de bienes materiales, esta consiste en coordinar con el proveedor la entrega del material en el almacén correspondiente, para que, de manera posterior, esta sea ingresada al sistema por el Almacén Central.

Por otro lado, la recepción de los bienes materiales se realiza cruzando la información del expediente técnico, la orden de compra y la guía de remisión, de tal manera que quede conforme con los requerimientos que se han solicitado (cantidades y características). En el caso de equipos tecnológicos, se solicita la participación y visto bueno de la Oficina de la Tecnología de la Información (OTIC) para su recepción.

Por su parte, el almacenamiento consiste en organizar, valorizar, actualizar y controlar (ingresos y salidas) de los bienes de cada almacén, así como, se realiza la custodia segura de los bienes en cada uno de ellos.

Por último, la distribución consiste en el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Estas son algunas de las actividades generales que se ejecutan en el Almacén Central, así como en cada uno de los sub almacenes de la Municipalidad.

1.2.3 Objeto de estudio

Según artículo 44 de la Directiva N°004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, cada que se realice un inventario masivo se exige a la comisión del inventario la suscripción del informe final de inventario y acta de conciliación

contable, es así como luego de realizar el respectivo inventario a solicitud de la Oficina de Contabilidad, se detectó que no hay documento fehaciente o sustento documentario que evidencie un inventario del año 2022 (MEF, 2021). Por consiguiente, como nueva gestión no se puede afirmar que los saldos presentados el año pasado (ver Tabla 1) sean los correctos, ya que estos saldos fueron extraídos directamente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) sin realización de procedimiento de inventario como sustento.

Como se mencionó anteriormente, la información presentada por la Oficina de Contabilidad fue extraída del SIGA al 31 de diciembre de 2022. Por consecuencia los saldos detallados en la Tabla 1 se evaluaron y corroboraron en el inventario masivo, dicha evaluación se realizó a los saldos de las siguientes cuentas contables: 1301 Bienes y suministros de funcionamiento, 1302 Bienes para la venta, 1303 Bienes de asistencia social, 1305 Materiales auxiliares y suministros, las cuales serán ajustadas con los resultados obtenidos, de ser el caso.

Por tal motivo, en el presente año se realizó el procedimiento de inventario masivo, donde se detectó que el Almacén central y los sub almacenes no cumplen los procedimientos establecidos en la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”. Es de mencionar que de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; la entidad encargada de dirigir el Sistema Nacional de Abastecimiento es la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, y entre las responsabilidades que le competen se encuentran: “Aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan”. Por lo tanto, se entiende que es de obligatorio cumplimiento esta normativa para todas las entidades de la Administración Pública y así garantizar una correcta gestión de los almacenes; situación que no ha sido advertida en el periodo 2022 de la municipalidad (MEF, 2021).

Como resultado del inventario se pudo detectar que los saldos presentados no eran correctos, porque se encontraron algunas diferencias con lo que se mostraba en los reportes de la Oficina de Contabilidad, esta diferencia es de S/ 288,948.55 (ver Tabla 1). Dicha diferencia se puede explicar por diferentes hallazgos, entre las más resaltantes son:

- En algunos almacenes se encontraron bienes en mal estado, por lo que se debieron dar de baja.
- Algunos bienes físicamente no existían y había menor cantidad de la que figuraba en el sistema.
- Se encontraron excedentes de bienes y que no aplican el método PEPS.
- Estos hallazgos serán mostrados más adelante, así como las sugerencias, conclusiones y puntos de control que se realizaron

Estos hallazgos serán mostrados más adelante, así como las sugerencias, conclusiones y puntos de control que se realizaron.

Advertida la problemática, el objetivo de este trabajo es evaluar que, bajo la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", los saldos presentados por las actividades operativas de la Subunidad de Control Patrimonial y Almacén sean saldos reales al cierre del periodo 2022; con la finalidad de asegurar que la entidad cuente con estados financieros de mayor credibilidad (MEF, 2021).

Tabla 1

Conciliación de saldos entre la Oficina de Contabilidad contra los saldos obtenidos en el inventario físico

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	SALDO AL 31/12/2023 CONTABILIDAD	SALDO AL 31/12/2023 INVENTARIO FISICO	AJUSTE
1301 BIENES Y SUMINISTROS		S/ 867,453.16	Σ S/ 578,504.61	Σ S/ 288,948.55
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ -	S/ 5,000.00	-S/ 5,000.00
020101	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	S/ 14,346.00	S/ -	S/ 14,346.00
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	S/ 2,850.00	S/ 2,850.00	S/ -
020103	CALZADO	S/ 17,830.00	S/ 17,830.00	S/ -
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/ 290.93	S/ -	S/ 290.93
0303	LUBRICANTES GRASAS Y AFINES	S/ 143,470.08	S/ 94,907.99	S/ 48,562.09
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	S/ -	S/ -	S/ -
050102	PAPELERIA EN GENERAL UTILES	S/ 139,469.75	S/ 62,962.33	S/ 76,507.42
050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	S/ -	S/ -	S/ -
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 2,688.41	S/ 2,200.61	S/ 487.80
050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	S/ 1,641.00	S/ 1,641.00	S/ -
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 4,000.92	S/ 2,600.00	S/ 1,400.92
059999	OTROS	S/ -	S/ -	S/ -
0601	DE VEHICULOS	S/ 92,486.97	S/ 68,046.70	S/ 24,440.27
0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	S/ -	S/ -	S/ -
0603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 1,810.00	S/ 1,810.00	S/ -
0604	DE SEGURIDAD	S/ 1,678.00	S/ 1,599.00	S/ 79.00
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ -	S/ 6,000.00	-S/ 6,000.00
0701	ENSERES	S/ 2,393.99	S/ 2,393.99	S/ -
080102	MEDICAMENTOS	S/ -	S/ -	S/ -
080199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	S/ -	S/ -	S/ -
080201	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	S/ -	S/ 10,250.00	-S/ 10,250.00
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/ -	S/ -	S/ -
0902	MATERIAL DIDACTICO	S/ -	S/ -	S/ -
0999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	S/ -	S/ -	S/ -
1004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS	S/ 840.00	S/ -	S/ 840.00
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 72.00	S/ -	S/ 72.00
1102	PARA VEHICULOS	S/ 276,326.85	S/ 173,673.41	S/ 102,653.44
1104	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ -	S/ -	S/ -
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	S/ 60,429.06	S/ 40,907.66	S/ 19,521.40
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	S/ 96.00	S/ 96.00	S/ -
12	BIENES Y SUMINISTROS	S/ -	S/ -	S/ -
9901	HERRAMIENTAS	S/ 41,569.00	S/ 20,667.50	S/ 20,901.50
9902	PRODUCTOS QUIMICOS	S/ 286.80	S/ 191.02	S/ 95.78
9903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	S/ -	S/ -	S/ -
9904	SIMBOLOS DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	S/ -	S/ -	S/ -
9999	OTROS BIENES	S/ 62,877.40	S/ 62,877.40	S/ -
1302 BIENES PARA LA VENTA		S/ -	Σ S/ -	Σ S/ -
1302.01	MERCADERIAS	S/ -	S/ -	S/ -
1303 BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL		S/ 527,142.61	Σ S/ 534,149.82	Σ -S/ 7,007.20
1303.01	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	S/ 527,142.61	S/ 534,149.82	-S/ 7,007.20
1305 MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS		S/ -	Σ S/ -	Σ S/ -
1305.01	MATERIALES AUXILIARES	S/ -	S/ -	S/ -
1305.02	SUMINISTROS DIVERSOS	S/ -	S/ -	S/ -

Nota. Elaboración propia

Capítulo 2 Bases teóricas

2.1 Marco teórico

Según Zapatero (2011), se define como almacén a un área física o instalación en una empresa, o una sección de la misma, diseñada y organizada para resguardar, ubicar, preservar y controlar el movimiento de mercancías. En este lugar se llevan a cabo subprocesos relacionados con la administración de los almacenes. Por su parte, Campo y Hervás (2013), señalan que los almacenes tienen funciones específicas, sin diferenciar al rubro de la empresa:

- Recepción de mercancías.
- Almacenamiento.
- Conservación y mantenimiento.
- Organización y gestión de control de existencias.
- Expedición de mercancías.

Según García (2010), la importancia de la administración de los almacenes radica en que los resultados se reflejan directamente en los estados financieros de una empresa. Es fundamental subrayar que esta función desempeña un papel crucial en la estrategia global de operaciones de la empresa, ya que cada actividad se integra en un diseño planificado para generar una acción coherente y orientada hacia un objetivo específico. Llevar una administración integrada conlleva a la unificación y coordinación del esfuerzo humano para conseguir los objetivos o metas con mayor efectividad y a menor costo.

Según la NICSP 12 – Inventario (2013), define a los inventarios como:

- Activos en forma de materiales o suministros, los cuales son consumidos en el proceso de producción.
- Activos para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
- Activos conservados para su venta o distribución.

Según Sergi (2017), define a los inventarios como resultado del recuento físico y real de las existencias o bienes dentro de un almacén dentro de un momento dado. La actividad diaria de las empresas y las organizaciones involucran movimientos de ingreso y egreso de existencias o bienes, lo que provoca cambios en sus cantidades almacenadas. Es esencial considerar la tipología o naturaleza de estas existencias o bienes, ya que ciertas características pueden influir en su posición o estado dentro del almacén. Los productos perecederos, con fecha de caducidad, fecha de consumo preferente, o los obsoletos, son un claro ejemplo de ello.

Es así como, Chase (2014), se señala que los inventarios representan las existencias de un componente o recurso empleados en una organización. En la misma línea, Schroeder (2011) expresa que el inventario constituye un conjunto de materiales utilizado para agilizar la producción o cumplir con la demanda de los clientes.

Según Jacobs, R. & Chase, R. (2014), mencionan que los inventarios son las existencias de una pieza o recurso utilizado en una organización. Del mismo modo Schroeder, R.; Meyer, S.; Rungtusanatham, M. (2011), señalan que el inventario es un cúmulo de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer la demanda de los clientes.

El Dr. Lewis, citado por P. J. H. Baily en su libro “Administración de compras y abastecimientos”, indica que la administración de los inventarios es una ciencia basada en el arte de llevar un control de la cantidad de existencias que posee, bajo diferentes formas, un negocio, satisfaciendo de la manera más apropiada los requerimientos impuestos del mismo.

Hasta este punto, podemos mencionar que una correcta gestión de almacenes se logra a través de un adecuado control de inventarios. Así, es importante señalar que, de acuerdo con la mencionada directiva, el medio para un mejor control es kardex. Se utiliza el término kardex para referirse al sistema de control, ya sea físico o electrónico, de los bienes. Su propósito es registrar de manera detallada y valorizada los movimientos de ingresos, salidas y existencias de todos los bienes en el almacén, como se muestra en la figura 2. Para la valorización de inventarios, de acuerdo con la NICSP 12, indica que se empleará el método de primera entrada primera salida; el cual, es de mencionar, no venía siendo usado por la Municipalidad. En ese sentido, la Municipalidad deberá emplear la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y usos similares.

Figura 2

Formato de kardex

ANEXO N° 7
FORMATO DE KARDEX

Entidad: _____
 Almacén: _____
 Mes: (Seleccionar) _____
 Familia: (Seleccionar) _____

Sub-almacén: _____
 Destino de uso: (Seleccionar) _____
 Filtro de ítem: (Seleccionar) _____

Página: _____ de _____
 Fecha: ____/____/____

Ordenado por: (Seleccionar) _____

Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad				Valores				
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	Entradas	Salidas	Saldo actual	Precio promedio	

Nota. Ministerio de Economía y Finanzas (2021)

2.2 Marco normativo

Como se ha señalado anteriormente, el objeto de la presente investigación es la aplicación correcta de la Directiva N°004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”; no obstante, antes de pasar a dilucidar ello, es necesario conocer porque se busca la aplicación de la presente directiva. En el contexto de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Abastecimiento, es esencial disponer de un marco normativo y/o legal actualizado que regule las operaciones de almacenamiento y distribución de bienes muebles; esto favorece una gestión óptima y adecuada por parte de las entidades públicas y, en consecuencia, la cadena de abastecimiento público (CAP) puede llevar a cabo de manera eficiente y eficaz la provisión de servicios públicos, alcanzando los resultados previstos. (MEF, 2021).

La Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento propone la conformidad de una directiva que tenga como principal objetivo el establecimiento de los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento. Además, contará con la conformidad de la Dirección de Normatividad, la Dirección de Adquisiciones, y la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento (MEF, 2021).

En este contexto, de acuerdo con las competencias otorgadas a la Dirección General de Abastecimiento, en virtud del Decreto Legislativo N°1439, es imperativo aprobar la Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles. Esta aprobación resulta crucial para establecer una organización efectiva del almacenamiento, así como para llevar a cabo de manera adecuada las operaciones de asignación y traslado de bienes muebles hacia los usuarios finales (MEF, 2021).

Por consiguiente, se dicta la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, la cual tiene alcance nacional y es de aplicación por las entidades públicas del sector público no financiero; además, su propósito es definir los procedimientos y acciones relacionadas con la estructuración y administración del almacenamiento, así como las operaciones de asignación y entrega de bienes muebles a los usuarios finales. (MEF, 2021).

De acuerdo con la directiva mencionada, se define como almacén al área física que tiene como destino custodiar de manera temporal los bienes muebles. Aquí se ejecutan actividades logísticas que garantizan su conservación adecuada y así contribuyen con el óptimo funcionamiento de la CAP. De mano con lo anterior, se definen algunos de los siguientes términos que serán de utilidad para el presente trabajo:

De la misma forma, brinda los requisitos necesarios para la operatividad del almacén el cual según el artículo 8 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, se dispondrá de los recursos humanos requeridos, así como de la infraestructura y el equipamiento adecuado, junto con las herramientas de gestión necesarias para llevar a cabo las operaciones de almacenamiento y distribución. En función de los requerimientos, se puede contar con uno o varios almacenes. (MEF, 2021).

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021), la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, detalla las actividades que a desarrollar en el almacén. Estas se organizan teniendo en cuenta los siguientes procesos logísticos:

- a) Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro.
- b) Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro.
- c) Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro.

También indica que es de vital importancia los espacios del almacén, de acuerdo con el artículo 9 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, es necesario que cuente con áreas específicas claramente definidas, delimitadas y marcadas en un plano. Esto permitirá agilizar las operaciones para asegurar un nivel de servicio ideal, abarcando áreas como recepción, almacenamiento, empaque, despacho, áreas de circulación, oficinas administrativas y zonas de servicios, etc. (MEF, 2021).

Según el artículo 17 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, respecto a las condiciones de seguridad en la infraestructura del almacén, se regirá de conformidad a la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones, este reglamento señala que las edificaciones, considerando su función, nivel de riesgo, estilo constructivo, materiales empleados, carga combustible y capacidad de ocupación, deben satisfacer los estándares de seguridad y medidas preventivas contra siniestros. Su propósito primordial es asegurar la protección de vidas humanas, preservar el patrimonio y garantizar la continuidad de las edificaciones. (MEF, 2021).

De acuerdo con el artículo 18 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, los bienes y equipos almacenados deben estar asegurados con una póliza que ofrezca protección ante posibles riesgos, reduciendo así el impacto de eventuales pérdidas (MEF, 2021).

Respecto al almacenamiento de los bienes muebles según el artículo 22 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, este incluye los procesos relacionados con la recepción, inspección y evaluación de la calidad, así como el ingreso y registro, la ubicación, conservación, resguardo y supervisión de los niveles de existencias de los bienes. (MEF, 2021).

La directiva explica y detalla las distintas fases del almacenamiento, la cual inicia con la recepción que son las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén, se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o pedido de entrada de almacén. Adicional se debe tener a la vista la guía de remisión y otro documento que

contenga las características del bien, según corresponda según el artículo 25 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 (MEF, 2021).

Seguido de esto viene la fase de verificación y control de calidad, que comprende actividades con orientación de revisión y verificación de los bienes que cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso. La inspección se lleva a cabo para asegurar que las cantidades recibidas coincidan con la información registrada en los documentos de recepción. También se verifica el estado del embalaje, el empaque, la fecha de vencimiento, entre otros aspectos.

El control de calidad es una actividad que realiza el área usuaria para dar aprobación a aquellos bienes, cuyas características hacen que sean sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, según el artículo 26 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 (MEF, 2021).

La fase de internamiento según el artículo 30 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, abarca las acciones relacionadas con la asignación de áreas o posiciones, así como el desplazamiento de los bienes muebles a la ubicación designada dentro de la zona de almacenamiento. (MEF, 2021). Las ubicaciones se clasifican de acuerdo con los siguientes estados:

- a) Liberado: se refiere a la condición de los bienes después de haber sido verificados y sometidos a un control de calidad, estando listos para su distribución.
- b) Bloqueado: esto ocurre cuando los bienes están sujetos a investigaciones, inmovilizaciones u otras restricciones que limitan su distribución libre. Este estado puede modificarse a "liberado".
- c) Vencido: es cuando los bienes no se encuentran disponibles para su distribución, debido a que alcanzaron su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición final.

A continuación, sigue la fase de registro que comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el SIGA.

Una fase importante es la de custodia de los bienes ya que está vinculada a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de los elementos naturales que puedan afectar las características físicas y el valor de los bienes.

Por último, se concluye que la fase de distribución comprende actividades de asignación y traslado de los bienes hasta el punto de destino, garantizando la correcta entrega del bien.

Según el artículo 43 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, el proceso de inventario implica la verificación física de los bienes muebles que posee un almacén en una fecha específica, con el propósito de comparar las existencias, cantidades y características identificadas con lo que figura en el sistema SIGA; e identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo correspondiente (MEF, 2021).

Uno de los procesos que se aplicó en el presente trabajo y que es de suma importancia, como ya se explicó en las bases teóricas, para poder tener un control detallado de los bienes, es el inventario

masivo según el artículo 44 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, este implica la inspección de todos los objetos presentes físicamente en el almacén, los cuales deben concordar con los datos consignados en el kardex del sistema (MEF, 2021).

Además, indica que es obligatorio realizar al menos una vez al año y al finalizar el periodo fiscal. Esto conlleva la suspensión de actividades durante uno o varios días, siguiendo el plan de trabajo autorizado por la Oficina General de Administración (OGA).

Al momento de culminar el proceso de inventario masivo, y se identifican bienes sobrantes, quiere decir que exceden a la cantidad registrada en el SIGA o en el registro de control visible de almacén.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021), se ejecutan las acciones correspondientes considerando las razones de su origen:

- a) Cuando la entrada de los bienes muebles no ha sido registrada en los sistemas visibles de control del almacén o en el SIGA, se lleva a cabo el registro necesario.
- b) Cuando los bienes muebles se han entregado en una cantidad inferior a la autorizada en el PECOSA y/o la guía de remisión, es necesario despachar los pendientes de entrega, a menos que el destino solicite la reducción del pedido. En caso de que esto ocurra, se deberá realizar la reversión o anulación del PECOSA y emitir uno nuevo, ajustado a la cantidad entregada.

De acuerdo con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (2023), los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el párrafo anterior, se deben incorporar a las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Dentro de un lapso máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde la identificación del bien mueble sobrante.
- b) De estar de acuerdo, la OGA, en un plazo máximo a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recepcionado el informe, aprueba oficialmente la inclusión de los bienes muebles adicionales en los registros del almacén mediante una resolución.
- c) La diferencia en el inventario se registra en los sistemas de control del almacén, ya sea a través de notas de entrada al almacén (NEA) o en los registros visibles del control del almacén y/o el sistema SIGA.

Puede suceder también que se detecten bienes muebles faltantes que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el SIGA o en el registro de control visible de almacén.

Según el artículo 49 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 (2021), en caso se adviertan bienes faltantes, dependiendo de la causa que lo originó, se tomarán las siguientes acciones:

- a) En caso de robo o hurto, se debe recopilar la información de la investigación y adjuntar la denuncia policial en un expediente.

- b) Para casos de pérdida, se debe generar un expediente con la información recopilada durante la investigación.
- c) En cuanto a las situaciones de merma, los bienes tienden a desaparecer naturalmente, la reducción se permite siempre que esté dentro de los límites establecidos por la normativa técnica. Sin embargo, si la disminución ocurre debido a circunstancias diferentes, como la intervención de animales o excede los límites permitidos, se notifica la situación para llevar a cabo las medidas correspondientes.

En ese mismo contexto indica las causas para la baja de los bienes, según el artículo 51 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, indica que son las siguientes:

- a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, estos ya no serán utilizados.
- b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no se ajustan a las especificaciones técnicas bajo las cuales fueron recibidos, y no ofrecen garantías de eficacia ni cumplen de manera segura con los propósitos públicos para los cuales fueron adquiridos.
- c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, a pesar de encontrarse en buenas condiciones, no presenta un rendimiento eficaz debido a que se encuentra desactualizado desde el punto de vista técnico o pedagógico.
- d) Fecha de caducidad.
- e) Otras causas tales como faltante, siniestro, merma, extravío o sustracción.

Según el artículo 7 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, explica que, para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el responsable del almacén debe coordinar con el área usuaria y la oficina de abastecimiento, a fin de analizar si es factible hacer intercambios con el proveedor, si esta opción ha sido considerada en la solicitud. En caso contrario, y con la autorización correspondiente del OGA, se encargará de gestionar la baja y la disposición de los bienes muebles. (MEF, 2021).

Capítulo 3 Aportes: Desarrollo de la experiencia

3.1 Estructura del inventario masivo

Es importante contar con un plan de trabajo estructurado que permita orientar las actividades de manera que estas sean más eficientes y eficaces al momento de realizar el trabajo. En el presente caso, para poder advertir irregularidades o una inadecuada gestión de almacenes, se optó por ejecutar un inventario masivo, el cual consiste en la verificación exhaustiva de los registros contables en comparación con la cantidad real en custodia. Posteriormente, se procederá a ajustar los saldos para reflejar con precisión la situación actual.

Las labores que se realizaron para el inventario masivo de los almacenes de la Municipalidad se detallan en la Tabla 2:

Tabla 2

Cronograma de actividades para la realización del inventario físico de los almacenes del año 2022 de la municipalidad

Actividades	Febrero			Marzo				Abril	
	Semana			Semana				Semana	
	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Nombramiento de la comisión	X							
2	Formulación y aprobación de trabajo	X	X						
3	Formulación y aprobación de cronograma		X						
4	Comunicar a la oficina de RH la relación de servidores y/o funcionarios que formaran parte del equipo del inventario, luego aprobación de este equipo por la comisión		X						
5	Elaboración del memorando circular para comunicar las labores del inventario al barrer		X						
6	Entrega de materiales al equipo del inventario		X						
7	Entrevista a los encargados y trabajadores de los almacenes			X	X	X	X		
8	Toma de inventarios físicos							X	
9	Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo							X	
10	Procesamiento de información							X	
11	Análisis de la información								X
12	Informe de determinación de faltantes y sobrantes								X
13	Elaboración de listado de bienes para baja								X
14	Conciliación de las cuentas con Contabilidad								X
15	Elaboración de informe final								X

Nota. Elaboración propia

Según lo observado, para realizar un inventario masivo existen algunos procedimientos previos:

- El nombramiento de una comisión.
- Formulación y aprobación del trabajo.

- Formulación y aprobación del cronograma de trabajo.
- La Oficina de Recursos Humanos se encarga de comunicar a los encargados de los almacenes que se realizará el inventario mediante memorando.
- Brindar los medios para que el equipo de trabajo pueda realizar sus labores. Este equipo está conformado por 4 personas sugeridas y aceptadas por la comisión.
- Se hace entrega de los materiales correspondientes para dar inicio al inventario masivo de los almacenes de la Municipalidad.
- Se procede a realizar las entrevistas correspondientes a los encargados de los almacenes y a sus trabajadores.
- Se visita todos los almacenes para iniciar la recopilación de la información.

3.2 Primera etapa: Entrevista preliminar

Como primera etapa se realizó una entrevista preliminar a los encargados de cada almacén y a los trabajadores de la municipalidad, con el fin de llevar un mejor control y gestión de los inventarios en los almacenes. La entrevista preliminar se detalla en la figura 4.

Figura 4

Entrevista preliminar a encargados de almacenes y trabajadores de la municipalidad

ENTREVISTA INVENTARIO 2022 (APLICACIÓN DIRECTIVA 004)	
NOMBRE	FECHA
ALMACEN	
1. ¿Conoces la existencia de alguna directiva emitida por la Dirección General de Abastecimiento, para la gestión de almacenes? Si ____ No ____	
2. ¿Aplica las directrices dadas por la directiva? Si ____ No ____	
3. ¿Sabe usted que el local y los bienes en almacén deben contar con póliza de seguro? Si ____ No ____	
4. ¿Considera usted que cuenta con los espacios adecuados para una correcta gestión de almacenes? Si ____ No ____	
5. ¿Consideras correcta la forma en la que se almacenan los bienes? Si ____ No ____	
6. ¿Tienen problemas al momento de recepcionar y despachar pedidos? Si ____ No ____	
7. ¿Sabe la cantidad y el valor de los bienes que están en su almacén? Si ____ No ____	
8. ¿Realiza usted inventarios cíclicos en su almacén a cargo? Si ____ No ____	
9. ¿Conoce usted si tiene excedente de bienes en su almacén y que hacer en caso existan? Si ____ No ____	
10. ¿Conoce el procedimiento de qué hacer con los bienes que están vencidos o en estado de deterioro dentro del almacén? Si ____ No ____	

Nota. Elaboración propia

Los resultados de las entrevistas preliminares se detallan a continuación:

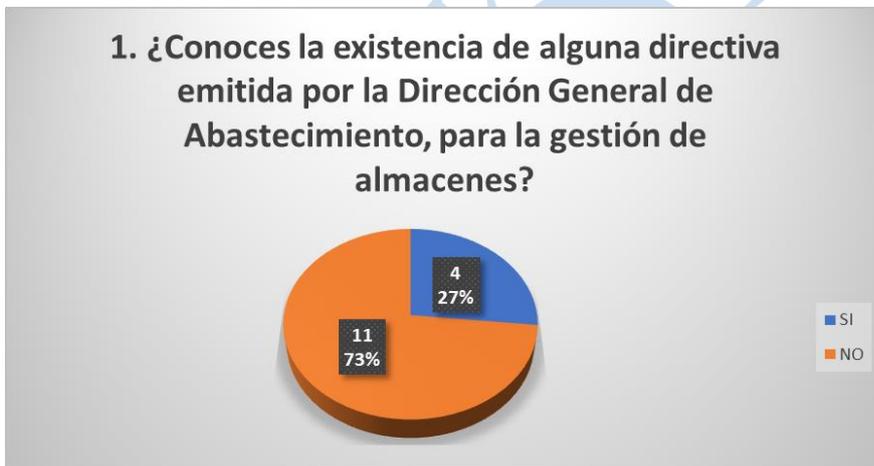
3.2.1 Resultados de la entrevista

Se entrevistó a un total de 15 personas, de los cuales 4 fueron encargados de almacenes y 11 trabajadores de la municipalidad. Los resultados de la entrevista formarán parte para un preanálisis acerca del conocimiento y aplicación de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

De manera general se puede señalar que el 73% de los entrevistados desconoce la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, por lo que desconocen los procesos que brinda (ver figura 5).

Figura 5

Resultados de la pregunta 1: ¿Conoces la existencia de alguna directiva emitida por la Dirección General de Abastecimiento, para la gestión de almacenes?

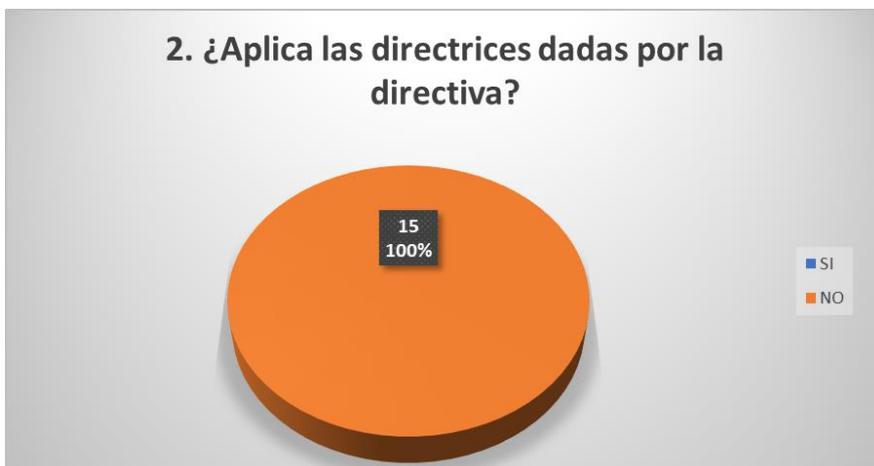


Nota. Elaboración propia

Así mismo, el 100% de los entrevistados no aplican las directrices establecidas por su desconocimiento y trabajan de forma empírica (ver figura 6).

Figura 6

Resultados de la pregunta 2: ¿Aplica las directrices dadas por la directiva?



Nota. Elaboración propia

Un punto importante por considerar es que se debe mantener la seguridad del local y de los bienes que conserva en custodia, por lo que se debería contar con póliza de seguro y así cubrir pérdidas y no afectar al funcionamiento del almacén. Sin embargo, en la figura 7 se puede visualizar que el 100% de los entrevistados desconoce que el local y los bienes deben contar con una póliza de seguro.

Figura 7

Resultados de la pregunta 3: ¿Sabe usted que el local y los bienes en almacén deben contar con póliza de seguro?

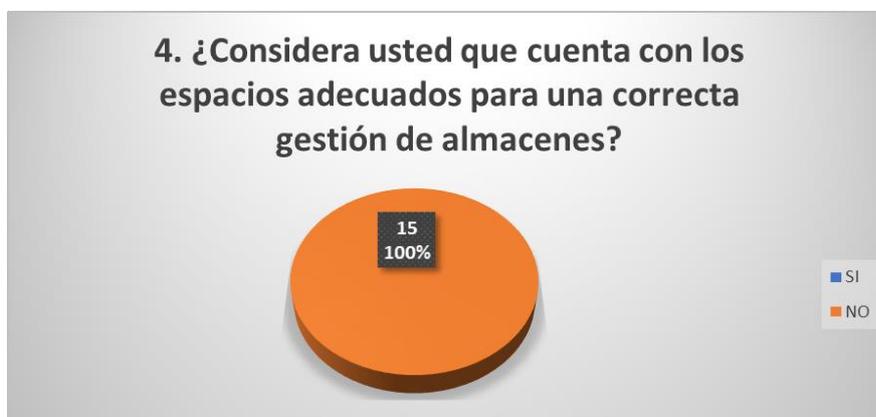


Nota. Elaboración propia

Otro punto por considerar es el espacio que se designa para la operatividad de los almacenes. Sin embargo, en la figura 8 se indica que el 100% de los entrevistados no está conforme con los espacios asignados ya que hay momentos en los que no se dispone del espacio suficiente, ni en la recepción ni en el despacho. El personal administrativo trabaja dentro de este espacio y los bienes no están distribuidos de forma correcta, dificultando la eficiencia del trabajo

Figura 8

Resultados de la pregunta 4: ¿Considera usted que cuenta con los espacios adecuados para una correcta gestión de almacenes?

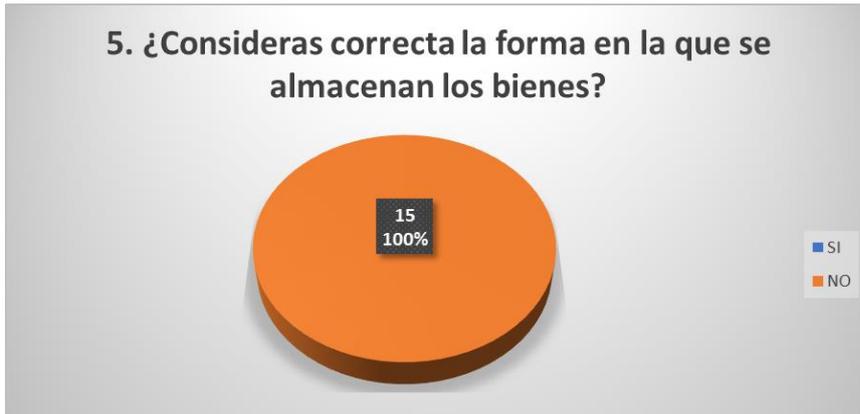


Nota. Elaboración propia

Ligado al punto anterior, en la figura 9 se indica que el 100% de los entrevistados muestra no estar conforme con el almacenamiento de los bienes, debido a que no cuentan con el espacio suficiente y deben improvisar y buscar la manera que todo entre en el espacio que les asignan. Esto trae como consecuencia que algunos bienes se superpongan uno encima de otro o de forma dispersa y se dificulta su control.

Figura 9

Resultados de la pregunta 5: ¿Consideras correcta la forma en la que se almacenan los bienes?

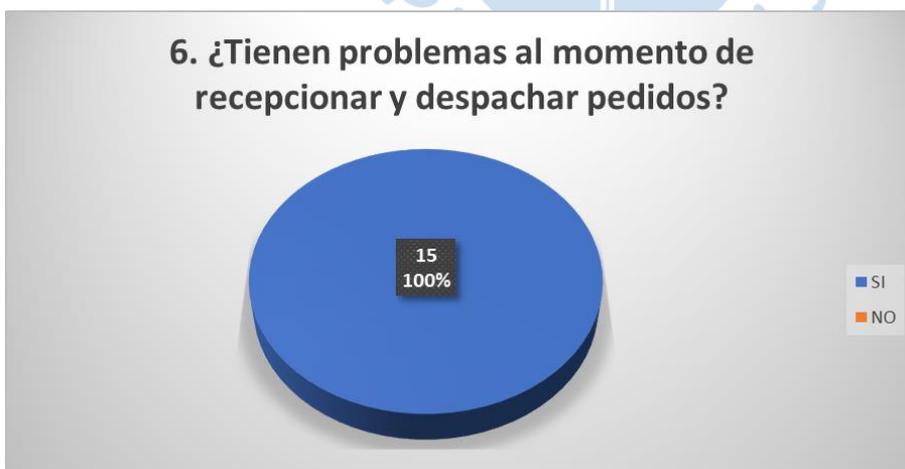


Nota. Elaboración propia

Teniendo en cuenta lo mencionado en el punto anterior, a los entrevistados se les hace la consulta sobre dos actividades básicas dentro de un almacén recepción, despacho y la dificultad que representa realizar estas actividades. En la figura 10 se indica que el 100% de los entrevistados presentan esta dificultad.

Figura 10

Resultados de la pregunta 6: ¿Tienen problemas al momento de recepcionar y despachar pedidos?



Nota. Elaboración propia

A partir de la pregunta 7 de la entrevista preliminar se consulta sobre el control de la cantidad de bienes que se tiene en custodia por almacén. En la figura 11 se indica que el 73% de los

entrevistados no conocían cuantos bienes tenían en custodia dentro de sus almacenes, y basaban su control según lo que había en el sistema. Además, se identificó que solo los encargados los almacenes conocían los bienes que tenían en custodia, representando el 27% de los entrevistados. Los encargados de los almacenes conocían la cantidad de los bienes de sus almacenes debido a que al tomar el cargo realizaron el inventario respectivo, dándose cuenta de que en algunos almacenes sobraban bienes y en otros faltaban.

Figura 11

Resultados de la pregunta 7: ¿Sabe la cantidad y el valor de los bienes que están en su almacén?



Nota. Elaboración propia

También se consultó a los entrevistados si aplicaban algún procedimiento como inventarios cíclicos para llevar el control de los bienes. En la figura 11 se indica que el 100% de los entrevistados no aplica ningún control ya que según el punto anterior no se conoce las cantidades exactas de los bienes que hay en cada almacén.

Figura 12

Resultados de la pregunta 8: ¿Realiza usted inventarios cíclicos en su almacén a cargo?



Nota. Elaboración propia

En el caso de haber bienes sobrantes en los almacenes, según la figura 13, el 100% de los entrevistados no sabrían que procedimiento aplicar ante esta situación.

Figura 13

Resultados de la pregunta 9: ¿Conoce usted si tiene excedente de bienes en su almacén y que hacer en caso existan?



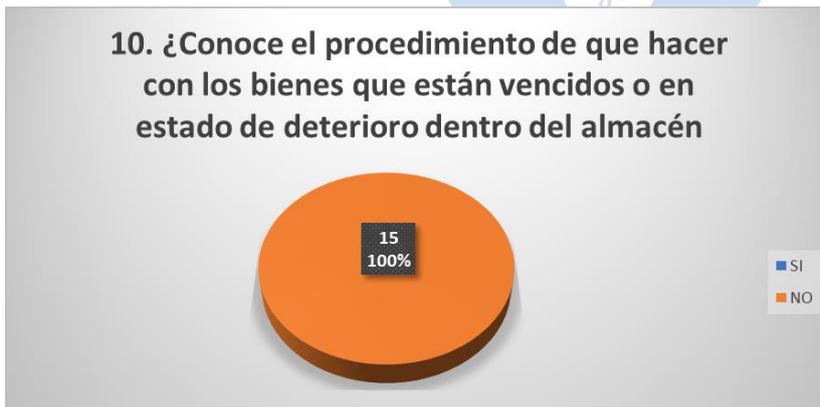
Nota. Elaboración propia

Del mismo modo, en el caso de haber bienes vencidos o en estado de deterioro dentro del almacén, según la figura 14, el 100% de los entrevistados no sabrían que hacer ante aquella situación.

Identificadas las deficiencias en la entrevista preliminar, se procede a la segunda etapa correspondiente al inventario masivo. En esta segunda etapa, es de vital importancia constatar el estado y la cantidad de los bienes físicos para comparar con lo que se tienen registrado en el sistema. De esta manera, se podrá realizar una conciliación con la Oficina de Contabilidad y obtener resultados fiables.

Figura 14

Resultados de la pregunta 10: ¿Conoce el procedimiento de qué hacer con los bienes que están vencidos o en estado de deterioro dentro del almacén?



Nota. Elaboración propia

3.3 Segunda etapa: Resultados obtenidos del inventario masivo

Al momento de realizar las visitas presenciales a los almacenes y realizar el inventario masivo de todos los bienes, se buscó verificar que la información brindada por la Oficina de Contabilidad (información extraída del sistema SIGA) sea lo correcto, o si hubiera excedentes o bajas.

Después de recopilar la información en todos los almacenes, se concluyó que existían inconsistencias con lo brindado por la Oficina de Contabilidad. Estas se detallan en las cuentas de la Tabla 3 y están cruzadas en un cuadro de conciliación.

Tabla 3

Información obtenida del inventario masivo

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	SALDO AL 31/12/2023 INVENTARIO FISICO
1301 BIENES Y SUMINISTROS		S/ 578,504.61
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ 5,000.00
020101	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	S/ -
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	S/ 2,850.00
020103	CALZADO	S/ 17,830.00
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/ -
0303	LUBRICANTES GRASAS Y AFINES	S/ 94,907.99
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	S/ -
050102	PAPELERIA EN GENERAL UTILES	S/ 62,962.33
050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	S/ -
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 2,200.61
050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	S/ 1,641.00
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 2,600.00
059999	OTROS	S/ -
0601	DE VEHICULOS	S/ 68,046.70
0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	S/ -
0603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 1,810.00
0604	DE SEGURIDAD	S/ 1,599.00
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 6,000.00
0701	ENSERES	S/ 2,393.99
080102	MEDICAMENTOS	S/ -
080199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	S/ -
080201	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	S/ 10,250.00
0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/ -
0902	MATERIAL DIDACTICO	S/ -
0999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	S/ -
1004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS	S/ -
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ -
1102	PARA VEHICULOS	S/ 173,673.41
1104	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ -
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	S/ 40,907.66
1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	S/ 96.00
12	BIENES Y SUMINISTROS	S/ -
9901	HERRAMIENTAS	S/ 20,667.50
9902	PRODUCTOS QUIMICOS	S/ 191.02
9903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	S/ -
9904	SIMBOLOS DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	S/ -
9999	OTROS BIENES	S/ 62,877.40
1302 BIENES PARA LA VENTA		S/ -
1302.01	MERCADERIAS	S/ -
1303 BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL		S/ 534,149.82
1303.01	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	S/ 534,149.82
1305 MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS		S/ -
1305.01	MATERIALES AUXILIARES	S/ -
1305.02	SUMINISTROS DIVERSOS	S/ -

Nota. Elaboración propia

3.3.1 *Otras acciones realizadas*

Después de hacer el inventario masivo y detectar que existían inconsistencias con los saldos presentados, se tenía como consecuencia que la información que contenía cada almacén no se concatenaba; por lo que cada uno llevaba un control de forma individual e inadecuada.

Acciones a realizar para una mejor gestión de los almacenes:

- Los almacenes deben enviar reportes semanales de entrada y salida de bienes, con la finalidad de emitir los siguientes documentos: nota de entrada al almacén, acta de conformidad de entrada y/o salida y elaboración del comprobante de salida del almacén.
- Se capacitará a los encargados de los almacenes para que lleven un control kardex y utilicen el método PEPS como lo indica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”. Con la finalidad de tener un mejor control en los almacenes. También se capacitará a los trabajadores municipales en cómo gestionar los bienes para baja o deteriorados a través de elaboración de informes técnicos.

Estas tareas fueron recomendadas e implementadas para poder tener una mejor gestión de almacenes bajo la directiva en evaluación.



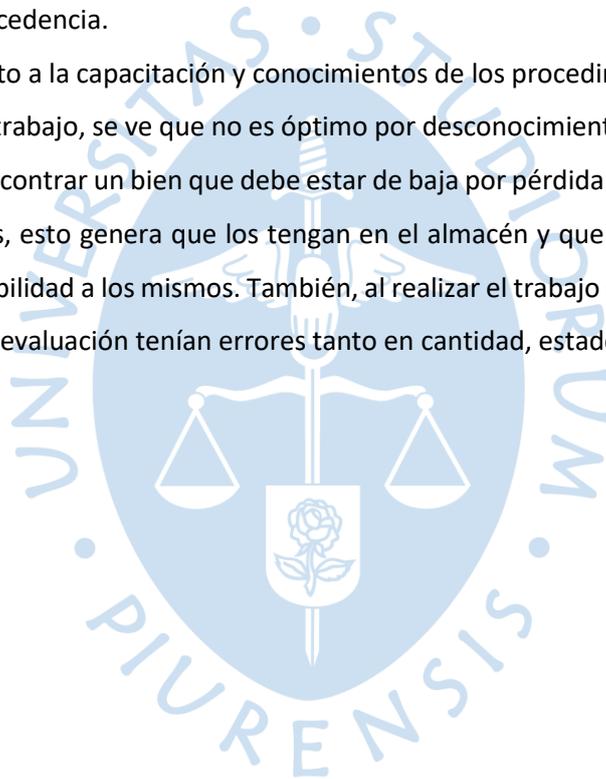
Conclusiones

Primero. Al no regirse bajo la Directiva N°004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas, los almacenes de la municipalidad cuentan con muchas deficiencias tanto en cuestiones teóricas como operativas.

Segundo. Existe responsabilidad por parte de la entidad, específicamente al no tratar de mejorar y buscar que el personal tenga un ambiente óptimo de trabajo en los almacenes, y además se les debe brindar las pautas necesarias. Como consecuencia de ello, la entidad ha tenido deterioro y pérdidas de algunos bienes. Sumándole que tampoco contaban con la cantidad exacta de cuantos bienes tenían en custodia y no contaban con la cartilla visible de control de cada bien.

Tercero. El principal problema es que solo el almacén central usaba el sistema SIGA para el control de los bienes y los demás almacenes llevaban un control rústico con cargos manuales con letra ilegible y de dudosa procedencia.

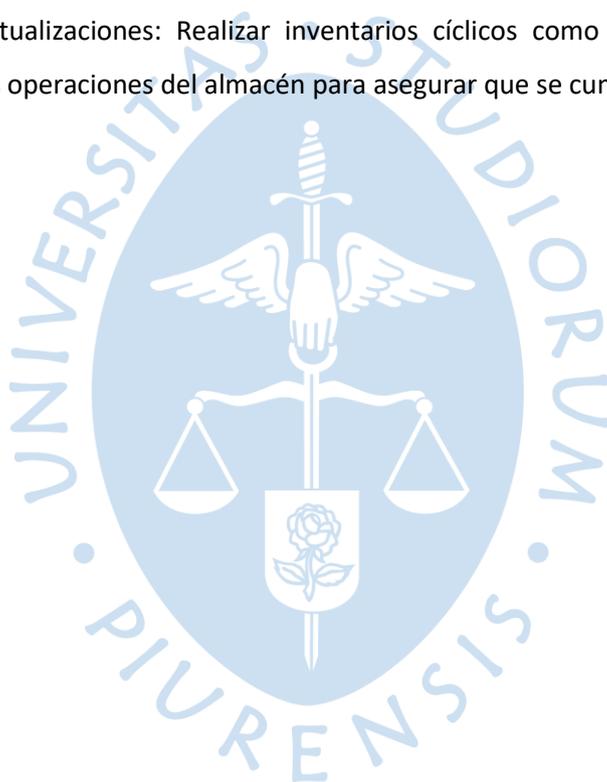
Cuarto. En cuanto a la capacitación y conocimientos de los procedimientos que la directiva da para facilitar el flujo de trabajo, se ve que no es óptimo por desconocimiento de esta, no conocen que hacer al momento de encontrar un bien que debe estar de baja por pérdida o deteriorado, caso similar pasa con los excedentes, esto genera que los tengan en el almacén y que lo sigan incluyendo en los saldos, quitándole credibilidad a los mismos. También, al realizar el trabajo de campo se identificó que varias de las cuentas en evaluación tenían errores tanto en cantidad, estado del bien.



Recomendaciones

Se recomienda que para desempeñar una función pública hay que regirse a los lineamientos dados por los entes supervisores, es fundamental conocer los lineamientos y alcance de las directivas a aplicar, esto para que sirva como guía en el proceso de trabajo del área, así los saldos a conciliar con contabilidad sean saldos reales. A continuación, se detallan algunas recomendaciones:

- Reorganización del espacio: Considerar una reorganización física del almacén para aprovechar al máximo los espacios disponibles. Se debería utilizar estanterías ajustables, racks y otros sistemas de almacenamiento eficiente.
- Zonas de almacenamiento: Crear zonas exclusivas para cada tipo de producto, facilitando la disponibilidad de estos.
- Optimización de horarios: De recepción y despacho para evitar congestiones y garantizar un flujo de trabajo eficiente.
- Revisiones y actualizaciones: Realizar inventarios cíclicos como un método de control y revisiones de las operaciones del almacén para asegurar que se cumplan según la normativa.



Referencias

- Agencia Peruana de Cooperación Internacional (13 de marzo de 2023). Resolución Administrativa (N° 009-2023/APCI-OGA). *Oficina General de Administración*.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4550834/RA%20N%C2%B0%20009-2023-APCI-OGA%20DIRECTIVA%20ALMAC%C3%89N.pdf>
- Campo, A., Hervás, A., & Revilla, T. (2013). *Operaciones de Almacenaje*. Obtenido de STUDOCU:
<https://www.studocu.com/co/document/institucion-universitaria-digital-de-antioquia/ambiente-laboral/libro-de-operaciones-de-almacenaje/28227830>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2013). *NICSP 12 - Inventarios*. Obtenido de
https://www.minfin.gob.gt/images/archivos/prensa/normas_internacionales_conta/nicsp_12.pdf
- García, A. (2010). *Almacenes: planeación, organización y control*. Trillas. Obtenido de
https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w25760w/Rec/Garcia_Cantu-S1.pdf
- Jacobs, R., & Chase, R. (2014). *Administración de operaciones, producción y cadena de suministros*. Obtenido de <https://ucreanop.com/wp-content/uploads/2020/08/Administracion-de-Operaciones-Produccion-y-Cadena-de-Suministro-13edi-Chase.pdf>
- Ley 27972. Ley orgánica de municipalidades (27 de mayo de 2003). *Diario Oficial El Peruano*.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4337512/Ley_Org%C3%A1nica_de_Municipalidades_2011.pdf?v=1680042180
- Ministerio de Economía y Finanzas (28 de julio de 2021). Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles (N° 0011-2021-EF/54.01). *Diario Oficial El Peruano*.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2149387/RD0011_2021EF5401.pdf.pdf
- Schroeder, R., Meyer, S., & Rungtusanatham, M. (2011). *Administración de operaciones*. Obtenido de Intercovamex:
https://intercovamex.com/wp-content/uploads/2019/06/Administracion_de_operaciones-1.pdf
- Sergi, F. (2017). *Gestión de existencias de almacén*. Marge Books. Obtenido de
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=CDd8DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=almacen&ots=aqZruV_hzR&sig=ERWiyuZFFungEvW-Ntw0Z9wGyzi#v=onepage&q&f=false
- Zapatero, A. (2011). *Manual de gestión de almacén. Formación para el empleo*. Madrid: CEP, S. L.

Anexos



Anexo A Sub Almacén Central

A.1 Inventario masivo del Sub Almacén Central

Se realizó el barrido y se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
1	172100040002	GASOLINA DE 90 OCTANOS	GALON		1301.0301	0	NE	Dar de baja de los saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
2	710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA	UNIDAD	VINIFAN	1301.050102	1000	B	Faltan 416, dar de baja a esta cantidad en los saldos
3	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	OC:266-2022	1301.050102	75	B	Faltan 25 dar de baja
4	503300250052	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 100 m	UNIDAD	OC:264-2022	1301.050102	300	B	Excedente de 200
5	737000010033	COLA SINTETICA X 250 g	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	0	NE	Dar de baja de los saldos
6	737000010033	COLA SINTETICA X 250 g	UNIDAD	OC:266-2022	1301.050102	0	NE	Dar de baja de los saldos
7	717200140196	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050102	50	B	HAY UN EXCEDENTE DE 47

		RAYADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS						
8	718500110 045	LIGA DE JEBE DELGADA Nº 18	CIENTO	SIN MARCA	1301.050 102	0	D	Dar de baja de los saldos
9	717200050 227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500	OC:265- 2022	1301.050 102	100	B	Faltan 440 paquetes (44 CAJAS), dar de baja en los saldos
10	717200260 033	PAPELOGRAFO BLANCO 56 g DE 61cm X 86 cm	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	0	D	Todo esta deteriorado, dar de baja en los saldos
11	715000120 023	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 20 HOJAS APROX.	UNIDAD	ALLEANZ A	1301.050 102	10	B	Hay 10 menos que el sistema, dar de baja en los saldos
12	716000090 067	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 11 cm X 7 cm APROX COLOR ROJO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	19	B	Hay 10 más, excedente
13	767400051 789	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T673220 CIAN	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	0	D	Todas las tintas están deterioradas, dar de baja en los saldos
14	767400061 178	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 90X CE390X NEGRO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	0	D	Fueron Registrados Al Sistema Sin Carta De Originalidad de HP, dar de baja en los saldos
15	767400061 423	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF210A NEGRO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	0	B	Fueron Registrados Al Sistema Sin Carta De Originalidad de HP, dar de baja en los saldos
16	767400061 425	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF212A AMARILLO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	10	B	Hay 3 Menos Que El Sistema, dar de baja en los saldos

17	767400062 360	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF226X NEGRO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	7	B	Hay 3 tóner menos que el sistema, Baja en los saldos
18	767400062 217	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF281A NEGRO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 102	5	B	11 están deteriorados (abiertos), baja en los saldos

Descripción del bien muebles								
N°	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado	Observación
19	133000140 083	AMBIENTADOR LIQUIDO X 1 ga	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050 301	92	B	Existen 20 más que el sistema, excedente

Descripción del bien muebles								
N°	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado	Observación
20	351000024 100	ACIDO CLORHIDRICO INDUSTRIAL 33% X 1 L	UNIDAD	SIN MARCA	1301.990 2	20	NE	10 menos que el sistema, dar de baja esta cantidad en los saldos

Nota. Cuadros de resultados digitalizado obtenido del inventario masivo de almacenes 2022

A.2 Saldos contables del Sub Almacén Central

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 23/10/2023
Hora: 16:23
Página: 1 de 3

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022

Año : 2022

UNIDAD EJECUTORA : 015

NRO. IDENTIFICACIÓN : 30184

Almacén : ALMACEN CENTRAL-MDVO

Sub Almacén : SUB ALMACEN - CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.0301							
Destino de Uso : Consumo							
	172100040002	GASOLINA DE 90 OCTANOS	OC-322-2021	GALON	17,225	16,88991	290,93
						Total Uso	290,93
1301.050102							
Destino de Uso : Consumo							
	710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	VINIFAN	UNIDAD	1,416,00	4,9796	7,051,15
	716000010408	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR ROJO	OC:269-2022	DOC.	10,00	5,664	56,64
	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	OC:266-2022	UNIDAD	100,00	9,204	92,04
	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	51,00	1,5222	77,66
	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	OC:266-2022	UNIDAD	100,00	,4012	40,12
	711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	ARTESCO	UNIDAD	97,00	,5664	54,97
	718500060002	CHINCHE CON CABEZA DORADA X 100	SIN MARCA	UNIDAD	70,00	,752766	52,67
	503300250052	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 100 mm	OC:264-2022	UNIDAD	100,00	13,3104	1,331,04
	718500050032	CLIP DE METAL 33 mm X 100	ARTESCO	UNIDAD	98,00	,8732	85,57
	718500050032	CLIP DE METAL 33 mm X 100	FABER-CASTEL	UNIDAD	8,00	,684415	5,52
	718500050041	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	SIN MARCA	UNIDAD	106,00	2,737534	290,12
	718500050043	CLIP MARIPOSA DE METAL 65 mm X 12	SIN MARCA	UNIDAD	121,00	1,69	204,49
	737000010033	COLA SINTETICA X 250 g	ARTESCO	UNIDAD	1,00	2,478043	2,44
	737000010033	COLA SINTETICA X 250 g	OC:266-2022	UNIDAD	100,00	2,537	253,70
	711100030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	ALPHA OFFICE	UNIDAD	159,00	1,2036	191,36
	717200140221	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	GRAFIRESA	UNIDAD	39,00	6,018	234,70
	715000320024	CUCHILLA DE METAL REGULABLE PARA CORTE DE PAPEL	OC:269-2022	UNIDAD	50,00	9,8884	494,42
	710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	GALLO	EMP X 25	83,00	6,49	538,67
	710600060044	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	OC:266-2022	UNIDAD	100,00	10,2188	1,021,88
	710300060057	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	ALPHA	UNIDAD	20,00	2,419	48,35
	718500080012	GRAPA 23/13 X 1000	ARTESCO	UNIDAD	42,00	3,068	128,86
	718500080012	GRAPA 23/13 X 1000	OC:269-2022	UNIDAD	50,00	3,599	179,95
	718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	SIN MARCA	UNIDAD	164,00	2,088601	342,55
	716000040112	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	OC:269-2022	UNIDAD	100,00	,3894	38,94
	716000040112	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	STANDFORD	UNIDAD	333,00	,2242	74,65
	717200140147	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	135,00	22,774	3,074,51
	717200140196	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	SIN MARCA	UNIDAD	3,00	5,02	15,06
	717200140144	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	50,00	22,42	1,121,00
	718500110045	LIGA DE JEBE DELGADA Nº 18	SIN MARCA	CIENTO	8,00	12,094651	96,82
	718500110027	LIGA DE JEBE DELGADA Nº 18 X 1 lb	ALLEANZA	UNIDAD	50,00	13,747	687,35
	710600120106	MICA PORTAPAPELES DE PVC TAMAÑO A4	OC:266-2022	DECENA	20,00	2,5605	51,21
	710300120239	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS	STICKN	UNIDAD	38,00	9,8648	374,85
	716000050002	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 10 DIGITOS	KW-TRIO	UNIDAD	11,00	293,82	3,232,02
	717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	OC:265-2022	EMP X 500	540,00	17,6882	9,551,63
	717200260033	PAPELOGRAFO BLANCO 56 g DE 61cm X 86 cm	SIN MARCA	UNIDAD	836,00	,20	167,20
	737000050403	PEGAMENTO SILICONA X 250 mL	OC:267-2022	UNIDAD	80,00	5,29825	423,86
	715000120023	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 20 HOJAS APROX.	ALLEANZA	UNIDAD	20,00	10,0064	200,13
	716000060397	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR AZUL	FABER-CASTEL	UNIDAD	169,00	,925882	156,45
	716000060422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	FABER-CASTEL	UNIDAD	60,00	,932179	55,94
	716000060398	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR ROJO	FABER-CASTEL	UNIDAD	134,00	,9204	123,36
	716000060505	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	FABER-CASTEL	DOC.	9,00	11,186667	100,68
	716000060421	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	STANDFORD	UNIDAD	71,00	1,227198	87,20
	716000060423	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	FABER-CASTEL	UNIDAD	62,00	,932235	57,82
	716000060405	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	OC:269-2022	UNIDAD	50,00	3,481	174,05
	716000060405	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	STANDFORD	UNIDAD	86,00	1,227268	105,61

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022

Año : 2022

UNIDAD EJECUTORA : 015
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301849

Almacén : ALMACEN CENTRAL-MDVO
Tipo Presupuesto : Institucional

Sub Almacén : SUB ALMACEN - CENTRAL

Bienes : Todos

Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.050102		Destino de Uso : Consumo					
	716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	OC:269-2022	UNIDAD	50,00	1,357	67,85
	716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	VIKINGO	UNIDAD	8,00	,9558	7,66
	716000060597	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR VERDE	FABER-CASTEL	UNIDAD	76,00	1,1328	86,05
	716000060597	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR VERDE	OC:267-2022	UNIDAD	50,00	1,416	70,80
	715000190001	REGLA DE PLASTICO 30 cm	OVE	UNIDAD	89,00	,5428	48,31
	715000200007	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	ARTESCO	UNIDAD	37,00	1,304171	48,23
	715000200007	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	OC:266-2022	UNIDAD	100,00	1,3924	139,24
	710600100334	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	TROUSSE	EMP X 50	15,00	11,80	177,00
	718500100017	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL	ARTESCO	EMP X 50	162,00	3,4928	565,82
	715000210029	TABLERO DE MADERA TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL	MMULTIMAZ	UNIDAD	69,00	8,26	569,94
	715000220029	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	OC:266-2022	UNIDAD	100,00	,8142	81,42
	716000090063	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 11 cm X 7 cm APROX. COLOR AZUL	ARTESCO	UNIDAD	126,00	2,113091	266,24
	716000090065	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 11 cm X 7 cm APROX. COLOR NEGRO	ARTESCO	UNIDAD	103,00	2,588088	266,57
	716000090067	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 11 cm X 7 cm APROX. COLOR ROJO	ARTESCO	UNIDAD	50,00	2,006	100,30
	716000090067	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 11 cm X 7 cm APROX. COLOR ROJO	SIN MARCA	UNIDAD	9,00	2,69	24,21
	716000090045	TAMPON PARA HUELLA DACTILAR	TWINS	UNIDAD	20,00	2,6432	52,82
	715000230041	TIJERA DE METAL DE 7 in CON MANGO DE PLASTICO	ALPHA	UNIDAD	3,00	4,908681	14,64
	767400052178	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001C CIAN	OC:120	UNIDAD	3,00	35,0225	105,06
	767400052178	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001C CIAN	OC:170-2022	UNIDAD	18,00	31,86	573,48
	767400052179	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001M MAGENTA	OC:120	UNIDAD	3,00	35,0225	105,06
	767400052179	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001M MAGENTA	OC:167-2022	UNIDAD	18,00	27,281667	491,07
	767400052180	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001Y AMARILLO	OC:120	UNIDAD	3,00	35,0225	105,06
	767400052180	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001Y AMARILLO	OC:167-2022	UNIDAD	18,00	27,281667	491,07
	767400052354	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT500BK NEGRO	OC:169-2022	UNIDAD	18,00	36,981111	665,66
	767400051630	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664120 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	20,00	32,190417	643,85
	767400051632	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664320 MAGENTA	SIN MARCA	UNIDAD	46,00	32,190417	1.480,79
	767400051789	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T673220 CIAN	SIN MARCA	UNIDAD	50,00	33,63	1.681,50
	767400052478	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V56A CIAN	OC:055	UNIDAD	1,00	839,00	839,00
	767400052479	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V57A MAGENTA	OC:055	UNIDAD	2,00	839,00	1.678,00
	767400052480	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V58A AMARILLO	OC:055	UNIDAD	1,00	839,00	839,00
	767400052473	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V65A NEGRO MATE	OC:055	UNIDAD	1,00	839,00	839,00
	767400052225	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9J68A NEGRO MATE	OC:168-2022	UNIDAD	3,00	789,56	2.368,68
	767400052224	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9K15A AMARILLO	OC:121-2022-M	UNIDAD	4,00	754,6575	3.018,63
	767400052226	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9K16A MAGENTA	OC:120	UNIDAD	4,00	710,265	2.841,06
	716000160013	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR AZUL	ARTESCO	UNIDAD	91,00	1,1918	108,47
	716000160014	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR NEGRO	ARTESCO	UNIDAD	61,00	1,1918	72,72
	716000160015	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	ARTESCO	UNIDAD	111,00	1,2154	134,89
	767400062461	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 221C CIAN	SIN MARCA	UNIDAD	11,00	221,14	2.432,54
	767400062460	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 221M MAGENTA	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	221,14	221,14
	767400062459	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 221Y AMARILLO	SIN MARCA	UNIDAD	2,00	221,14	442,28
	767400061035	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 85A CE285A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	8,00	312,25186	2.498,07
	767400061178	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 90X CE390X NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	28,00	1.237,171071	34.640,79
	767400061423	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF210A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	16,00	253,44	4.055,04
	767400061424	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF211A CIAN	SIN MARCA	UNIDAD	13,00	316,766154	4.117,96

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022

Año : 2022

UNIDAD EJECUTORA : 015

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301849

Almacén : ALMACEN CENTRAL-MDVO

Sub Almacén : SUB ALMACEN - CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.050102							
Destino de Uso : Consumo							
	767400061425	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF212A AMARILLO	SIN MARCA	UNIDAD	13,00	315,91	4.106,83
	767400061426	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF213A MAGENTA	SIN MARCA	UNIDAD	12,00	316,063333	3.792,76
	767400062344	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF226A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	10,00	493,559	4.935,59
	767400062360	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF226X NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	834,66	3.338,64
	767400062217	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF281A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	16,00	662,33375	10.597,34
	767400062194	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. HP 81X CF281X NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	1.187,355	4.749,42
	767400062789	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA TOSHIBA COD. REF. T4590A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	510,94	510,94
	767400062218	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 006R01606 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	9,00	512,45	4.612,05
Total Uso							139.469,75
1301.050301							
Destino de Uso : Consumo							
	133000140083	AMBIENTADOR LIQUIDO X 1 gal	SIN MARCA	UNIDAD	72,00	10,86	781,92
	133000070062	CERA LÍQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO X 1 gal	SIN MARCA	UNIDAD	137,00	8,77	1.201,49
Total Uso							1.983,41
1301.9902							
Destino de Uso : Consumo							
	351000024100	ACIDO CLORHIDRICO INDUSTRIAL 33% X 1 L	SIN MARCA	UNIDAD	30,00	9,56	286,80
Total Uso							286,80
9105.0301							
Destino de Uso : Consumo							
	462247850001	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	SIN MARCA	UNIDAD	16,00	45,00	720,00
	882225250142	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO TIPO D 6 kg	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	118,00	472,00
Total Uso							1.192,00
Total General							143.222,89

Nota. Extraído del Sistema Integrado de Gestión (SIGA) al 30.12.2022



Anexo B Sub Almacén Defensa Civil

B.1 Inventario masivo del Sub Almacén Defensa Civil

Se realizó el barrido y se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
1	899600080678	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.020101	0	NE	Ya se han entregado, dar de baja en los saldos
2	899600070241	CHALECO DE POLIÉSTER	UNIDAD	SIN MARCA	1301.020101	0	NE	Ya se han entregado, dar de baja en los saldos
3	899600041061	1 PANTALON DE TELA 45% ALGODON Y 55% POLIESTER	UNIDAD	SIN MARCA	1301.020101	0	NE	Ya se han entregado, dar de baja en los saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
4	337500070395	INSECTICIDA PARA INSECTOS	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1004	0	NE	No existen, dar de baja

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
5	150200480013	CLAVO DE FIERRO	KLG	SIN MARCA	1301.1101	0	NE	No existen, dar de baja

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
6	201700020428	CALAMINA DE FIERRO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1105	2100	B	Hay que dar de baja 1225 calaminas, deterioradas

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
7	133000160133	DETERGENTE EN POLVO INDUSTRIAL X 5 kg	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050301	2	D	Productos vencidos dar de bajar en los saldos
8	135000050064	PALO DE MADERA PARA ESCOBA 1.10 m	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050301	23	D	Productos vencidos dar de bajar en los saldos
9	139200470059	PROTECTOR SOLAR FPS 100 GEL 100 m	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050301	12	D	Productos vencidos dar de bajar en los saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
10	41600040018	BARRETA DE FIERRO 1 in X 1.20 m	UNIDAD	SIN MARCA	1301.9901	0	D	Todos estos bienes presentan desperfectos por uso y están arrumados en custodia a espera de dar baja en los saldos
11	646300050859	CARRETILLA DE METAL TIPO BUGUI (MENOR A 1/4 UIT) DE 3	UNIDAD	SIN MARCA	1301.9901	0	D	Todos estos bienes presentan desperfectos por uso y están arrumados en custodia a espera de dar baja en los saldos

12	64630 00508 60	CARRETILLA DE METAL TIPO BUGUI (MENOR A 1/4 UIT) DE 4	UNIDA D	SIN MARCA	1301.9901	0	D	Todos estos bienes presentan desperfectos por uso y están arrumados en custodia a espera de dar baja en los saldos
----	----------------------	--	------------	--------------	-----------	---	---	--

Nota. Cuadros de resultados digitalizado obtenido del inventario masivo de almacenes 2022



B.2 Saldos contables del Sub Almacén Defensa Civil

Esta información fue comparada con la que proporciona el SIGA.

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022							
Año : 2022							
UNIDAD EJECUTORA :							
NRO. IDENTIFICACIÓN :							
Almacén : ALMACEN CENTRAL-		Sub Almacén : SUB ALMACEN - DEFENSA CIVIL					
Tipo Presupuesto : Institucional		Bienes : Todos			Método : Promedio		
Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.020101							
Destino de Uso : Consumo							
	899600080678	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA L ESTAMPADO	SIN MARCA	UNIDAD	58,00	47,00	2.726,00
	899600070241	CHALECO DE POLIÉSTER	SIN MARCA	UNIDAD	232,00	10,00	2.320,00
	899600041061	PANTALON DE TELA 45% ALGODON Y 55% POLIESTER UNISEX	SIN MARCA	UNIDAD	186,00	50,00	9.300,00
						Total Uso	14.346,00
1301.020102							
Destino de Uso : Consumo							
	798100070093	PONCHO DE PLASTICO	SIN MARCA	UNIDAD	60,00	47,50	2.850,00
						Total Uso	2.850,00
1301.020103							
Destino de Uso : Consumo							
	890200010063	BOTA DE JEBE COLOR BLANCO TALLA 39	SIN MARCA	PAR	14,00	35,00	490,00
	890200010068	BOTA DE JEBE COLOR NEGRO TALLA 39	SIN MARCA	PAR	204,00	85,00	17.340,00
						Total Uso	17.830,00
1301.050301							
Destino de Uso : Consumo							
	133000160133	DETERGENTE EN POLVO INDUSTRIAL X 5 kg	SIN MARCA	UNIDAD	2,00	82,00	164,00
	135000050064	PALO DE MADERA PARA ESCOBA 1.10 m	SIN MARCA	UNIDAD	23,00	11,00	253,00
	139200470069	PROTECTOR SOLAR FPS 100 GEL 100 mL	SIN MARCA	UNIDAD	12,00	24,00	288,00
						Total Uso	705,00
1301.050302							
Destino de Uso : Consumo							
	169400020089	CUCHARON DE ACERO INOXIDABLE PARA SOPA	SIN MARCA	UNIDAD	60,00	6,00	360,00
	169400020140	CUCHARON DE ALUMINIO DE 150 mL	SIN MARCA	UNIDAD	60,00	20,00	1.200,00
	169400020118	CUCHARON DE MADERA CON MANGO 50 cm	SIN MARCA	UNIDAD	9,00	9,00	81,00
						Total Uso	1.641,00
1301.050401							
Destino de Uso : Consumo							
	285400100586	LAMPARA TIPO REFLECTOR 220 V 1000 W	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	109,00	109,00
	285400110021	LINTERNA RECARGABLE	SIN MARCA	UNIDAD	23,00	24,00	552,00
						Total Uso	661,00
1301.0604							
Destino de Uso : Consumo							
	805000060013	CASCO PROTECTOR (MENOR A 1/4 DE LA UIT) DE PLÁSTICO COLOR AMARILLO	SIN MARCA	UNIDAD	20,00	15,00	300,00
	801600060002	CONO DE SEGURIDAD 50 cm	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	23,00	23,00
	801600090023	PARANTE DE SEÑALIZACIÓN VIAL DE MADERA CON BASE DE CONCRETO 24 cm X 1.20 m	SIN MARCA	UNIDAD	22,00	58,00	1.276,00
						Total Uso	1.599,00
1301.0701							
Destino de Uso : Consumo							
	793700010013	CATRE PLEGABLE DE LONA 25 cm X 65 cm X 1.80 m	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	163,7486	163,75
	166600020011	OLLA DE ALUMINIO 50 L	SIN MARCA	UNIDAD	30,00	21,50	645,00
	166600020011	OLLA DE ALUMINIO 50 L	SIN MARCA	UNIDAD	20,00	26,50	530,00
	169900180074	PLATO HONDO DE PLASTICO	SIN MARCA	UNIDAD	184,00	2,67702	492,57
	169900270069	TAZÓN DE PLÁSTICO X 300 mL	SIN MARCA	UNIDAD	124,00	2,10	260,40

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022

Año : 2022

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : SUB ALMACEN - DEFENSA CIVIL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.0701		Destino de Uso : Consumo					
	169900430188	VASO DE POLIPROPILENO X 10 fl oz	SIN MARCA	UNIDAD	167,00	1,81	302,27
							Total Uso 2.393,99
1301.1004		Destino de Uso : Consumo					
	337500070395	INSECTICIDA PARA ELIMINAR INSECTOS (VOLADORES Y RASTREROS) Y ARACNIDOS X 360 mL	SIN MARCA	UNIDAD	7,00	120,00	840,00
							Total Uso 840,00
1301.1101		Destino de Uso : Consumo					
	150200480013	CLAVO DE FIERRO 2 1/2 in (AL PESO)	SIN MARCA	KLG	9,00	8,00	72,00
							Total Uso 72,00
1301.1105		Destino de Uso : Consumo					
	151200050387	ANILLO DE JEBE PARA TUBO DE PVC 50 mm	SIN MARCA	UNIDAD	141,00	6,00	846,00
	201700020428	CALAMINA DE ACERO GALVANIZADO 0.25 mm X 82.40 cm X 1.80 m	SIN MARCA	UNIDAD	3.325,00	15,935839	52.986,66
							Total Uso 53.832,66
1301.9901		Destino de Uso : Consumo					
	416000040018	BARRETA DE FIERRO 1 in X 1.20 m	SIN MARCA	UNIDAD	115,00	47,00	5.405,00
	646300050859	CARRETILLA DE METAL TIPO BUGUI (MENOR A 1/4 UIT) DE 3 ft3	SIN MARCA	UNIDAD	25,00	35,00	875,00
	646300050859	CARRETILLA DE METAL TIPO BUGUI (MENOR A 1/4 UIT) DE 3 ft3	SIN MARCA	UNIDAD	35,00	87,90	3.076,50
	646300050860	CARRETILLA DE METAL TIPO BUGUI (MENOR A 1/4 UIT) DE 4 ft3	SIN MARCA	UNIDAD	69,00	180,00	12.420,00
	055200020006	MACHETE TIPO SABLE	SIN MARCA	UNIDAD	37,00	14,90	551,30
	410600070011	MANGO DE MADERA PARA PICO	SIN MARCA	UNIDAD	152,00	17,00	2.584,00
	416000030053	MARTILLO DE UÑA 20 oz	SIN MARCA	UNIDAD	43,00	42,00	1.806,00
	410600060008	PALA TIPO RECTA	SIN MARCA	UNIDAD	194,00	30,00	5.820,00
	410600070005	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA 90 cm	SIN MARCA	UNIDAD	43,00	30,00	1.290,00
	410600070005	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA 90 cm	SIN MARCA	UNIDAD	105,00	24,00	2.520,00
	411000030014	SERRUCHO 24 in	SIN MARCA	UNIDAD	48,00	14,90	715,20
							Total Uso 37.063,00
1301.9999		Destino de Uso : Consumo					
	791400080022	CARPA PARA CAMPAMENTO DE LONA PARA 4 PERSONAS	SIN MARCA	UNIDAD	7,00	230,00	1.610,00
	337500060039	MOSQUITERO DE POLIESTER 100% MULTIFILAMENTOSO CUADRADO DE 1.80 m X 1.80 m X 1.80 m CON PIRETROIDE	SIN MARCA	UNIDAD	1.002,00	42,00	42.084,00
	503300030095	PARIHUELA DE MADERA 10 cm X 1.00 m X 1.20 m APROX.	SIN MARCA	UNIDAD	12,00	10,00	120,00
	501100160004	SACO DE POLIETILENO 1.00 m X 1.20 m COLOR BLANCO	SIN MARCA	UNIDAD	6.990,00	1,20	8.388,00
	501100160003	SACO DE POLIETILENO 76 cm X 113 cm COLOR NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	7.942,00	1,20	9.530,40
							Total Uso 61.732,40
9105.0301		Destino de Uso : Consumo					
	882225250011	EXTINTOR	SIN MARCA	UNIDAD	10,00	86,00	860,00
	112279700014	VENTILADOR ELECTRICO DE PIE DE 3 VELOCIDADES	SIN MARCA	UNIDAD	5,00	130,00	650,00
							Total Uso 1.510,00

Nota. Extraído del Sistema Integrado de Gestión (SIGA) al 30.12.2022

Anexo C Sub Almacén Maestranza

C.1 Inventario masivo del Sub Almacén Maestranza

Se realizó el barrido y se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
1	17550010 0126	ACEITE LUBRICANTE MULTIGRADO SAE 15W-40º PARA	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
2	17550010 0235	ACEITE LUBRICANTE SAE 80W-90º	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
3	17550010 0361	ACEITE LUBRICANTE SAE 80W-90º X 55 gal	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
4	17550014 0043	GRASA EP-2 X 35 lb	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
5	17550014 0052	GRASA PARA RODAMIENTO X 25 lb	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
6	28160021067 7	CABLE ELECTRONICO TIPO THW N°12 X100M AZUL	UNIDAD	SIN MARCA	1301.05040 1	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación

7	4596000615 78	CILINDRO DE MOTOR COD. REF. 7C3182	UNIDA D	SIN MARCA	1301.060 1	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
8	0710000214 32	FILTRO DE AIRE COD. REF. B351	UNIDA D	SIN MARCA	1301.060 1	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
9	4596000619 48	FLASHER 24V PARA KOMATSU COD. REF. 22W0613251	UNIDA D	SIN MARCA	1301.060 1	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
10	9408008402 04	MUELLE PARA MERCEDES BENZ COD. REF. A9443200702	UNIDA D	SIN MARCA	1301.060 1	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
11	9496000521 76	MUELLE POSTERIOR PARA MERCEDES-BENZ COD. REF.	UNIDA D	SIN MARCA	1301.060 1	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del item	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
12	071000011075	FILTRO DE ACEITE COD. REF. 3597232	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1102	24	NE	12 filtros más, excedente
13	071000020806	FILTRO DE AIRE COD. REF. E7HZ9601A	UNIDAD	HENGST	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
14	071000021446	FILTRO DE AIRE COD. REF. E933LI	UNIDAD	DONALSON	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
15	071000021355	FILTRO DE AIRE COD.REF. 1485592	UNIDAD	DONALSON	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
16	949600440544	LLANTA 12-16.5 MIXTA	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
17	949600440369	LLANTA 13R 22.5 18PR	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
18	949600440548	LLANTA 14.00-24 MIXTA	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
19	949600440446	LLANTA 275/80R22.5 DELANTERA	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
20	949600440537	LLANTA 275/80R22.5 POSTERIOR	UNIDAD	SIN MARCA	1301.1102	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
21	952201630024	AMPLIFICADOR DE AUDIO DE 600 W	UNIDAD	SIN MARCA	1301.020303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos
22	952211460001	BOCINA - DIFUSOR DE AUDIO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.020303	0	NE	Bienes consumidos, dar de baja en saldos

Nota. Cuadros de resultados digitalizado obtenido del inventario masivo de almacenes 2022



C.2 Saldos contables del Sub Almacén Maestranza

Esta información fue comparada con la que proporciona el SIGA.

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022							
Año : 2022							
UNIDAD EJECUTORA :							
NRO. IDENTIFICACIÓN :							
Almacén : ALMACEN CENTRAL-MDVO			Sub Almacén : SUB ALMACEN - MAESTRANZA				
Tipo Presupuesto : Institucional			Bienes : Todos		Método : Promedio		
Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.0303							
Destino de Uso : Consumo							
	175500100126	ACEITE LUBRICANTE MULTIGRADO SAE 15W-40° PARA MOTOR PETROLERO X 55 gal	OC-219-2022	UNIDAD	5,00	4.425,00	22.125,00
	175500100101	ACEITE LUBRICANTE SAE 20W-50° GASOLINERO X 55 gal	SIN MARCA	UNIDAD	62,00	226,64	14.051,68
	175500100235	ACEITE LUBRICANTE SAE 80W-90°	VISTONY	GALON	101,00	52.54546	5.307,09
	175500100361	ACEITE LUBRICANTE SAE 80W-90° X 55 gal	OC-219-2022	UNIDAD	3,00	4.100,00	12.300,00
	175500100201	ACEITE LUBRICANTE SAE 85W-140°	SIN MARCA	GALON	87,00	52.545455	4.571,45
	175500100242	ACEITE LUBRICANTE SAE 85W-140° X 55 gal	OC-219-2022	UNIDAD	3,00	4.100,00	12.300,00
	175500070047	ACEITE PARA SISTEMA HIDRAULICO ISO 68 X 55 gal	OC-219-2022	UNIDAD	3,00	3.500,00	10.500,00
	175500070047	ACEITE PARA SISTEMA HIDRAULICO ISO 68 X 55 gal	SIN MARCA	UNIDAD	5,00	2.995,18	14.975,90
	175500140043	GRASA EP-2 X 35 lb	OC-219-2022	UNIDAD	14,00	470,00	6.580,00
	175500140052	GRASA PARA RODAMIENTO X 35 lb	OC-219-2022	UNIDAD	5,00	450,00	2.250,00
	175500150013	LIQUIDO PARA FRENOS X 1/2 gal	SIN MARCA	UNIDAD	8,00	533,27	4.266,16
	175500170069	LIQUIDO REFRIGERANTE X 55 gal	OC-219-2022	UNIDAD	5,00	2.600,00	13.000,00
	175500170069	LIQUIDO REFRIGERANTE X 55 gal	SIN MARCA	UNIDAD	5,00	2.568,56	12.842,80
	175500190061	SOLUCIÓN ACUOSA DE UREA 32.5% PARA VEHÍCULO X 55 gal	OC-219-2022	UNIDAD	6,00	1.400,00	8.400,00
						Total Uso	143.470,08
1301.050401							
Destino de Uso : Consumo							
	281600210677	CABLE ELÉCTRICO TIPO THW N° 12 X 100 m COLOR AZUL	OC-279-2022	UNIDAD	2,00	700,00	1.400,00
	070400190124	CINTA AISLANTE DE 20 mm X 1700 m	SIN MARCA	UNIDAD	16,00	9.444444	151,12
	285000060187	INTERRUPTOR DOBLE	SIN MARCA	UNIDAD	10,00	30,50	305,00
	283400030041	PULSADOR ELECTRICO COD. REF. ZB2 BZ101	SIN MARCA	UNIDAD	50,00	27.440678	1.372,04
	283400030026	PULSADOR PARA CLAXON	SIN MARCA	UNIDAD	11,00	10,16	111,76
						Total Uso	3.339,92
1301.0601							
Destino de Uso : Consumo							
	459600062038	ALARMA DE RETROCESO PARA FIATALLIS COD. REF. 73131968	SIN MARCA	UNIDAD	2,00	91,00	182,00
	940800010325	AMORTIGUADOR PARA MERCEDES BENZ COD. REF. A0053266000	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	690,00	2.760,00
	940800010327	AMORTIGUADOR PARA MERCEDES BENZ COD. REF. A3848917005	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	590,00	2.360,00
	283400060416	BATERÍA DE LIBRE MANTENIMIENTO 150 AH 1000 A 12 V	SIN MARCA	UNIDAD	2,00	1.100,00	2.200,00
	283400060483	BATERÍA DE LIBRE MANTENIMIENTO 5 AH 80 A 12 V	SIN MARCA	UNIDAD	5,00	190,00	950,00
	283400060387	BATERÍA DE LIBRE MANTENIMIENTO 90 AH 675 A 12 V	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	679,00	679,00
	949600050249	BLOQUEADOR PARA SISTEMA DE TRANSMISION DE CAMION VOLVO NL 10 6X4 COD. REF. 1669988	SIN MARCA	UNIDAD	5,00	141,50	707,50
	949600052180	BUJE DE BARRA ESTABILIZADORA PARA MERCEDES-BENZ COD. REF. A6873230685	SIN MARCA	UNIDAD	24,00	95,00	2.280,00
	908100120156	BUJE PARA MERCEDES BENZ COD. REF. A0003223285	SIN MARCA	UNIDAD	27,00	124.897436	3.372,23
	908100120157	BUJE PARA MERCEDES BENZ COD. REF. A0003237985	SIN MARCA	UNIDAD	12,00	110,00	1.320,00
	908100120158	BUJE PARA MERCEDES BENZ COD. REF. A0003262981	SIN MARCA	UNIDAD	20,00	99,00	1.980,00
	940801020154	BUJÍA PARA HONDA COD. REF. 9807B5615P	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	28,00	420,00
	940800850066	CABLE DE EMBRAGUE PARA HONDA COD. REF. 22870KRH780	OC-257-2022	UNIDAD	50,00	45,00	2.250,00
	459600061578	CILINDRO DE MOTOR COD. REF. 7C3182	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	348,00	5.220,00
	941000030005	CLAXON DE 12 V	SIN MARCA	UNIDAD	11,00	88,00	968,00
	940800940150	DISCO DE EMBRAGUE PARA HONDA COD. REF. 22100KVKB20	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	68,00	1.020,00
	940800940127	DISCO DE EMBRAGUE PARA HONDA COD. REF. 22201MAE000	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	75,00	1.125,00
	962800160222	EMPAQUETADURA PARA HONDA COD. REF. 06111ZH8405	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	28,00	420,00
	962800160223	EMPAQUETADURA PARA HONDA COD. REF. 11393KRFB41	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	12,00	180,00
	962800160394	EMPAQUETADURA PARA HONDA COD. REF. 12251KPF901	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	18,00	270,00
	946100070001	ESPEJO PARA MOTOCICLETA	OC-257-2022	UNIDAD	30,00	64,00	1.920,00
	285400310047	FARO DE TECHO DE CABINA PARA FORD COD. REF. F3H215442B	SIN MARCA	UNIDAD	29,00	65.408163	1.896,83
	285400310248	FARO DELANTERO IZQUIERDO PARA HONGQI COD REF 3711025MH	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	1.700,00	6.800,00
	946100110037	FARO DIRECCIONAL POSTERIOR	SIN MARCA	UNIDAD	3,00	699,00	2.097,00
	946100110146	FAROS DIRECCIONALES DELANTEROS	SIN MARCA	UNIDAD	4,00	1.720,00	6.880,00
	071000021432	FILTRO DE AIRE COD. REF. B351	OC-257-2022	UNIDAD	15,00	22,00	330,00
	459600061948	FLASHER 24V PARA KOMATSU COD. REF. 22W0613251	SIN MARCA	UNIDAD	50,00	38.40566	1.920,27

Anexo D Sub Almacén Programa de Vaso de Leche

D.1 Inventario masivo del Sub Almacén Programa de Vaso de Leche

Se realizó el barrido y se obtuvieron los siguientes resultados:

Se puede observar que, al momento de realizar el barrido, saltaron algunas observaciones que impactan en los saldos presentados.

N°	Descripción del bien muebles							
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Cuenta Contable	Stock físico	Estado (**)	Observación
7	095400 050043	LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 g APROX	UNIDAD	GLORIA	1301.010101	75000	B	Hay 1535 leches demás, las cuales debieron ser entregadas, se regularizará la entrega dar de baja en el sistema

Nota. Cuadros de resultados digitalizado obtenido del inventario masivo de almacenes 2022



D.2 Saldos contables del Sub Almacén Programa de Vaso de Leche

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 23/10/2023
Hora: 16:26
Página: 1 de 1

INVENTARIO VALORIZADO 30/12/2022

Año : 2022

UNIDAD EJECUTORA : :

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301849

Almacén : ALMACEN CENTRAL-MDVO

Sub Almacén : SUB ALMACEN - PVL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1303.010101							
		Destino de Uso : Apoyo Social					
090600030787		HOJUELA PRECOCIDA DE AVENA QUINUA KIWICHA MACA AZUCARAD FORTIFICADA CON VITAMINAS Y MINERALES	HOJUELA01	KLG	15.743,35	7,29	114.769,02
090600030787		HOJUELA PRECOCIDA DE AVENA QUINUA KIWICHA MACA AZUCARAD FORTIFICADA CON VITAMINAS Y MINERALES	HOJUELAN02	KLG	6.296,75	7,29	45.903,31
090600030787		HOJUELA PRECOCIDA DE AVENA QUINUA KIWICHA MACA AZUCARAD FORTIFICADA CON VITAMINAS Y MINERALES	OC:221-2022	KLG	1.824,00	7,29	13.296,96
095400050043		LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 g APROX.	GLORIA	UNIDAD	73.465,00	4,564935	335.362,92
095400050043		LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 g APROX.	OC:222-2022	UNIDAD	5.430,00	3,28	17.810,40
						Total Uso	527.142,61
						Total General	527.142,61

Nota. Extraído del Sistema Integrado de Gestión (SIGA) al 30.12.2022

