Agencia Boliviana Espacial

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

REGLAMENTO DE ALMACENES

Julio, 2020

Agencia Boliviana Espacial

RESOLUCION DE DIRECTORIO N°10/2020
La Paz, 20 de julio de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el D.S. 423 de 10 de febrero de 2010 que crea la Agencia Boliviana Espacial (ABE) como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el D.S. 599 de 10 de agosto de 2010 que modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, de institución pública descentralizada a Empresa Pública con personalidad jurídica propia, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el Decreto Supremo Nº0181 de 28 de junio de 2009 dispone en el artículo 1 que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por el Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, dispone en el artículo 33 que el subsistema de Manejo de Bienes, será reglamentado internamente por la Agencia Boliviana Espacial.

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública, procedió a la compatibilización del RE-SABS-EPNE de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, declarándolo compatible.

Que la Administración de almacenes es un componente del Sub sistema de manejo de bienes, por lo que bien podría ser aprobado como un procedimiento o Reglamento integrante.

Que la Ley 1178 en el Artículo 27 de la citada Ley dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el D.S. N° 0423 le asigna al Directorio de la ABE funciones de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales otorgándole en ese marco, la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que El objeto del Reglamento de Almacenes es establecer procesos administrativos adecuados para el almacenamiento y distribución de los bienes de consumo adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades solicitantes de la ABE.

Que el informe técnico INF-DAF-UAD 73/2020 de 10 de julio de 2020, señala que el procedimiento actualizado cumple con el marco normativo en actual vigencia y se ajusta a las necesidades de la ABE. Asimismo, se han incorporado complementaciones para adecuarse

a la actual operatoria del área de almacenes y el documento cumple con el contenido requerido.

Que el informe legal ABE/AL N°048/2020 de 13 de julio de 2020 señala que la aprobación del Reglamento de Almacenes no contraviene ninguna norma legal y estará plenamente respaldada una vez el Directorio la autorice. En consecuencia, se recomienda al Directorio de la ABE que otorgue la autorización respectiva para su aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones, conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Almacenes de la Agencia Boliviana Espacial.

El informe técnico INF-DAF-UAD 73/2020 de 10 de julio de 2020 y el informe legal ABE/AL N°048/2020 de 13 de julio de 2020 forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera esta encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

René Sánchez Velasco

Presidente
Directorio ABE

Mariana Rodríguez Saucedo

Directora
Min. de Planificación de Desarrollo

V. Almte. (R.A) Juan Enrique Besares Tarifa

Director
Ministerio de Defensa

Abog. Lourdes Matienzo Gil

Directora
Ministerio de Economía

1 Datos sobre la elaboración y revisión:

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**REVISADO POR:**	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Nombre:	Georgina Felicidad Orellana Aliendra	Carlos Alberto Salinas Lía	Juan Carlos Villarreal Nava	Jacqueline Soliz Nagatoshi	Peter Mauricio Larrea Parra
Cargo:	**Técnico Activos Fijos**	**Jefe Administrativo**	**Director Administrativo Financiero**	**Jefe de Planificación y Control de Gestión**	**Director General Ejecutivo**
Fecha:	1 de junio de 2020	8 de junio de 2020	15 de junio de 2020	23 de junio de 2020	10 de julio de 2020
Firma:					

2 Contenido

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. MARCO LEGAL 4

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO 5

5. ASPECTOS GENERALES 5

5.1 CONCEPTO DE ALMACÉN 5

5.2 CARACTERÍSTICAS 5

5.3 PRINCIPIOS 5

5.4 ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN 5

5.5 ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN 6

5.6 RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES. 6

5.7 FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN 7

5.8 PROHIBICIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN 7

6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN 7

6.1 INGRESO AL ALMACÉN 7

6.1.1 Recepción de bienes 7

6.1.2 Elaborar el ingreso al Almacén 8

6.1.3 Almacenaje de los bienes de consumo. 8

6.2 SALIDA DEL ALMACÉN 8

6.2.1 Registro del Formulario de Pedido de Material 8

6.2.2 Aprobación del Pedido de Material 8

6.2.3 Entrega del Bien y Registro. 9

6.3 REPOSICIÓN DEL ALMACÉN 9

7. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 9

8. MEDIDAS DE SALVAGUARDA 10

9. ANEXO 11

REGLAMENTO DE ALMACENES
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

1. OBJETIVO

a) OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento tiene por objetivo el constituirse en el instrumento que regula la Administración de los Almacenes de Bienes de Consumo, según lo estipulado por la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas RE-SABS-EPNE ajustándose a las características y naturaleza de la Agencia Boliviana Espacial.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer procesos administrativos adecuados para el almacenamiento y distribución de los bienes de consumo adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades solicitantes de la ABE
- Gestionar los almacenes para asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los bienes de consumo buscando de esta manera lograr que los servicios y las operaciones de la empresa funcionen de manera constante.
- Lograr transparencia, eficiencia y eficacia en las diferentes etapas que forman parte de la administración de los almacenes.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán a los almacenes y subalmacenes de bienes de consumo adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad de la Función Pública.
- Decreto 25964 de 21 de octubre del 2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ABE RE-SABS EPNE aprobado mediante Resolución de Directorio N°10/12 del 06 de septiembre de 2012
- Resolución Administrativa 022/2016 de 7 de julio de 2016 que aprueba el Procedimiento para el Manejo de Almacenes
- Resolución de Directorio N°03/20 de 21 de febrero de 2020 que aprueba el Reglamento Interno de Personal – RIP

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Jefatura Administrativa, revisará el presente Reglamento cada gestión y, de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el personal del Área de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales; cumpliendo posteriormente con el proceso correspondiente para su aprobación.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 CONCEPTO DE ALMACÉN

Es un espacio físico donde en el cual se depositan o guardan los bienes de consumo a ser usados por la Agencia Boliviana Espacial, antes de ser distribuidos para su consumo o utilización.

5.2 CARACTERÍSTICAS

El almacén debe contar con ambientes adecuados, provistos de mobiliario y medidas de seguridad y salvaguarda; cumpliendo las siguientes condiciones:

- Facilitar la recepción y el ingreso del bien adquirido.
- Proporcionar condiciones de seguridad física a los bienes de consumo
- Permitir mantener el orden del espacio físico de manera tal que beneficie la colocación y ubicación de los bienes de acuerdo a sus características.
- Facilitar la manipulación y el transporte

La buena administración del almacén, debe permitir a la Agencia Boliviana Espacial la identificación, disponibilidad, uso y control oportuno de los bienes requeridos.

Todo bien de consumo adquirido, donado o transferido a la Agencia Boliviana Espacial debe ingresar y ser registrado en el almacén antes de poder ser entregado para su consumo o uso final.

5.3 PRINCIPIOS

La aplicación del presente Reglamento, está orientado bajo los siguientes principios:

- Buena fe
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Libre participación
- Responsabilidad
- Transparencia

5.4 ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

La Jefatura Administrativa, es la unidad dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, encargada de la administración de almacenes a través del personal las áreas de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.

- Cada almacén es un área operativa de la Jefatura Administrativa, que deberá contar un único Encargado de Almacén responsable de su administración, mismo que será designado mediante Memorándum de Asignación de Funciones.
- Almacén Central, ubicado en la oficina central de la ABE, resguarda los bienes de consumo de uso institucional.
- Almacén Técnico, ubicado en la Estación Terrena Amachuma, resguarda los bienes de consumo especializados necesarios para el mantenimiento de las operaciones de la ABE.
- Sub Almacenes, el presente Reglamento dispone que algunas áreas, de acuerdo a la particularidad, especificidad y/o rotación de los bienes que solicita, administra y/o consume; podrán crear subalmacenes de productos específicos, quedando a cargo de personal especializado del área designado mediante Memorándum de Asignación de Funciones, que deberá asumir las funciones y responsabilidad de almacenaje, cumpliendo con la aplicación de procedimientos y cumplimiento de normas en materia de administración de almacenes; reportando todas sus actividades a la Jefatura Administrativa.

5.5 ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la empresa pública.

5.6 RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

Las responsabilidades para la Administración de Almacenes en la Agencia Boliviana Espacial, en orden jerárquico se distribuyen de la siguiente manera:

a. **Director Administrativo Financiero,** es responsable de:
   - Dotar de ambientes adecuados para la instalación de almacenes y sub almacenes.
   - Gestionar la dotación de recursos informáticos y mobiliario para el resguardo de los bienes.
   - Gestionar la instalación de medidas de seguridad y salvaguarda para el resguardo de los bienes.
   - Velar por la aplicación de la normativa específica que regula la administración de bienes de consumo.

b. **Jefe Administrativo,** es responsable de:
   - Efectuar controles periódicos para verificar los inventarios y niveles de existencias.
   - Contemplar en la Programación Operativa Anual los recursos necesarios para dotar a los almacenes de los elementos necesarios.
   - Verificar la correcta aplicación del presente Reglamento.

c. **Encargado de Almacén,** es responsable de:
   - Aplicar de toda la normativa relacionada a la administración de bienes de consumo.
   - Sistematizar registro permanente para el control de los bienes de consumo.
   - Establecer procedimientos para la salvaguarda de los bienes de consumo.
   - Certificar la existencia o no de bienes de consumo.
   - Determinar el Método de Gestión de Inventarios (PEPS, UEPS, Otros).
   - Verificar los formularios de salida de bienes de consumo.

- Verificar los formularios de ingreso de bienes de consumo.
- Levantar inventarios periódicos en coordinación con la Jefatura Administrativa y Auditoría Interna.
- Verificar la documentación de adquisición de los bienes para su registro.
- Cumplir y promover que se cumpla el presente Reglamento.
- Atender las solicitudes de información requeridas por instancias de control interno y/o externo

5.7 FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- Realizar la recepción de bienes de consumo previa verificación de los mismos.
- Comprobar que los bienes de consumo cumplan con las características cualitativas y cuantitativas solicitadas.
- Registrar los bienes de acuerdo a la clasificación y codificación existente.
- Organizar los bienes de acuerdo a sus características.
- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén rutinariamente.
- Atender los pedidos de material con diligencia y respetando el orden cronológico de los mismos.
- Actualizar constantemente el Módulo de Administración de Inventarios del SAP.
- Informar acerca de mermas, daños y/o pérdidas de los bienes resguardados dentro de las 24 horas de sucedido o evidenciado el hecho.
- Participar en las comisiones de recepción de bienes de consumo.
- Emitir y/o suscribir el Acta de Recepción y Conformidad cuando corresponda.
- Llevar un registro documental actualizado de todos los movimientos de existencias.
- Establecer los parámetros mínimos de existencias e informar oportunamente para adquirir las mismas.

5.8 PROHIBICIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN

Las prohibiciones establecidas son las siguientes:

- Mantener bienes en almacén sin haber realizado su correcto ingreso.
- Entregar bienes sin el correspondiente Formulario de Solicitud de materiales, debidamente autorizado por el Jefe Inmediato superior del solicitante.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN

6.1 INGRESO AL ALMACÉN

6.1.1 Recepción de bienes

Habiéndose ejecutado el proceso de compra de bienes de consumo, en atención a lo estipulado en el documento contractual y la Designación de Responsable o Comisión de Recepción; se procede a realizar la recepción de los bienes contratados efectuando la revisión del material o materiales, verificando la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen del o los bienes adquiridos, además del cumplimiento de los plazos.

Como respaldo documental se deberá contar necesariamente con una copia de: los antecedentes del proceso de contratación, Especificaciones Técnicas, Orden de Compra o Contrato Administrativo debidamente firmado y la Nota de Entrega o documento de equivalente en original.

En caso de que el material entregado no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, se debe proceder a su devolución de manera inmediata al proveedor para que éste pueda reemplazar y entregar los bienes de acuerdo a lo solicitado dentro del plazo previsto en el Contrato Administrativo u Orden de Compra según sea el caso, al incumplimiento de parte de la empresa, se deberá registrar e informar a efectos de proceder conforme la normativa vigente.

6.1.2 Elaborar el ingreso al Almacén

Una vez verificado el cumplimiento de los aspectos estipulados en el documento contractual y las especificaciones técnicas se registrarán los datos (descripción, cantidad, etc.) en el documento de ingreso al almacén mediante el Modulo de Administración de Inventarios del SAP de acuerdo al catálogo preexistente, en caso de existir los ítems necesarios se gestionará su creación ante el administrador del sistema.

Posteriormente, se genera el formulario de ingreso al cual se deberá adjuntar el respaldo documental citado anteriormente.

6.1.3 Almacenaje de los bienes de consumo.

El Encargado de Almacenes, con la catalogación de los bienes y los documentos de respaldo realiza el ingreso físico del bien al almacén de acuerdo a criterios que faciliten su conservación, manipulación y entrega posterior. Asimismo, realiza la identificación, codificación, clasificación y catalogación de los bienes, con esta nomenclatura identifica el ítem en el almacén colocando bajo etiquetas y archiva la documentación.

6.2 SALIDA DEL ALMACÉN

6.2.1 Registro del Formulario de Pedido de Material

El solicitante, emitirá el Formulario de Solicitud de Material FORM- ALM-001 – ANEXO 1, en el cual se debe detallar claramente todos los bienes que requiere y la cantidad los mismos, calculando ésta de manera racional de acuerdo al consumo habitual, evitando la acumulación innecesaria de materiales.

El Formulario, deberá contar con todos los datos requeridos, además de estar firmado y sellado en el recuadro **"Solicitado por"**.

6.2.2 Aprobación del Pedido de Material

El Formulario debidamente llenado y firmado, será presentado por el solicitante ante su Jefe Inmediato Superior y en ausencia de éste ante su Superior Jerárquico, quien verificará el pedido y aprobará el mismo con su firma y sello en el recuadro **"Autorizado por"**.

El formulario no puede contener borrones, tachaduras, sobre escritura ni ningún elemento que haga presumir alteraciones en el mismo, lo cual determinará su nulidad.

6.2.3 Entrega del Bien y Registro.

El formulario autorizado y en original, será entregado al Encargado del Almacén correspondiente para la verificación de las existencias y el registro los datos en el Sistema SAP ítem por ítem de acuerdo a lo solicitado, una vez concluido el registro verificará las existencias físicamente y procederá a preparar el pedido de acuerdo a las cantidades solicitadas, una vez completado el pedido procederá a firmar y sellar el formulario en el apartado **"Entregue Conforme"**.

Posteriormente se efectuará a la entrega física del material, al solicitante quien después de verificar los ítems y las cantidades recibidas procederá a firmar y estampar su sello en la casilla de **"Recibí Conforme"** del formulario de Pedido de Material.

6.3 REPOSICIÓN DEL ALMACÉN

El Encargado de Almacenes debe analizar constantemente el flujo promedio de salidas de materiales y la rotación de éstos mediante los registros de ingresos y salidas, el consumo histórico y el consumo proyectado; procediendo con esta información a clasificar los mismos en tres categorías: Alta Rotación, Media Rotación y Baja Rotación.

Una vez clasificados debe hacer un seguimiento y control de los mismos y sus existencias, con el objeto de que el almacén no se encuentre sin existencias de dichos materiales e insumos conforme el siguiente parámetro:

Existencias	Alta rotación	Media rotación	Baja rotación
Existencia máxima de reposición	100%	80%	60%
Existencia a efectos de inicio de proceso de reposición	30%	20%	12%
Existencia mínima constante en Almacén	20%	15%	10%
Margen de tolerancia para pedidos	+-5%	+-5%	+-10%

El Encargado de Almacenes deberá llevar el control correspondiente, a efectos de que se efectúen la menor cantidad de compras en la gestión, al efecto podrá aplicar los márgenes de tolerancia para el reabastecimiento de los materiales, procurando realizar las reposiciones de material de baja rotación de manera anual, de material de media rotación de manera semestral y de material de alta rotación de manera cuatrimestral.

7. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Para la prevención de probables accidentes originados por el grado de riesgo de los bienes (cantidad, peso, composición química, nivel de radiación, etc.), se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.

b) Señalización para el tránsito y transporte.

c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.

d) Asignación de espacios protegidos para bienes o substancias peligrosas.

e) Utilización de ropa de trabajo y equipo de seguridad industrial cuando sea necesario.

f) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.

g) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.

h) Adopción de medidas de primeros auxilios.

8. MEDIDAS DE SALVAGUARDA

La Salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.

b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros; para tal efecto la Jefatura Administrativa presentará anualmente ante el Director Administrativo Financiero, la solicitud de contratación de seguros para ser insertada en el POA institucional.

b) Realizar la inspección periódica a instalaciones, que deberá ser realizada por el encargado de almacenes, de forma periódica, informando las novedades más relevantes cuando corresponda.

c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

La toma de inventarios físicos deberá practicarse en las siguientes situaciones y características:

- Inventario permanente o de existencias en almacén, se refiere al registro de bienes que corresponde asentar a los encargados de almacén y sub almacén, a través de listados, de acuerdo a registros en el sistema SAP. Información que deberá responder a un criterio de periodicidad y cuando sea requerida por las autoridades.
- Inventario por vacación o cambio de encargado, se realizará para la entrega del almacén o sub almacén, por vacación, transferencia, retiro o destitución del encargado. En el momento del hecho administrativo, se realizará el recuento físico de los bienes depositados, los que deben ser iguales en calidad, cantidad, marca, estado de conservación etc. a los registrados en los listados y el sistema SAP.

- Inventario anual, es el recuento físico detallado, ordenado y valorizado, de los productos y bienes de propiedad de la ABE, que se encuentren resguardados en almacén o sub almacén. Su recuento físico será realizado al final de cada gestión y para los efectos del cierre del ejercicio y con la participación de representantes del área financiera y auditoria interna.

9. ANEXO

Formulario de Pedido de Materiales y/o Suministros FORM-ALM-001

Agencia Boliviana Espacial

FORM-ALM-001

xx/xxxx

FORMULARIO
PEDIDO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS

FECHA:

SOLICITANTE: _____ **FIRMA:** _____

Item	Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1	9344	PAPEL BOND; TAMAÑO CARTA; GRAMAJE 75 grs.; COLOR BLANCO; PRESENTACION PAQUETE X 500 Hojas	Hoja	500	
2		Hojas membretadas	Hoja	200	
3	21671	MICROPUNTA; PUNTA 0.7; COLOR TINTA AZUL o NEGRO; PRESENTACION POR UNIDAD	Pza	1	
4	10397	RESALTADOR; PUNTA CUADRADA; TRAZO CUADRADO; COLOR AMARILLO	Pza	1	
5	21669	CINTA ADHESIVA; ANCHO 18 mms.; LARGO ROLLO 20 mts.; MATERIAL POLIPROPILENO; TIPO TRANSPARENTE	Unidad	1	
6	3768	BORRADOR; TIPO MIGA DE PAN; USO LAPIZ; PRESENTACION 1 pza	Pza	1	
7	12780	CLIPS PARA PAPELES; PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES; MATERIAL METAL; NUMERO 33 mms.	Pza	1	
8	28900	BANDERILLAS POST-IT; MEDIDA ESTANDAR; COLOR SURTIDO; PRESENTACION PAQUETE DE 5 COLORES; TIPO FLECHA	Pza	1	

Observaciones: _____

Autorizado por Jefe Unidad Solicitante	Recibí Conforme	Entregué Conforme