



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL Nro. 878/2014

Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
La Paz, 22 de agosto de 2014

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, La Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" N° 031 de 19 de julio de 2010; el Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, y demás antecedentes que ver convino:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 279 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, establece que el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece 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, el artículo 235 de la Constitución Política del Estado establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y la leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo. 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales y otros ajenos a la función pública.

Que, el artículo 237 de la Constitución Política del Estado en su párrafo I, determina que son obligaciones para el ejercicio de la función pública. I. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos. 2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto por Ley. II la Ley determinará sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Que, el Artículo 7 de la Ley 017 Ley Transitoria para el funcionamiento de las entidades territoriales autónoma en su párrafo I de la Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas N° 017 de 24 de mayo de 2010, determina que los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa conforme a los Sistemas de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones concordantes.

Que, la ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, en su artículo 1, determina La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, la Ley N° 1178, en su artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración y b) 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, la Ley N° 1178, en su artículo 27 señala 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, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", en el Artículo 9 (Ejercicio de la Autonomía). Parágrafo I, establece que la autonomía se ejerce a través de: Núm. 4 La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Decreto Supremo N° 0181, Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Artículo 112 establece que El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que el Decreto Supremo N° 0181, en su artículo 115 dispone los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes: a) Administración de almacenes; b) Administración de activos fijos muebles; c) Administración de activos fijos inmuebles.

Que el Decreto Supremo N° 0181 en su artículo 122 dispone que la administración de almacenes, 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 entidad pública.

Que en el Decreto Supremo N° 0181 en su Artículo 123 dispone que la administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS, del Órgano Ejecutivo del GADLP en su artículo 28 señala: I. "El Gobierno Autónomo Departamental de la ciudad de La Paz cuenta con un Almacén Central de las Unidades Desconcentradas y almacenes de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel II. El Almacén Central está a cargo por el encargado de Almacén Central, encargados de Almacenes de las Unidades Desconcentradas y los encargados de los almacenes de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel. Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes: a) Realizar el ingreso de los bienes a Almacenes o Sub- Almacenes, con el registro respectivo, y en los casos descritos en el Parágrafo III del Art. 126 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; b) Identificar los Bienes, según la denominación básica y su descripción propia; c) Codificar los bienes, de forma alfanumérica, para facilitar la ubicación, verificación, clasificación y su manipulación; d) Clasificar los bienes en grupos de características afines. Para una adecuada organización, por clase, rotación, volumen, peso y características; e) Elaborar el catálogo de bienes del almacén para la conservación de orden lógico; f) Conservar, mantener y salvaguardar los bienes; g) Prever la solicitud para la contratación de Servicios de seguros de bienes que requiera los mismos; h) Efectuar la salida física de bienes previo





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

cumplimiento de: Exista una solicitud y el mismo este autorizada en forma escrita. Comprobar las características de manera que lo que se entregue corresponda lo solicitado. Realizar el empaque, rotulado de bienes para conservación. Registrar el registro de la salida de almacén; i) Implementar medidas de higiene y seguridad industrial; J) El encargado de almacenes deberá realizar inventarios; k) Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia, siendo establecida la entidad económica en existencia por la Máxima Autoridad Administrativa; l) Elaborar el objetivo y actividades de la administración de almacenes para su inclusión en le POA; m) El Responsable de almacenes está prohibido de: Mantener bienes sin haber regularizado su ingreso. Entregar bienes sin autorización por la instancia competente Entregar bienes en calidad de préstamo Utilizar o consumir bienes para beneficio particular o privado.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico Cite: GADLP/SEDEGES/UAF/BBySS/ALM/INF-23/2014, de 27 de mayo de 2014 emitido por la Unidad Administrativa y Financiera del Servicio Departamental de Gestión Social manifiesta en su análisis que "El Manual de Procedimientos de la Sección de Almacenes" del Servicio Departamental de Gestión Social, fue elaborado por la Sección de Almacenes-Área de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, el mismo que cuenta con tres procedimientos: 1. Recepción, Ingreso y Registro de Bienes y Almacenes, 2. Salida de Almacenes, 3. Toma de Inventarios; concluyendo que el Manual de Procedimientos de la Sección de Almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social fue realizado en cumplimiento a la normativa vigente.

Que, por Informe Técnico CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF-007/2014, de 6 de junio de 2014 el Responsable de Desarrollo Organizacional dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo señala en sus conclusiones que el Manual de Procedimientos de la Sección de Almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social, se ha elaborado en estricto cumplimiento a la normativa vigente establecida para este fin; recomendando que la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo como responsable de promover el Desarrollo Organizacional fortaleciendo la gestión administrativa, brindando un adecuado soporte técnico aplicando la ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, orientando a desarrollar una gestión de calidad a nivel de toda la entidad y de velar por una adecuada implantación NB-SOA, del Sistema de Organización Administrativa, la aprobación con Resolución Administrativa Departamental, el citado Manual ya que se constituye en una importante herramienta de gestión administrativa, en las instancias correspondientes y de acuerdo al conducto regular.

Que, por Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/INF-200/2014, emitido por la Dirección de Análisis Jurídico dependiente de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, concluye que el Manual de Procedimientos de la Sección de Almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social se habría elaborado en coordinación, bajo el asesoramiento técnico y legal de la Unidad de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Desarrollo Normativo y la Sección de Almacenes del SEDEGES, cumpliendo la guía metodológica para la formulación de Reglamentos Internos y Manuales, en el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. En este sentido de acuerdo a los anexos remitidos y elaborados por las unidades y direcciones correspondientes en coordinación, se determina que el "Manual de Procedimientos de la Sección de Almacenes del Servicio de Gestión Social " no contraviene la normativa legal vigente por lo que se recomienda la aprobación del manual mediante Resolución Administrativa Departamental

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al mandato establecido en el Artículo 7, de la Ley No. 1178, el Sistema de Organización Administrativa como Sistema de Administración aplicable a todas las entidades del Sector Público, tiene el objeto de definir y ajustar en función de la Programación de Operaciones,



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante adecuación, fusión o supresión de las entidades, con los preceptos de centralizar en la entidad cabeza de sector y que cada entidad 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, en concordancia con el Artículo 6 (Ámbito de Aplicación) de Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece: I Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los artículos 3 y 5 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública bajo la responsabilidad de la MAE y los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios

Por tal sentido, en ejercicio pleno de la Autonomía, para la planificación, programación y ejecución de la gestión administrativa, de conformidad al Artículo 9 Parágrafo I, Numeral 4 de la Ley No. 031 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización", emitir el Manual de Procedimientos de Sección de Almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).

POR TANTO:

El Señor Gobernador Departamental de La Paz, en uso de las atribuciones y competencias que emergen del Art. 279 de la Constitución Política del Estado.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE ALMACENES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL (SEDEGES)", del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que consta de tres (3) procedimientos y un glosario, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa Departamental.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto las demás disposiciones normativas internas de igual o inferior jerarquía que sean contrarias a la presente Resolución Administrativa Departamental.

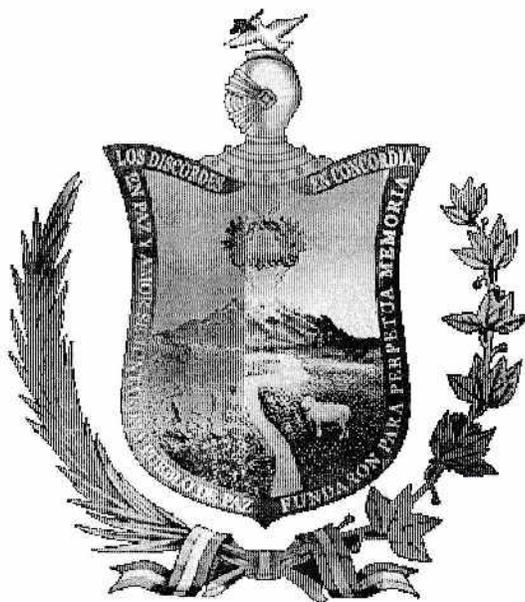
TERCERO.- Queda encargadas de la aplicación del presente Reglamento Específico, el Servicio Departamental de Gestión Social, la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y de la difusión de la presente Resolución Administrativa Departamental, la Unidad de Desarrollo Organizacional, con las direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, ARCHÍVESE


César Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
SECCIÓN DE ALMACENES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN ALMACENES DEL
SEDEGES**

*La Paz – Bolivia
2014*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
SECCIÓN DE ALMACENES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACENES

Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Directora Técnico:
Sra. Agustina Quispe Macías
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL - SEDEGES

Supervisión:
Dr. Eduardo Ángel Siñani Quispe
RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Actualización y Corrección:
Lic. Rufino Huanaco Huanca
PROFESIONAL I UDO

Elaborado por:
Lic. Gabriel Miranda Valdés
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACENES - SEDEGES

La Paz – Bolivia
2014



ÍNDICE

<u>PROCEDIMIENTO N° 1</u> RECEPCIÓN, INGRESO Y REGISTRO DE BIENES A ALMACÉN	1
<u>PROCEDIMIENTO N° 2</u> SALIDA DE ALMACÉN	4
<u>PROCEDIMIENTO N° 3</u> TOMA DE INVENTARIOS	7
<u>GLOSARIO</u>	8





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:
06/06/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MP-AC-222

SECCIÓN DE ALMACENES
PROCEDIMIENTO N° 1:
RECEPCIÓN, INGRESO Y REGISTRO DE BIENES A ALMACÉN

OBJETIVO:

Reflejar los pasos a seguir para la recepción, ingreso, registro además de la custodia, conservación, salvaguardia y control de los bienes adquiridos e ingresados a la Institución. De acuerdo a la RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

RE-SABS : Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
UAF : Unidad Administrativa Financiera
ABBySS : Área de Bienes y Servicios
RPA : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN

DIRECTOR TÉCNICO O RPA

PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

1. Director Técnico o RPA

- Mediante Memorándum se designara la Comisión de Recepción, esta comisión se encargara de efectuar la verificación y recepción de acuerdo a las normativas vigentes.
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción expresaran su conformidad con los bienes entregados por el proveedor y elaboraran el documento de recepción oficial de bienes (Acta de Recepción y Conformidad).

PROCEDIMIENTO INGRESO

SECCIÓN DE ALMACENES

INGRESO DE BIENES A ALMACEN

2. Encargado de Almacén:

- Coordinará el ingreso y registro del bien a almacenar con la remisión de copias de las facturas, nota de remisión, formulario de compra, documento oficial de bienes (actas de recepción y conformidad).



SECCIÓN DE ALMACENES

3. Encargado de Almacenes

Solicita y verifica la siguiente documentación:

- Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad (comisión de recepción) donde se deberá apreciar en detalle los bienes adquiridos, debidamente firmado por el proveedor y la comisión de recepción.
- Documento de compra que podrá ser Orden de Compra o Contrato, documento de convenio de donación o transferencia.
- Nota de remisión debidamente firmado por el proveedor y por la comisión de recepción.
- Factura emitida por el proveedor en el cual deberá estar detallada los bienes adquiridos.
- Después de haber sido verificado la documentación lo deriva al Auxiliar 1 (Viveres y Programas) o Auxiliar 2 (Material de Limpieza, Escritorio, Construcción, Eléctrico, Herramientas Menores, Textiles, Vestuarios y otros), dependiendo del bien a ingresar, para su verificación física y posterior registro.

4. Auxiliar 1 o Auxiliar 2

Dependiendo del bien el Auxiliar 1 o Auxiliar 2 deberá realizar los siguientes pasos:

- Deberá verificar detalladamente en coordinación con la comisión de recepción los bienes descritos en el documento de recepción oficial de bienes (Acta de Recepción y Conformidad).
- En caso de haber alguna inconsistencia entre lo verificado y lo descrito en el documento oficial de recepción, deberá hacer conocer de inmediato al Encargado de Almacenes, con las observaciones encontradas.
- Luego de haber verificado físicamente los bienes y teniendo los documentos pertinentes los deriva al Encargado de Almacenes.

PROCEDIMIENTO REGISTRO

5. Encargado de Almacenes

- Realiza el registro oficial de todos los bienes ingresados en el *Formulario de Control Sobre Ingresos de Materiales* al Almacén, con la documentación adjunta (Documento de Recepción Oficial, Documento de compra, Nota de remisión y Factura copia).
- Deriva dependiendo del bien al Auxiliar 1 o Auxiliar 2, para su registro, codificación y apertura de un nuevo Kardex y Bincards si corresponde.

6. Auxiliar 1 o Auxiliar 2

- Recibe la instrucción de efectuar el registro correspondiente, verifica si se tiene registro de los materiales recientemente adquiridos, en el caso de no tener saldo ni registros, efectúa la codificación correspondiente y apertura de un nuevo Kardex y Bincards para nuevos bienes que



ingresan a Almacén, el registro se lo debe efectuar a la fecha de ingreso de los materiales.

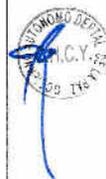
- Posteriormente procede a la asignación del espacio en los Almacenes.

7. Auxiliar 1 y Auxiliar 2

- Proceden con la colocación de los bienes en el espacio asignado, dependiendo las características y utilidad de estos bienes a almacenar.

8. Encargado de Almacenes

- Analiza y verifica las características del nuevo bien ingresado, para identificar, su correcta clasificación de acuerdo a características del mismo con el propósito de diferenciarlo de otros bienes similares y de otras marcas similares.
- Elabora el catálogo de bienes existentes en el almacén.
- Vela por la custodia, conservación, salvaguarda y control de los bienes y suministros.
- Desglosa la documentación para su posterior archivo.





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
STRIA. DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE MANEJO DE BIENES

FECHA:
06/06/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MP-AC-222

ÁREA DE ALMACENES
PROCEDIMIENTO N° 2:
SALIDA DE ALMACEN

OBJETIVO:

Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para realizar la salida de Bienes de Almacén, de acuerdo al RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

RE-SABS : Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
UAF : Unidad Administrativa Financiera

Procedimiento

UNIDAD Y/O ÁREA DE SOLICITANTE

1. Solicitante

- Realiza el llenado del formulario de solicitud de *Requerimiento Materiales y o de Servicios* debidamente firmados por el solicitante y aprobado por su superior inmediato y se remite a la Unidad Administrativa Financiera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Secretaria

- Recepciona y registra el formulario de solicitud por la unidad solicitante y remite a su inmediato superior para su firma correspondiente.

3. Jefe de la UAF

- Recibe el formulario de *Requerimiento Materiales y o de Servicios* la firma y luego deriva a la Sección de Almacenes para su atención.

SECCIÓN DE ALMACENES

4. Auxiliar 1 o Auxiliar 2

- Recepciona las solicitudes y se coloca el sello de recibido
- Recepciona el formulario de Requerimiento de Materiales o de Servicios.
- Verifica el stock de materiales y califica la existencia de los mismos, debiendo velar por la

correcta distribución del stock con el que se cuenta debiendo alcanzar para todas las unidades y centros, hogares e institutos dependientes del SEDEGES.

- Una vez calificado procede a su registro y posterior preparación del material a ser despachado.
- Conforme con el formulario de Requerimiento de Materiales o de Servicios, se entrega el material al solicitante corroborando con lo solicitado.

UNIDAD SOLICITANTE

5. Unidad Solicitante

- Recibe el Material solicitado y procede a firmar en señal de conformidad el formulario de *Requerimiento de Materiales o de Servicios*.

SECCIÓN DE ALMACENES

6. Auxiliar 1 o Auxiliar 2

- Sella lo despachado y firma la conformidad en el formulario
- Entrega una copia del formulario de *Requerimiento de Materiales o de Servicios*, en esta indica los materiales entregados en la última columna Despachada.

UNIDAD Y/O AREA DE SOLICITANTE

7. Unidad Solicitante

- Recibe una copia del formulario de solicitud de material.

SECCIÓN DE ALMACENES

8. Auxiliar 1 o Auxiliar 2

- Con el formulario de *Requerimiento Materiales y o de Servicios*, lo descarga en la tarjeta físico valorada.
- Con el formulario de *Requerimiento Materiales y o de Servicios* lo desglosa y archiva.

9. Encargado de Almacenes.

- Verifica la documentación archivada.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
STRIA. DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE MANEJO DE BIENES**

FECHA:
06/06/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MP-AC-222

**SECCIÓN ALMACENES
PROCEDIMIENTO N° 3:
TOMA DE INVENTARIOS**

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la toma de Inventario como el recuento físico de los bienes de Almacén, de acuerdo a la RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

RE-SABS : Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
UAF : Unidad Administrativa Financiera
Vo.Bo. : Visto Bueno

Procedimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Jefe de UAF

- Instruye toma de inventario en la Sección de Almacén.
- Establece fecha para la toma de inventario.
- El inventario puede ser periódico, planificado y sorpresivo

SECCIÓN DE ALMACENES

2. Encargado de Almacenes

- Recibe instructivo para la toma de inventarios e instruye a los Auxiliares de Almacén preparar reporte de existencias.

3. Auxiliar 1 o Auxiliar 2

- Prepara reporte de existencias a la fecha para la toma de inventarios.

4. Encargado de Almacenes y Auxiliares de Almacenes.

- Realizan levantamiento de Inventarios de los materiales existentes en la Sección de Almacén conjuntamente con el personal designado por la UAF.



5. Encargado de Almacenes

- Realiza y emite informe de acuerdo a los resultados obtenidos en la toma de inventarios y de existir observaciones hace la respectiva regularización de los mismos.
- Remite el informe a la UAF.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

6. Jefe de UAF

- Recepciona el Informe de Toma de Inventarios, revisa y coloca su Vo.Bo. para derivarlo al Área de Contabilidad.

7. Encargado de Almacenes

- Archiva una copia del Inventario Físico Valorado de la Sección de Almacenes.





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:
06/06/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MP-AC-222

SECCIÓN DE ALMACENES GLOSARIO

Almacenes: Sección de una empresa en la cual se acumulan, controlan, individualizan y registran las materias primas, materiales, productos.

Custodia: Es el servicio de guarda física

Salvaguardia: Guarda que se pone en custodia para una cosa.

Donación: Traspaso del dominio de algún bien en forma gratuita a otra persona o entidad.

Codificar: Expresar un lenguaje mediante símbolos.

Control de Almacenes: Es el proceso por el cual se busca lograr una correcta administración de los materiales de la empresa a fin de obtener una optimización de los mismos para el cual se utiliza una serie de operaciones.

Tarjeta Físico valorada: También llamada Kardex que permite el registro y control de las entradas y salidas o saldos de los materiales que transcurren en el almacén que incluye características del bien, sujeto de control. Proporciona información en nivel de cantidad como al nivel de costos y precios.

Tarjeta de Control Físico: Llamada también Bincard, que permite el registro y control de las entradas y salidas o saldos de los materiales que transcurren en el almacén pero solo en cantidades estos se encuentran ubicados junto a los materiales sujeto a control.

Toma de Inventarios: La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Esta permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso. La toma del Inventario debe considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación, condiciones de utilización y de seguridad.

