



MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 15/2023

de fecha 05 de junio del 2023

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

COMUNICACIÓN INTERNA

GG. C.I. N° 208/2023
SC. 05 /06/2023

A : Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE DE SERVICIOS GRALES.

: Lic. Leide Yoana Carrillo Zuñiga
ENC. ALMACEN Y ACTIVO FIJO

: Lic. Jacquelin Flores Durán
JEFE DE PLANIFICACION

DE : Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i.

REF. : REMISION RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°15/2023

Por medio de la presente y después de saludarlos con las consideraciones más distinguidas, tengo a bien remitir para su conocimiento y fines que correspondan la **RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°15/2023** de fecha **05/06/2023** en la cual se **"APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN"**

Entra en vigencia a partir del 5 de junio del año en curso.

Sin otro particular, me despido de ustedes con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i.

CC./archivo

AREA DE PLANIFICACION
RECIBIDO
Fecha: 07.06.23
Sinec Santa Cruz 14:30



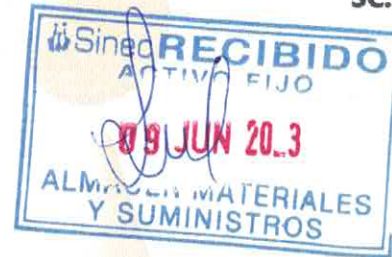
CI/DPLA/Nro. 054/2023

SC. 09/06/2023

A: Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Lic. Leide Y. Carrillo Z.
ACTIVO FIJO Y ALMACEN

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION



REF.: Difusión del "Manual de Procesos de Activo Fijo y Almacén"

De mi mayor consideración:

Envío a su correo personal para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, del **"Manual de Procesos de Activo Fijo y Almacén"** aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 15/2023, con fecha de aprobación de 05 de junio del 2023.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.


Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN


**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 15/2023
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"**

a, 05 de junio de 2023

1

VISTOS:

La Comunicación Interna CI/DPLA/Nro.047/2023, de fecha 24 de mayo del 2023, a través de la cual se remite el "**MANUAL DE PROCESO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN**" y toda documentación adjuntada al mismo, se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 37 establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera, por lo que se priorizara la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el Artículo 232 de la norma suprema dictada precedentemente insta que: La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas de Planificación e Inversión Pública; mismo que establece en su inciso b) del Artículo 7 determina que: "**Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley**".

Que, conforme al Decreto Supremo N° 0181 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas; entre sus componentes figura el Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que, de acuerdo al artículo 115 entre los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, se encuentra la administración de activos fijos muebles e inmuebles y la administración de Almacenes.

Que, en sus artículos 122 y 123, conceptualiza a la administración de Almacenes como 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 entidad pública, que tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Que de igual forma en cuanto a la administración de Activos Fijos muebles, señala en sus artículos 141 y 142 que es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas, que tiene por objetivo lograr la racionalidad en La distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre de 2001 manifiesta que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud; por lo que consecuentemente cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, el Artículo 26 del Decreto referido en líneas arriba sostiene que La Administración del SINEC, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, el artículo 541 del Reglamento del Código Seguridad Social, dispone que los entes Gestores de Salud son instituciones autónomas de derecho público con personalidad jurídica, reconocida y tuteladas por el Estado. Son responsables de los regímenes encomendados a su gestión y están obligados en la ejecución de sus actos administrativos; y jurídicos, así como en el otorgamiento de las prestaciones, a sujetarse estrictamente al Código de Seguridad Social, a su Reglamento y demás disposiciones afines.

Que, mediante Resolución de Directorio No. 14/2020 del 26/10/2020, el Honorable Directorio del SINEC en ejercicio de sus legítimas facultades y atribuciones señaladas en el artículo 13 del Decreto Supremo de creación del SINEC No. 26474, resolvió aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS SINEC, que tiene por objeto implantar en el Seguro Integral de Salud SINEC, las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Comunicación Interna CI/DPLA/Nro.047/2023 emitida por parte de la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, a través de la cual la autoridad señalada precedentemente remite para su validación y aprobación "EL MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN", el mismo que fue elaborado en coordinación con las áreas de Activo Fijo y Almacén.

Que, "EL MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN", está compuesto por un total de 8 artículos, teniendo como objeto establecer el procedimiento que debe seguir el área de Activo Fijo y Almacén del SINEC, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el proceso de Manejo de Activo Fijo y Almacén.

Que el referido Manual establece cuatro procesos para la administración de Activos Fijos mueble, consistente en: (i) PROCESO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS; (ii) PROCESO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES; (iii) PROCESO PARA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES A UN SERVIDOR PÚBLICO; (iv) PROCESO PARA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS MUEBLES POR UN SERVIDOR PÚBLICO. Asimismo, establece 2 procesos para la administración de Almacenes, consistentes en: (i) PROCESO DE INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES; (ii) PROCESO DE SALIDA DE ALMACÉN.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, "EL MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN" ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que consecuentemente corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre del 2001, norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud – SINEC., estableció en sus incisos a) y o) del artículo 18 que son funciones del Gerente General "Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC". y "Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones".

Que, a efectos de que el Seguro Integral de Salud "SINEC" logre una eficiente gestión administrativa y sobre todo cumpla con su misión institucional es ineludible y necesario aprobar el "EL MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN".

POR TANTO:

La Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC y en ejercicio de sus legítimas facultades y funciones señaladas en los artículos 15 y 18 del Decreto Supremo de Creación del SINEC N° 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR el "EL MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN" del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por 8 artículos y 6 procesos.

ARTÍCULO SEGUNDO:

INSTRUIR a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, a través del área de Activo fijo y Almacén, previa aprobación de la MAE, proceder a la aplicación oportuna de "EL MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN"

ARTÍCULO TERCERO:

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del día 05 de junio del presente año, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias. -

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i. SINEC

Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i.
Sinec

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	2
4. COMO USAR EL MANUAL	2
5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE	3
6. NORMAS DE OPERACIÓN	3
7. PROCESO	4
8. FLUJOGRAMA	8

1. INTRODUCCIÓN

Es importante hacer efectiva la implantación del Manual de Procesos de Activo Fijo y Almacén, por ello es conveniente contar con un instrumento que facilite la aplicación para la administración de los Activos Fijos y bienes de consumo que se almacenan, para lo cual se elabora el presente Manual de Proceso.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todos los sectores que intervienen en la aplicación del Manual.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer el procedimiento que debe seguir el área de Activo Fijo y Almacén del SINEC, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el proceso de Manejo de Activo Fijo y Almacén.

Tiene como objetivos específicos:

- a) Instruir al personal, acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, determinar los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones.
- b) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presenten las siguientes situaciones:








- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.

El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos es Activo Fijo y Almacén del SINEC con la revisión técnica del área de Planificación.

4. COMO USAR EL MANUAL

En el presente Manual detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consiste, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo, indicando las unidades y responsables de su ejecución. Está redactado a un nivel de desagregación, de manera que los usuarios no tengan que interpretar los temas ni llegar a obtener conclusiones; sólo necesitan hacer lo que indica el Manual.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento

5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

El presente manual es de uso obligatorio para el personal del Área de Activo Fijo y Almacén, que intervienen en los procesos.

6. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso son:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° . 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ✓ Ley Nro. 890, de fecha 26 de enero de 2017, Ley modificatoria al Decreto Ley Nro.13214, que amplía el plazos de presentación del aviso de baja del asegurado.
- ✓ Código de Seguridad Social, de fecha 14 de diciembre de 1956 y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 05315, de fecha 30 de septiembre de 1959, Reglamento del Código de Seguridad Social y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo Nro.23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, Decreto de Creación del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios (RE-SABS); del SINEC, aprobado por Resolución de Directorio N° 14/2020 de fecha 26 de octubre de 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 672/08, de fecha 14 de noviembre de 2008, Reglamento Interno Seguro Integral de Salud "SINEC".
- ✓ Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.

7. PROCESO

Procesos:

I. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

PROCESO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Actas de Entrega y Reporte del Sistema			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Verifica en físico los activos y compara datos con las actas de entrega según a lo verificado en registro.			Responsable de Activo Fijo
2	Elabora informe y/o reporte del inventario de los activos fijos y envía a Gerencia de Servicios Generales.	Informe y/o reporte Antecedentes del Inventario		Responsable de Activo Fijo
3	Recibe, revisa y según conclusiones toma acciones			Gerencia de Servicios Generales
4	Archiva informe y/o reporte del inventario.			Responsable de Activo Fijo
	PRODUCTO: Inventario de Activos Fijos actualizado.	-----	-----	-----

PROCESO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Interna del Área de Compras ✓ Solicitud de Materiales ✓ Nota de adquisiciones ✓ Ordenes de compras ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Cotizaciones 			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Recepciona la carpeta del proceso de compras y espera a que el proveedor se presente con el bien y haga la entrega.	Alta de Activo		Encargado de Activo fijo
2	Recepciona del proveedor el Activo Fijo, coteja la documentación y verifica cantidad, características técnicas, físicas, funcionales del Activo.			Encargado de Activo fijo
3	Realiza el registro del alta en el sistema y codifica el bien.	Registro en el Sistema		Encargado de Activo fijo
	PRODUCTO: Activos Fijos Bienes Muebles ingresados, registrados y codificados.			

PROCESO PARA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES A UN SERVIDOR PÚBLICO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Registro de asignación de Activos Fijos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Realiza la entrega del bien mediante el Acta de Custodio y según documento de respaldo.	Acta de custodio de asignación de Activo Fijo		Encargado de Activo Fijo
2	Recibe, revisa y si está conforme, firma el Acta de Custodio y entrega al Encargado de Activo Fijo			Unidad Solicitante
3	Recepciona el Formulario de Asignación, revisa que tenga las firmas del servidor público y responsable y procede al archivo del documento.			Encargado de Activo Fijo
	PRODUCTO: Activo Fijo asignado a un responsable o servidor público.			

**PROCESO PARA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
POR UN SERVIDOR PÚBLICO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Solicitud de devolución del bien obsoleto en desuso o fuera de servicio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicita la devolución del activo o bien que está bajo su responsabilidad mediante nota de devolución e informe técnico.	Nota de devolución Informe técnico		Servidor Solicitante
2	Recibe y verifica la documentación de respaldo de la devolución, informe técnico (si corresponde de acuerdo al bien), procede a dar de baja al custodio en el sistema y pasarlo al depósito (si corresponde).			Encargado de Activos Fijos
3	Archiva la documentación del proceso de devolución.			Encargado de Activos Fijos
	PRODUCTO: El Activo Fijo queda en custodia de Almacén o Depósito.	-----	-----	-----

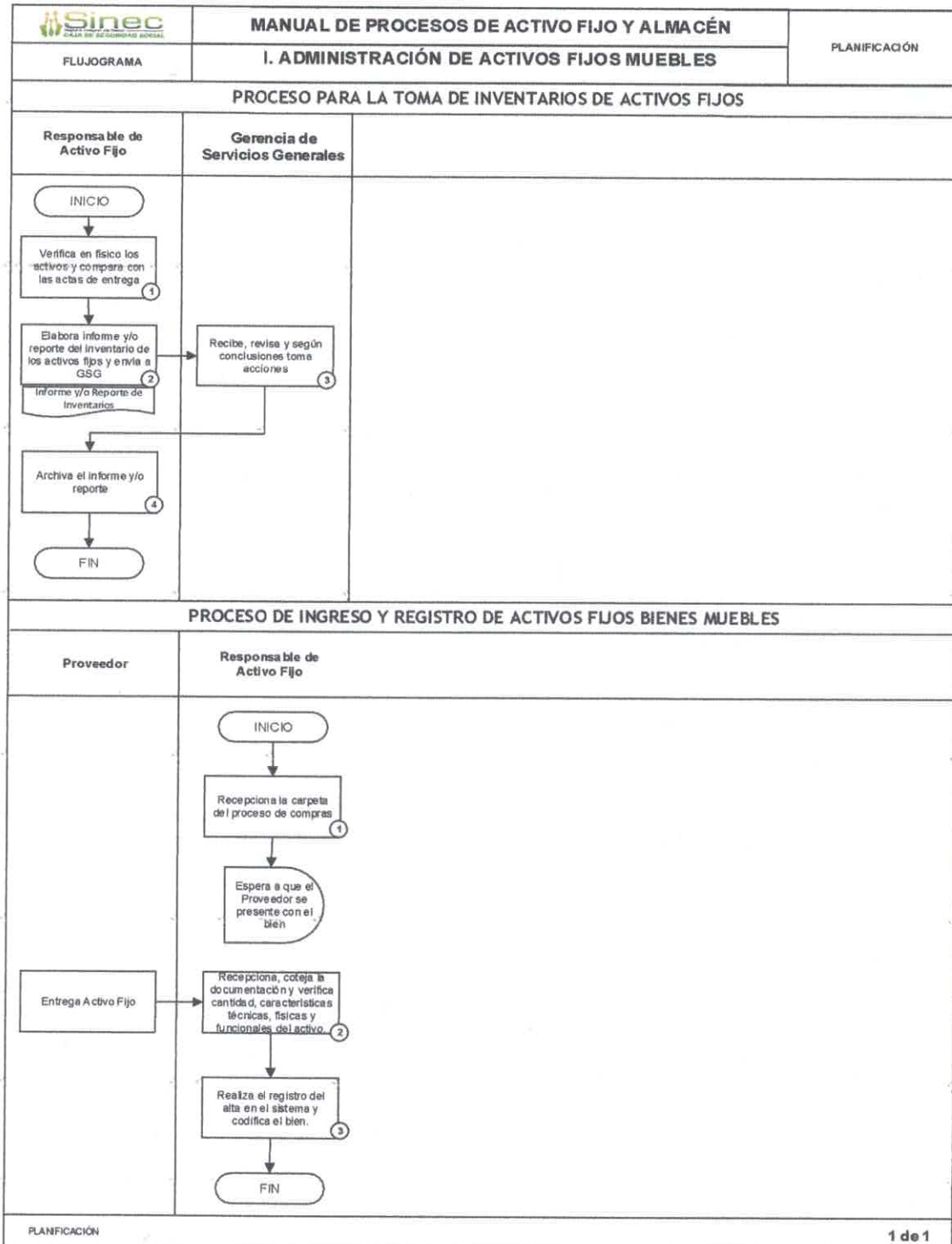
III. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

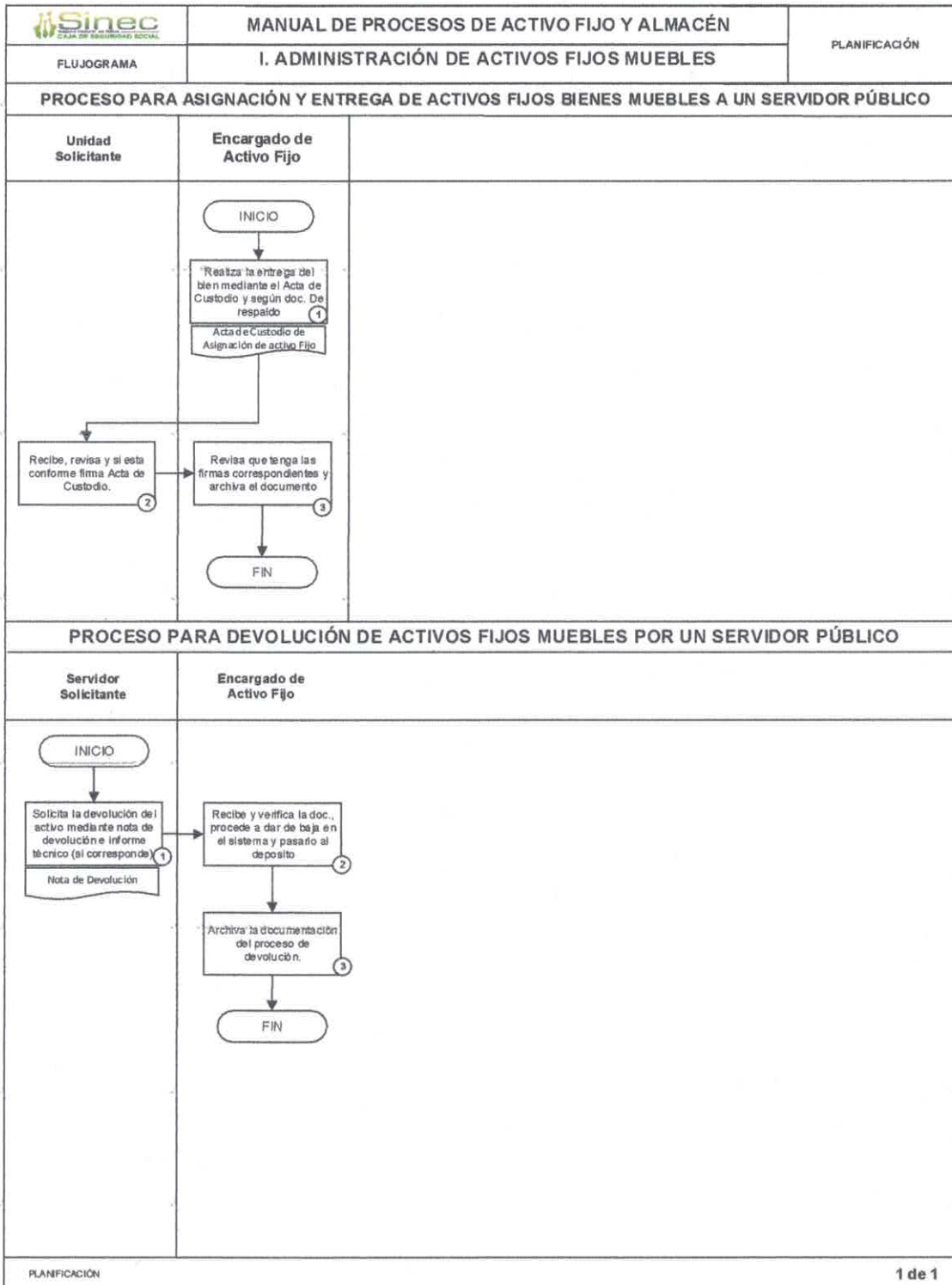
PROCESO DE INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES



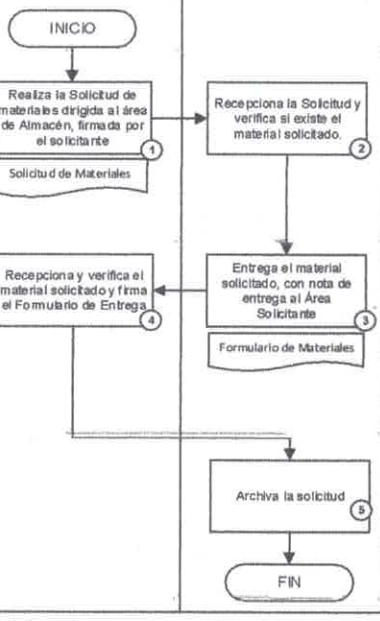
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Documentación del Proceso del Material Adquirido.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Recepciona el bien, coteja la documentación y verifica cantidad y calidad del producto.			Encargado de Almacén
2	Registra el ingreso del bien a Almacén, mediante Acta de Recepción de Materiales y Suministros.	Acta de Recepción de Materiales y Suministros		Encargado de Almacén
3	Realiza la codificación del bien para permitir su clasificación, al momento de subirlo al sistema Arquetipo			Encargado de Almacén
	PRODUCTO: Materiales ingresados y registrados en Almacén.	-----	-----	-----

PROCESO DE SALIDA DE ALMACÉN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Solicitud de Materiales.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Realiza la solicitud de materiales dirigida al área de almacén, debidamente firmada por el solicitante.	Solicitud de Materiales		Unidad Solicitante
2	Recepciona la Solicitud de Materiales, verifica si existe el material solicitado.			Encargado (a) de Almacén
3	Se efectúa la entrega del material solicitado según nota de entrega de Materiales al Área Solicitante	Formulario de Entrega de Materiales		Encargado (a) de Almacén
4	Recepciona y verifica el material solicitado, si está conforme firma el Formulario de Entrega de Materiales y lo remite al Encargado de Almacén.			Unidad Solicitante
5	Archiva la solicitud.			Encargado (a) de Almacén
	PRODUCTO: Entrega del Material Solicitado.	-----	-----	-----

8. FLUJOGRAMA




		MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	PLANIFICACIÓN
FLUJOGRAMA	III. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES		
PROCESO DE INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES			
Encargado de Almacén			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Recepciona el bien, coteja la doc. Y verifica cantidad, calidad del producto 1] B1 --> B2[Registra el ingreso del bien a Almacén, en Acta de Recepción de Materiales y Suministros 2] B2 --> B3[Acta de Recepción de Materiales y Suministros] B3 --> B4[Codifica el bien para su clasificación en el Sistema Arquetipo 3] B4 --> FIN([FIN]) </pre>			
PROCESO DE SALIDA DE ALMACÉN			
Unidad Solicitante	Encargado de Almacén		
 <pre> graph TD subgraph US [Unidad Solicitante] INICIO([INICIO]) --> B1[Realiza la Solicitud de materiales dirigida al área de Almacén, firmada por el solicitante 1] B1 --> D1[Solicitud de Materiales] B4[Recepciona y verifica el material solicitado y firma el Formulario de Entrega 4] end subgraph EA [Encargado de Almacén] B2[Recepciona la Solicitud y verifica si existe el material solicitado. 2] B3[Entrega el material solicitado, con nota de entrega al Área Solicitante 3] B5[Archiva la solicitud 5] FIN([FIN]) end D1 --> B2 B2 --> B3 B3 --> B4 B4 --> B5 B5 --> FIN </pre>			
PLANIFICACIÓN		1 de 1	