



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Dirección General de Asuntos Administrativos

MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACÉN

Aprobado por Resolución Administrativa N°
de de de 2014

La Paz - Bolivia



Contenido

I. ASPECTOS GENERALES.-	3
1.1. Introducción	3
1.2. Marco Jurídico	3
1.3. Objetivo.-	4
1.4. Ámbito de Aplicación.-	4
1.5. Definiciones	4
1.6. Revisión y Actualización del Reglamento Específico.-	7
1.6.1.Actualización:	7
1.6.2.Revisión:	7
1.7. Políticas y lineamientos.-	7
1.8. Organización de Almacén.-	7
1.8.1.Almacén Central:	7
1.8.2.Sub Almacén.-	8
1.9. Funciones y Responsabilidades.-	8
1.10. Prohibiciones	10
1.11. Obligaciones.-	10
II. OTRAS CONSIDERACIONES	10
2.1. Medidas de Salvaguarda:	10
2.2. Gestión de Existencias:	11
2.3. Método de valuación de los Inventarios.-	11
2.4. Control de Inventarios.-	11
2.5. Consideraciones para el recuento físico.-	11
2.6. Medidas de Higiene y Seguridad	12
2.7. Medidas en caso de Hurto, Robo o Pérdidas fortuitas de bienes de consumo..	12
2.8. Medidas en caso de Merma, vencimiento, descomposición o deterioro de bienes de consumo	13
2.9. Medidas en caso de Inutilización y Obsolescencia de bienes de consumo	13
III. PROCEDIMIENTO.-	15
3.1. Simbología.....	15
3.2. Procedimientos.....	15



MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACÉN

I. ASPECTOS GENERALES.-

1.1. INTRODUCCIÓN

El buen desempeño de las instituciones públicas tiene como base la mejora en las prácticas administrativas; por la dinámica con la que se desenvuelve el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es necesario el diseño e implementación de instrumentos que permitan una eficiente gestión de calidad.

MISIÓN DE LA ENTIDAD

Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza.

VISIÓN DE LA ENTIDAD

Somos una entidad que con calidad y transparencia, satisface las necesidades de transportes, telecomunicaciones y vivienda de la población boliviana.

Por lo cual y en el marco de la Ley 1178 que establece la Administración y Control Gubernamentales, la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico de Bienes y Servicios y el Sistema de Organización Administrativa, el presente Manual de Administración de Almacén, es un instrumento, que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda, control y baja de los bienes de consumo en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

1.2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico comprende:

- ✓ Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios.



- ✓ Decreto Supremo N° 23215 de 22 julio de 1992 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado) y Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); Título II, Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo II Administración de Almacenes.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 282 de 16 de septiembre de 2010, artículo 27 Administración de Almacenes.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 146 de 14 de septiembre de 2006, artículo 13.
- ✓ Decreto Supremo N° 1497 del 20 de febrero de 2013, modificaciones al Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009.
- ✓ Resolución Ministerial N° 274, Reglamento del Registro Único de Proveedores RUPE.

1.3. OBJETIVO.-

Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, facilitando al Encargado(a) de Almacén, un Manual de Administración que proporcione políticas y lineamientos que permitan un eficiente y racional aprovechamiento de los bienes de consumo, así como para el efectivo desarrollo de las actividades relativas a solicitudes de reposición, ingreso o recepción salida y baja de bienes de consumo.

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Manual de Administración de Almacén es aplicable en la totalidad de la Administración Central del MOPSV, Despacho, Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y servidores(as) públicos(as) dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

1.5. DEFINICIONES



Almacén:

Es un área operativa de la Unidad Administrativa, que cuenta con un solo responsable de su administración, que contará con un espacio físico especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes de consumo, procurando condiciones de seguridad, clasificando la asignación de espacios según las características de los bienes de consumo, simplificando sus operaciones, facilitando la manipulación y el transporte de los mismos.

Almacenamiento:

Consiste en el resguardo y guarda de los bienes de consumo, siendo el(la) Encargado(a) del Almacén es el responsable de la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a almacén.

Estas operaciones se realizan tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes de consumo;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado y no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

Bienes de Consumo:

Artículos de oficina tales como: papelería, material de escritorio, material de limpieza, material impreso, material de ferretería, repuestos y accesorios y otros materiales consumibles con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte de otros bienes de consumo finales.

Clasificación:

Acción de organizar el almacenamiento de bienes de consumo, que compartan características iguales, similares o complementarias, para facilitar su identificación y su ubicación. Los bienes de consumo se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

Codificación:

La codificación consiste en la asignación de códigos a los bienes de consumo que existen en Almacén, de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.

Catalogación:

Descripción de los bienes de consumo que se encuentran en Almacén de



acuerdo a la elaboración de listas de bienes según un orden lógico. El MOPSV deberá mantener actualizados los bienes de consumo en el Sistema de Administración de Almacén, para así facilitar la consulta y control de los materiales y su existencia.

Encargado(a) de Almacén:

Servidor(a) Público(a) es el encargado del ingreso, conservación, manipulación, salvaguarda, entrega y baja de los bienes de consumo que se encuentran en Almacén.

Espacios de almacenamiento:

Lugares designados con el propósito de clasificar y resguardar los bienes de consumo, así como facilitar la recepción y la entrega del o los bienes de consumo. Estos espacios serán asignados de acuerdo al siguiente criterio:

- a) Según la clase de bien de consumo;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Identificación:

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, otras que permitan su discriminación respecto de otros bienes de consumo similares o de otras marcas.

Ingreso a Almacén:

Recepción de bienes de consumo adquiridos para suministro de los mismos a las diferentes áreas solicitantes del MOPSV.

Procedimiento:

Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Salida de Almacén:

Es la distribución o entrega física de los bienes a las distintas Unidades Solicitantes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes de consumo;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y destino;
- d) Registrar la salida de bienes de consumo de Almacén.



1.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN.-

1.6.1. Actualización:

El(la) Jefe de Unidad Administrativa y el(la) Encargado de Almacén son los encargados de revisar y actualizar el presente Manual de Administración de Almacén, de acuerdo con las necesidades del MOPSV, sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto. Asimismo, son los (las) encargados de vigilar y supervisar el cumplimiento estricto del presente Manual de Administración de Almacén.

1.6.2. Revisión:

La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de la revisión del presente Manual de Administración de Almacén para su posterior aprobación.

1.7. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.-

- ✓ Siendo el Almacén un área operativa, será el (la) Encargado de Almacén es el responsable del ingreso, identificación, codificación, clasificación, almacenamiento y salida de almacén de los bienes de consumo adquiridos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- ✓ Debe encargarse de verificar, antes de recibir, que los bienes de consumo adquiridos cuenten con las características específicas de acuerdo a lo solicitado.
- ✓ Todos los bienes de consumo que ingresen a Almacén deberán ser registrados de manera obligatoria en el Sistema de Administración de Almacén.
- ✓ El (la) Encargado de Almacén debe cumplir de manera obligatoria, lo estipulado en el presente Manual de Administración de Almacén. Si por algún motivo, el (la) Encargado incumple u omite lo dispuesto, se hará pasible a sanción por la responsabilidad por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y disposiciones conexas.

1.8. ORGANIZACIÓN DE ALMACÉN.-

1.8.1. Almacén Central:

- ✓ El Almacén Central depende de la Unidad Administrativa y de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- ✓ El Almacén cuenta con un (a) Encargado, quien administra el manejo de los materiales de consumo. Así también, es el (la) Encargado de



mantener actualizado y emitir los reportes de ingreso y salida de materiales.

- ✓ Los reportes manejados por el (la) Encargado de Almacén serán emitidos periódicamente (mínimamente dos veces al año, a los 6 meses y al final de la gestión), así como a solicitud de la Unidad Financiera, Unidad de Auditoría o la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- ✓ El Almacén debe estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y salida de bienes de consumo, procurar condiciones de conservación y seguridad, clasificar la asignación de espacios según las características de los bienes de consumo, para simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte de los mismos.
- ✓ En función al volumen, complejidad y características técnicas de los bienes de consumo que administra, un Almacén deberá contar con personal calificado.

1.8.2. Sub Almacén.-

- ✓ El Sub Almacén depende del Almacén Central y la Unidad Administrativa.
- ✓ El área de sub almacén cuenta con un responsable, quien administra el manejo de los materiales de consumo. Así también, es el encargado de mantener actualizados y emitir los reportes de ingreso y salida de materiales.
- ✓ Los reportes manejados por el Sub Almacén serán emitidos periódicamente (mínimamente dos vez al año, los 6 meses y al final de la gestión), o a solicitud de la Unidad Financiera, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Administrativos.
- ✓ El Almacén deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y salida de bienes de consumo, procurando condiciones de conservación y seguridad, clasificar la asignación de espacios según las características de los bienes de consumo, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte de los mismos.

1.9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

El (la) Encargado del Almacén Central y Responsable de Sub Almacén tienen las siguientes funciones:

- a. Certificar la existencia y/o inexistencia de materiales y suministros del Almacén Central o Sub Almacén, según requerimiento.



- b. Recepcionar y registrar el ingreso de materiales y suministros de consumo de los procesos de contratación en los formularios establecidos; registrar en el sistema de administración de Almacén, verificando que la documentación pertinente que acompaña coincida con lo efectivamente solicitado por la Unidad Solicitante.
- c. Entrega de materiales de acuerdo a las solicitudes de las diferentes unidades de la entidad.
- d. Efectuar la codificación, clasificación y catalogación de los materiales y suministros que se encuentren en Almacén Central.
- e. Control y revisión periódica del Kardex valorado individual de los materiales o bienes de consumo en existencia, haciendo cruce de información con el saldo físico.
- f. Elaboración de inventarios de materiales y suministros a requerimiento y elaboración de inventarios al final de la gestión.
- g. Solicitar materiales y suministros de consumo para existencias en el Almacén y Sub Almacén, tomando en cuenta mínimos y máximos y coordinar con los responsables sobre los procesos de adquisición de los mismos.
- h. Levantar inventarios periódicos del Almacén y Sub Almacén, en coordinación con el (la) Encargado de Contabilidad de la Unidad Financiera y Jefe (a) de la Unidad Administrativa. Estos reportes deberán estar firmados en señal de conformidad por el (la) Encargado de Almacén, Encargado (a) de Contabilidad y VºBº por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa, luego de la verificación del inventario físico.
- i. Enviar los reportes de Almacén y Sub Almacén a Contabilidad de acuerdo a requerimiento para registro en los Estados Financieros.
- j. Participar en la Comisión de Recepción de materiales y suministros de consumo adquiridos.
- k. Participar en la Comisión de Evaluación de adquisición de materiales y suministros de consumo.
- l. Entregar los materiales en buen estado, previa verificación y conformidad, a las Unidades Solicitantes.
- m. Verificar que todos los materiales de consumo que se encuentran en Almacén y Sub Almacén estén en buen estado, de lo contrario informar sobre el incidente, daño, deterioro u otro aspecto que haya ocasionado el desperfecto o destrucción de los materiales de consumo a sus superiores.



- n. El (la) Encargado de Almacén y Sub Almacén verificará física y documentalmente los saldos existentes en almacén, en caso que este cuente con saldo menor o igual al 20% (frecuencia de movimiento del material), deberá efectuar la solicitud de compra, cuidando un margen de seguridad.
- o. Deberá coordinar directamente con las Unidades Solicitantes cuando existan solicitud de materiales de baja rotación, para su pedido y posterior entrega de manera inmediata, para evitar el deterioro u otro incidente que pueda suscitarse por su prolongada permanencia.

1.10. PROHIBICIONES

El (la) Encargado de Almacén y Responsable de Sub Almacén están prohibidos de:

- ✓ Mantener bienes de Consumo en Almacén y Sub Almacén, sin haber registrado su ingreso.
- ✓ Entregar bienes de consumo sin documento de autorización emitido por la instancia respectiva.
- ✓ Entregar bienes en calidad de préstamo.
- ✓ Usar y/o consumir los bienes, materiales y suministros de consumo para beneficio particular o privado.

1.11. OBLIGACIONES.-

El (la) Encargado de Almacén y Responsable de Sub Almacén están obligados a:

- a. Mantener los registros actualizados de ingreso y salida de cada ítem.
- b. Efectuar la entrega de material previa presentación de formulario de solicitud, debidamente llenado y autorizado por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa y/o Director (a) General de Asuntos Administrativos.
- c. Custodiar, controlar y mantener un registro actualizado de ingreso y salida de otros materiales asignados a Almacén, como ser material impreso, valorados y otros.

II. OTRAS CONSIDERACIONES

2.1. MEDIDAS DE SALVAGUARDA:

La salvaguarda de los bienes de consumo comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como su identificación fácil, segura y manipulación de los mismos.



2.2. GESTIÓN DE EXISTENCIAS:

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios del MOPSV y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual el Ministerio deberá:

- a) Determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Utilizar el Método de Valuación de Inventarios PEPS.

2.3. MÉTODO DE VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.-

El MOPSV, utilizará el método de PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir). Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos bienes de consumo que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos bienes de consumo comprados recientemente.

2.4. CONTROL DE INVENTARIOS.-

El control de los inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva para el logro de los siguientes objetivos:

- ✓ Verificar que los saldos se encuentren actualizados.
- ✓ Verificar estado de materiales y suministros.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, fecha de vencimiento.
- ✓ Ser fuente principal de los ajustes.
- ✓ Programar adquisiciones futuras.

2.5. CONSIDERACIONES PARA EL RECuento FÍSICO.-

Para la realización del recuento físico, se debe realizar previamente las siguientes tareas:

- ✓ Ordenamiento previo del área de almacén.
- ✓ Acomodar los materiales.
- ✓ Marcación y separación de materiales que no son de propiedad de la Institución.
- ✓ Reporte del Sistema de Administración de Almacén para efectuar el recuento.



- ✓ Evitar la duplicación u omisión en el recuento colocando etiquetas, u otros elementos que las distinguan.
- ✓ Anotación de ítems deteriorados, obsoletos, de poco movimiento.
- ✓ Alcance de la verificación de ítems en bultos, cajones cerrados, y otros de similares características.
- ✓ Verificación de los resultados del recuento con los registros de existencias.

2.6. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El (la) Jefe de la Unidad Administrativa, del MOPSV, debe considerar normas y reglamentos existentes para desarrollar procedimientos sobre Higiene y Seguridad Industrial, para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes de consumo y las condiciones de su almacenamiento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes de consumo del Almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de Programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, y otros.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

2.7. MEDIDAS EN CASO DE HURTO, ROBO O PÉRDIDAS FORTUITAS DE BIENES DE CONSUMO

En caso de hurto, robo o pérdidas fortuitas que pudiesen suceder en Almacén del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se deberá de manera obligatoria realizarse el siguiente procedimiento:

- a) El (la) Encargado de Almacén informará del hecho de hurto, robo o pérdida fortuita, inmediatamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, describiendo detalladamente lo acontecido.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos hará conocer la respectiva denuncia a la Compañía Aseguradora, para su reposición.
- c) Si existiese suficiente indicio de responsabilidad, se dará inicio a las acciones y procesos administrativos correspondientes.



- d) Finalizada la investigación correspondiente y en caso de no existir indicios de responsabilidad El (la) Director General de Asuntos Administrativos, mediante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitirá una Resolución Administrativa para la baja correspondiente.

2.8. MEDIDAS EN CASO DE MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN O DETERIORO DE BIENES DE CONSUMO

En los casos de merma por vencimiento, descomposición o deterioro de algún bien de consumo que pudiesen suceder en Almacén del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda deberá de manera obligatoria realizarse el siguiente procedimiento:

- a) El (la) Encargado de Almacén, verificada la merma a causa de vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioro, informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando la inspección y verificación, a través de una Acta en la que participen en calidad de observadores un funcionario(a) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otro funcionario(a) de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Se elaborará Informe con los antecedentes del hecho a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- c) Conocido los antecedentes por la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar la Resolución Administrativa, dando de baja el bien de consumo y proceder la baja física del Almacén y registro del mismo para fines contables.
- d) Posterior a la baja, se dispondrá simplemente como desperdicio, desechándolo, en cumplimiento a las disposiciones medioambientales.

2.9. MEDIDAS EN CASO DE INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA DE BIENES DE CONSUMO

En los casos de inutilización y/o obsolescencia de algún bien de consumo que pudiese suceder en Almacén del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda deberá de manera obligatoria realizarse el siguiente procedimiento:

- a) El (la) Encargado de Almacén, con la autorización del Jefe (a) de Unidad Administrativa informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la inutilización y/o obsolescencia de los bienes de consumo del Ministerio, solicitando la baja de los mismos a través de un informe, describiendo la causa.



- b) El (la) Director General de Asuntos Administrativos solicitará la verificación de los bienes de consumo inutilizados o por obsolescencia por un funcionario (a) de la Dirección General de Asuntos Jurídico y otro de la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Conocido los antecedentes por la Dirección General de Asuntos Administrativos, se solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar la Resolución Administrativa dando de baja el bien de consumo y se procederá con la baja física y contable en los registros correspondientes.
- d) Posterior a la baja se dispondrá el bien de consumo desechándolo, cumpliendo las disposiciones medioambientales.





III. PROCEDIMIENTO.-

3.1. Simbología

SIMBOLOS	SIGNIFICADO	RESPUESTA
	INICIO/FIN DE PROCEDIMIENTO	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	PROCESO U OPERACIÓN	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso
	ALTERNATIVA DE DECISION	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	CONECTOR DE PROCESO O PÁGINA	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento, o para conexión de hojas
	DIRECCION DEL DIAGRAMA O PROCESO	Línea continua, que marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	IMPRESIÓN	Se emplea cuando el procedimiento requiera de una impresión física en papel de un determinado documento
	ARCHIVO	Muestra la fase en que culmina el procedimiento con el archivo de la documentación generada

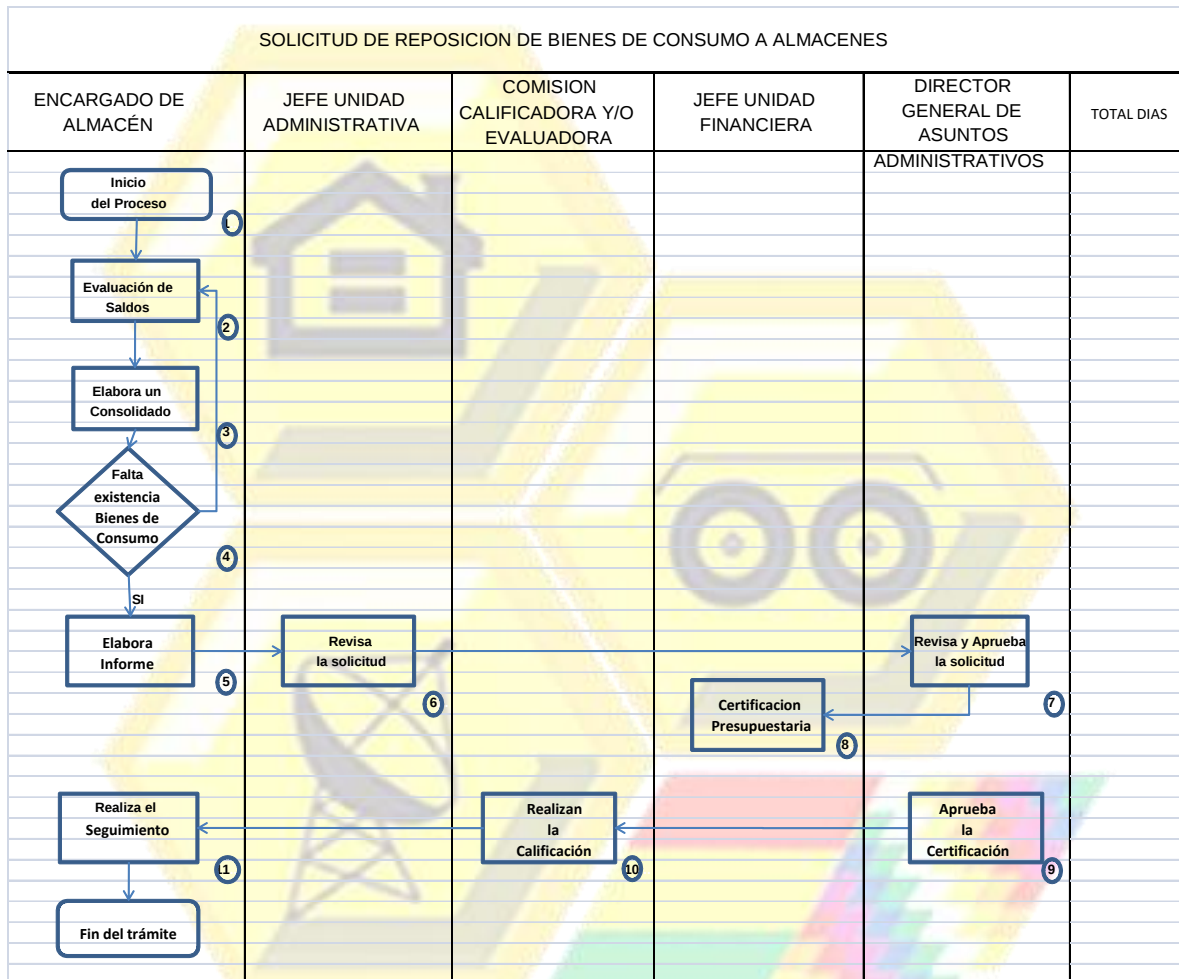
3.2. Procedimientos



Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO A ALMACÉN		Unidad Ejecutora: JEFATURA ADMINISTRATIVA	
Código del Proceso: Almacén-01		PROCESO		Fecha: 31/09/2013	
OBJETIVO DE LA OPERACIÓN		Realizar la Gestión de existencia de los Bienes de Consumo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda			
Nº	INSUMOS DE LA OPERACIÓN	Nº	ÁREAS QUE INTERVIENEN		
1	Nota de solicitud de adquisición del Almacén Central	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
2	Reportes de saldos en inventarios de Almacén y Sub Almacén	2	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
3	Solicitud de Certificación Presupuestaria	3	ENCARGADO DE ALMACÉN		
4	Formulario Solicitud e inicio del Proceso SIP	4	ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
		5	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN		
Nº	REGISTROS, FORMULARIO O IMPRESOS	Nº	SALIDAS DE LA OPERACIÓN		
1	Formulario SIP 0106-DGAA		Solicitud de compra/adquisición de materiales y suministros del Almacén Central y Sub Almacén		
2	Reporte del Sistema de Administración de Almacén y Sub Almacén	2	Registro en el Sistema		
PROCEDIMIENTO					
Nº	PUESTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	Encargado(a) de Almacén Central	En base al Registro en el Sistema de Administración de Almacén, realiza una evaluación de saldos y aquellos que están por debajo del margen de seguridad, será parte de un reporte de reposiciones.			
2	Encargado(a) de Almacén Central	Elabora un consolidado de todos aquellos ítems que no fueron atendidos oportunamente pese a estar requeridos en los formularios 0106-DGAA y que no fueron atendidos mediante Caja Chica o Fondo Rotativo			
3	Encargado(a) de Almacén Central	Cuantificado los requerimientos (actividades 1 y 2) procede a la verificación de la existencia de la partida y presupuesto de manera preliminar (no es certificación presupuestaria).			
4	Encargado(a) de Almacén Central	Los resultados de las actividades 1, 2, 3 son traducidos en una nota de solicitud de reposición de existencias de materiales, suministros y presentados al Jefe (a) de la Unidad Administrativa.			
5	Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Revisa y ajusta la nota de solicitud de reposición de materiales y suministros, como la relación de los ítems, cantidades y precios referenciales, para ser presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos.			
6	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Aprueba la nota de Solicitud de Reposición de Materiales y Suministros y deriva para su Certificación Presupuestaria, una vez Certificado, lo deriva al Responsable de Contratación.			
7	Unidad Financiera	Se realiza la Certificación Presupuestaria y se envía a la DGAA			
8	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Aprueba la nota de Solicitud de Reposición de Materiales y Suministros y deriva a el (la) Responsable de Contrataciones.			
9	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Designa la Comisión de Calificación y Evaluación a las partes intervinientes.			

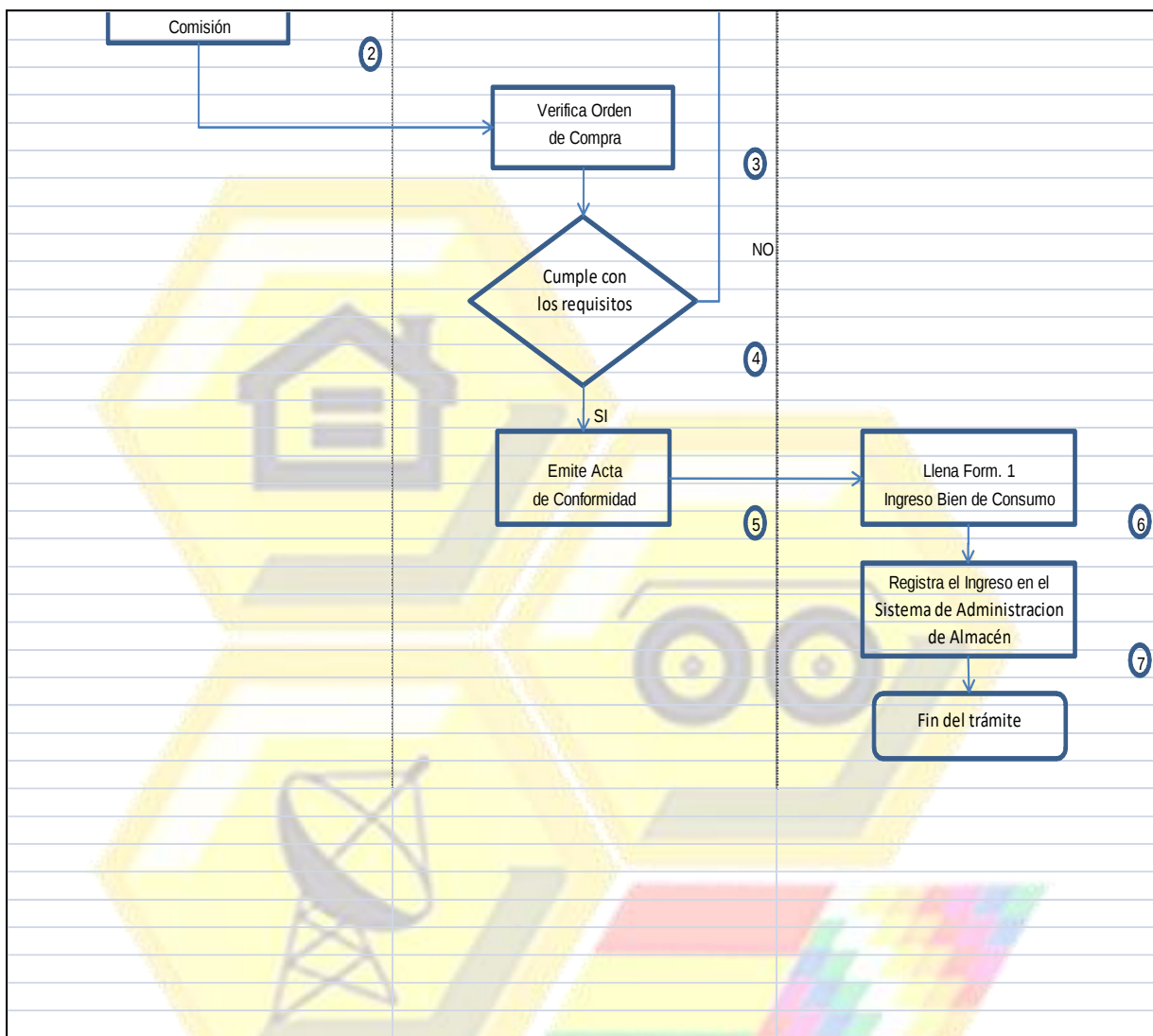


10	Encargado de Almacén Central	Realiza el seguimiento al proceso de compra de materiales y suministros, hasta su conclusión. (Orden de Compra)
----	------------------------------	---





Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		INGRESO O RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO A ALMACÉN		Unidad Ejecutora: JEFATURA ADMINISTRATIVA	
Código del Proceso: Almacén-02		PROCESO		Fecha:	
OBJETIVO DE LA OPERACIÓN		Registrar el ingreso de Bienes de Consumo por el área de Almacén del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda			
Nº	INSUMOS DE LA OPERACIÓN	Nº	ÁREAS QUE INTERVIENEN		
1	Formulario de Ingreso de Almacén	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA		
2	Documentos del Proceso de Compra	2	COMISIÓN DE RECEPCION		
3	Nota de Conformidad de los Bienes de Consumo	3	ENCARGADO DE ALMACÉN		
4	Orden de Compra Bien de Consumo	4			
5		5			
Nº	REGISTROS, FORMULARIO O IMPRESOS	Nº	SALIDAS DE LA OPERACIÓN		
1	Formulario Nº 1	1	Registro en el Sistema de Administración de Almacén y Sub Almacén		
2	Registro en el Sistema de Administración de Almacén y Sub Almacén	2			
		3			
4		4			
5		5			
6		6			
PROCEDIMIENTO					
Nº	PUESTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	Director General de Asuntos Administrativos	Designación de Comisión de Recepción			
2	Comisión de Recepción	Recepciona los materiales, verificando los mismos con la orden de compra y que cumplan con los requerimientos solicitados. Emite NOTA de conformidad por los Bienes de Consumo ingresados a Almacén.			
3	Encargado de Almacén Central	Llena el Formulario No. 1 de Ingreso a Almacén introduciendo todos los datos solicitados en él mismo, el cual incluye la firma del proveedor, el VºBº del Jefe(a) de Unidad Administrativa y/o Director(a) General de Asuntos Administrativos			
4	Encargado de Almacén Central	Registra y Actualiza los Bienes de Consumo solicitados en el Sistema de Administración de Almacén			





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



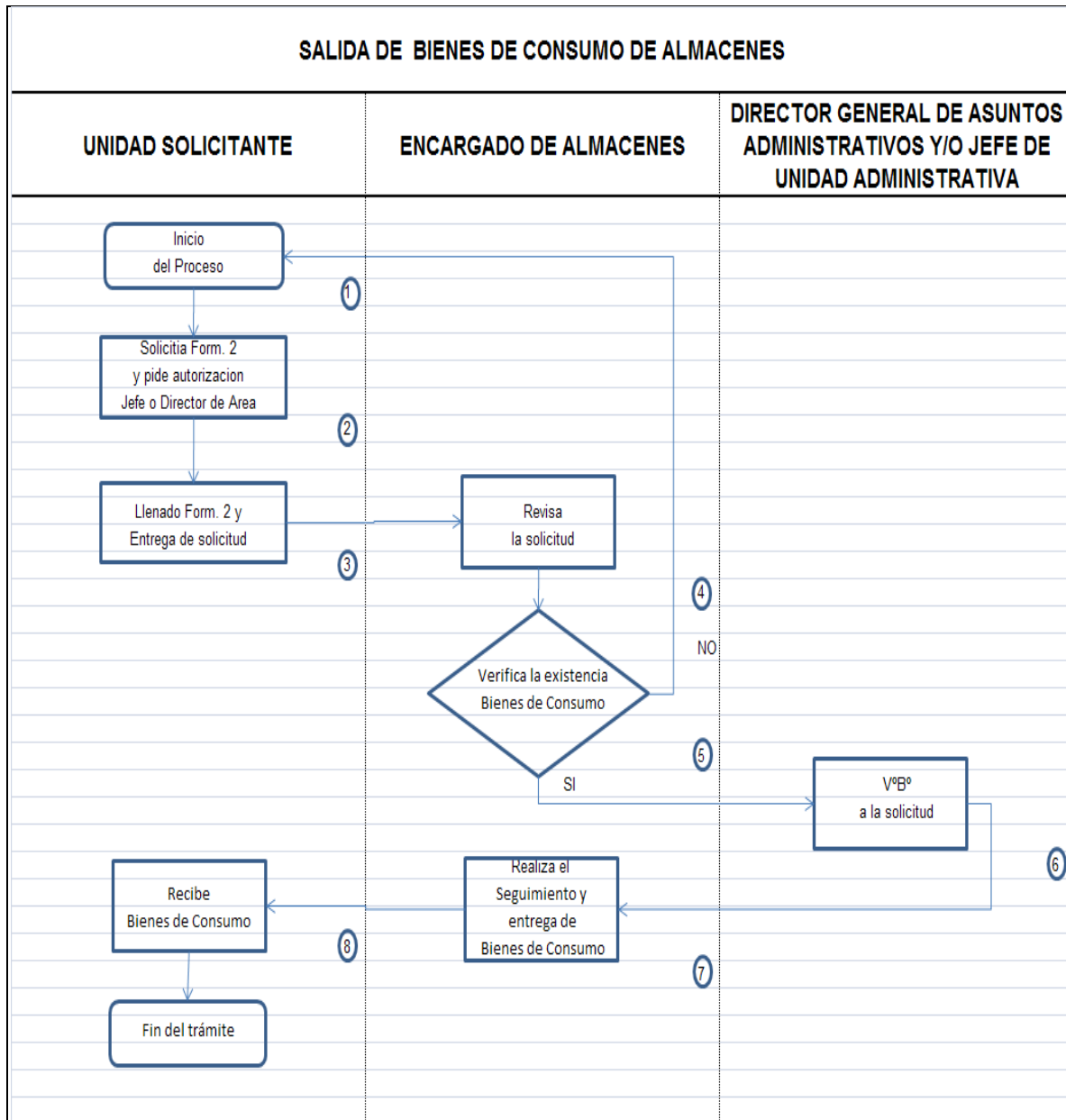
		MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA				
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA				
		Almacén Central - MOPSV				
		Formulario N 1				
		N°		MUESTRA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
FORMULARIO DE INGRESO DE ALMACÉN						
Fecha de Ingreso a Almacén:		1	N° de Nota de Remisión:		2	
Proveedor:		3	N° de Factura:		4	
Partida Presupuestaria:		5	N° de Orden de Compra y/o Servicio:		6	
N°	CÓDIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	C/U	COSTO TOTAL
1						
2	7	8	9	10	11	12
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
VºBº Director-Jefe de Unidad Administrativa		Proveedor Entregué Conforme		Recibí de Almacén Entregué Conforme		
13		14 Firma		17 Firma		
		Nombre: 15		Nombre: 18		
		C.I./NIT: 16				



FORMULARIO N° 1		
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE INGRESO A ALMACÉN		
N°	CONCEPTO	CONTENIDO
1	FECHA DE INGRESO A ALMACÉN	Anotar el día, mes y año que se ingresa el Bien de Consumo a Almacén.
2	N° DE NOTA DE REMISIÓN	Colocar el N° de Nota de Entrega del Proveedor.
3	PROVEEDOR	Anotar el Nombre del Proveedor del Bien(es) de Consumo entregado al MOPSV.
4	N° DE FACTURA	Anotar el número de factura otorgada por el Proveedor.
5	PARTIDA PRESUPUESTARIA	Anotar el Número de Partida Presupuestaria asignada para la compra de el Bien de Consumo.
6	N° DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	Anotar en numeral el número de orden de compra asignada para la adquisición del Bien de Consumo.
7	CÓDIGO	A ser llenado por el Encargado de Almacén, de acuerdo a Catálogo de Sistemas de Administración de Almacén.
8	DESCRIPCIÓN	Anotar de manera breve el nombre del Bien de Consumo a ser requerido.
9	UNIDAD DE MEDIDA	Colocar de manera abreviada la unidad de medida del Bien de consumo solicitado.
10	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar en forma numérica la cantidad del Bien de Consumo que ingresa.
11	C/U	Anotar el Costo Unitario del Bien de Consumo, de forma numérica y expresado en Bs.
12	COSTO TOTAL	Escribir la cantidad total de forma numérica, que será expresada en Bs. (resultado de la multiplicación de las columnas 10 y 11)
13	V°B° DIRECTOR-JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Firma del Director - Jefe de Unidad Administrativa y Sello respectivo
14	PROVEEDOR - ENTREGUE CONFORME	Firma de la persona que está entregando el Bien de Consumo al MOPSV con sello respectivo
15	NOMBRE	Colocar el nombre de la persona que está entregando el Bien de Consumo al MOPSV
16	C.I./NIT	Colocar el Número de Cédula de Identidad o el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Proveedor o Empresa que está entregando el Bien(es) de Consumo
17	ENCARGADO DE ALMACÉN - RECIBI CONFORME	Firma (A ser llenado por el Encargado de Almacén)
18	NOMBRE	Colocar el Sello personal del Encargado de Almacén



Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACÉN		Unidad Ejecutora: JEFATURA ADMINISTRATIVA	
Código del Proceso: Almacén-03		PROCESO		Fecha:	
OBJETIVO DE LA OPERACIÓN		Registrar la salida de Bienes de Consumo de los Almacén del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda			
Nº	INSUMOS DE LA OPERACIÓN	Nº	ÁREAS QUE INTERVIENEN		
1	Formulario de Salida de Almacén	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y/O JEFATURA ADMINISTRATIVA		
2		2	UNIDAD SOLICITANTE		
3		3	ENCARGADO DE ALMACÉN		
4		4			
Nº	REGISTROS, FORMULARIO O IMPRESOS	Nº	SALIDAS DE LA OPERACIÓN		
1	Formulario Nº 2	1	Registro de Conformidad		
2	Registro en el Sistema de Administración de Almacén	2	Registro en el Sistema de Administración de Almacén		
		3			
3		4			
PROCEDIMIENTO					
Nº	PUESTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	Unidad Solicitante	Solicita el Formulario No. 2 de Salida de Almacén			
2	Unidad Solicitante	Dicha Unidad, llena el formulario indicando, el Código, Descripción del Material y la cantidad solicitada, dicho formulario debe ser firmado por la persona solicitante y autorizado por el Inmediato Superior de la Unidad Solicitante y/o Jefe(a) de Área.			
3	Unidad Solicitante	Entrega el Formulario No. 2 a el(la) Encargado del Almacén.			
4	Encargado(a) de Almacén Central	Realiza un testeo del material solicitado, verificando la existencia y la disponibilidad de lo solicitado, además de revisar minuciosamente la cantidad solicitada y que ésta vaya a cubrir las necesidades de dicha Unidad.			
5	Encargado(a) de Almacén Central	Recibe el Formulario y solicita su aprobación al Jefe(a) de Unidad y/o Director(a) General de Asuntos Administrativos para dar curso a la entrega de materiales.			
6	Jefe(a) de la Unidad Administrativa y/o DGAA	Da Vº Bº a la solicitud de Salida de Bienes de Consumo de Almacén y devuelve la misma al Encargado de Almacén			
7	Encargado(a) de Almacén Central	Hace la entrega del material solicitado y ambas partes firman al pie de dicho formulario, indicando la fecha de entrega.			
8	Encargado(a) de Almacén Central	Registra el Formulario No. 2 en el sistema de almacén para actualizar los kardex de los materiales solicitados.			
9	Encargado(a) de Almacén Central	Archiva el documento procesado (Formulario No. 2 y el documento generado por el Sistema de Almacén).			





				MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA			
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA				ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA			
				Almacén Central - MOPSV			
				Formulario N 2			
				Nº		MUESTRA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
FORMULARIO DE SALIDA DE ALMACÉN							
SOLICITUD (a ser llenada por el solicitante)							
Fecha (día-mes-año)				1			
UNIDAD SOLICITANTE				VºBº Director-Jefe de Unidad del Área Solicitante		VºBº Director-Jefe de Unidad Adm. Financiera	
2				5		6	
Nombre: 3							
Cargo: 4							
Nº	CÓDIGO	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES	
1	7	8	9	10	11	12	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
FECHA DE ENTREGA:				13			
Encargado de Almacén Entregué Conforme				Solicitante Recibí Conforme			
14				16			
Nombre: 15				Nombre: 17			



FORMULARIO Nº 2		
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SALIDA DE ALMACÉN		
Nº	CONCEPTO	CONTENIDO
1	FECHA (día-mes-año)	Anotar el día, mes y año en que se llena el formulario de salida de almacén
2	UNIDAD SOLICITANTE	Firma del servidor público que está solicitando el bien(es) de consumo
3	NOMBRE	nombre completo del servidor público que está solicitando el bien(es) de consumo
4	CARGO	Nombre del cargo que ocupa el servidor público que está solicitando el bien(es) de consumo
5	VºBº DIRECTOR-JEFE DE UNIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE	Firma del Director - Jefe del Área solicitante y Sello respectivo
6	VºBº DIRECTOR-JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma del Director - Jefe de Unidad Administrativa y Sello respectivo
7	CÓDIGO	A ser llenado por el funcionario solicitante, de acuerdo a Catálogo del Sistema de Administración de Almacén
8	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar en forma numérica la cantidad del Bien de Consumo solicitada
9	DESCRIPCIÓN	Anotar de manera breve el nombre del Bien de Consumo a ser requerido
10	UNIDAD DE MEDIDA	Colocar de manera abreviada la unidad de medida del Bien de consumo solicitado
11	CANTIDAD ENTREGADA	Colocar la Cantidad de Bien de Consumo que está siendo entregado (A ser llenado por el Encargado de Almacén)
12	OBSERVACIONES	Colocar si existiera alguna observación del Bien de Consumo que es entregado al Servidor Público (A ser llenado por el Encargado de Almacén)
13	FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la entrega del Bien de Consumo requerido
14	ENCARGADO DE ALMACÉN (ENTREGUE CONFORME)	Firma (A ser llenado por el Encargado de Almacén)
15	NOMBRE	Colocar el Sello personal del Encargado de Almacén
16	SOLICITANTE (RECIBI CONFORME)	Sera firmado al momento de la entrega del bien de Consumo requerido
17	NOMBRE	Nombre completo del servidor público que está solicitando el Bien(es) de Consumo



Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		BAJA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN CENTRAL		Unidad Ejecutora: JEFATURA ADMINISTRATIVA	
Código del Proceso: Almacén-03		PROCESO		Fecha:	
OBJETIVO DE LA OPERACIÓN		Solicitar la Baja de Bienes de consumo del Ministerio.			
Nº	INSUMOS DE LA OPERACIÓN	Nº	ÁREAS QUE INTERVIENEN		
1	Informe de la Unidad de Almacén que requiere la baja del Bien de Consumo	1	DGAA		
2	Resolución Administrativa	2	DGAJ		
3		3	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
4		4	UNIDAD FINANCIERA		
5		5	ENCARGADO DE ALMACÉN		
		6	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Nº	REGISTROS, FORMULARIO O IMPRESOS	Nº	SALIDAS DE LA OPERACIÓN		
1	Registro en el Sistema de Administración de Almacén	1	Registro en el Sistema de Administración de Almacén de la baja del Bien de Consumo		
2		2			
PROCEDIMIENTO					
Nº	PUESTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	Encargado de Almacén	Verifica los bienes de consumo por robo, hurto, pérdida fortuita, merma, vencimiento, descomposición, deterioro, obsoleto y/o inutilización y eleva informe con inventario vía Unidad Administrativa a la Dirección General de Asuntos Administrativos			
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Aprueba el informe sobre el inventario de bienes de consumo por, robo, hurto, pérdida fortuita, merma, vencimiento, descomposición, deterioro, obsoleto y/o inutilización, remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo.			
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora, suscribe y remite la Resolución Administrativa de baja de bienes de consumo por robo, hurto, pérdida fortuita, merma, vencimiento, descomposición, deterioro, obsoleto y/o inutilización.			
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Instruye a la Unidad Administrativa proceder de acuerdo a Resolución Administrativa.			
5	Unidad Administrativa	Instruye la baja de bienes de acuerdo a Resolución Administrativa y remite antecedentes a la Unidad Financiera.			
6	Encargado de Almacén Personal designado de acuerdo a solicitud y designación (Notario de Fe Pública y un Responsable de la Unidad de Auditoría Interna y un Responsable de la Dirección de Asuntos Jurídicos)	Ejecuta la baja de bienes de inventarios de acuerdo a Resolución Administrativa y la respectiva destrucción o incineración del Bien de Consumo, el Notario de Fe Pública elabora el Acta de Baja del Bien de Consumo.			
7	Encargado de Almacén	Registra la baja de los Bienes de Consumo en Sistema de Administración de Almacén.			

