

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA



**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO
DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: RICARDO JOSÉ NINA CONDORI
JAVIER FRANZ PAREDES PARI**

TUTOR: LIC. JUAN PÉREZ VARGAS

**LA PAZ – BOLIVIA
2021**



***ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO***

DEDICATORIA

Dedicamos el presente trabajo a:

Dios por darnos la fortaleza para lograr un objetivo más y alcanzar nuestra superación personal.

A nuestras familias por el constante apoyo y porque confían en nuestro esfuerzo y capacidad.

A todos ellos muchas gracias de corazón.

Ricardo José Nina Condori
Javier Franz Paredes Pari



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

AGRADECIMIENTOS

En este trabajo, agradecemos a nuestros padres y familiares porque nos brindaron su apoyo moral que nos ha permitido conseguir el objetivo trazado para enfrentar el futuro de mejor manera, para bienestar de ellos y de todas nuestras familias.

A la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que se constituye en la primera y mejor universidad de nuestra amada patria, formadora de grandes profesionales.

A nuestro tutor institucional Lic. Ivonne Moscoso García por su apoyo en la elaboración del trabajo dirigido.

A los docentes que fueron quienes nos formaron en la profesión, en particular a nuestro tribunal, Mg. Sc. Víctor Hugo Endara Villarroel, Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Lic. Víctor Orlando Alfaro Lujan, quienes con sus observaciones y puntualizaciones, hicieron que el presente trabajo salga a la luz, y de manera especial a nuestro Tutor Lic. Juan Pérez Vargas, quien nos dio la posibilidad de proseguir con nuestro propósito para conseguir el objetivo y el impulso necesario para lograr la obtención del diploma académico.

Los Autores.



**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO**

ÍNDICE GENERAL

1.1 CONVENIO	2
1.1. ANTECEDENTES	4
1.1.1. Marco Legal e Institucional	4
1.1.2. Misión y visión institucional	7
1.1.3. Objetivos del ministerio de planificación del desarrollo	8
1.1.4. Estructura organizacional del ministerio de planificación del desarrollo 10	
1.2 ANTECEDENTES DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	12
1.2.1. Misión del Responsable de almacenes	12
1.2.2. Visión del Responsable de almacenes	13
1.2.3. Objetivos del Área de Almacén Central del MPD	13
2.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN	14
2.1.1 Investigación descriptiva	14
2.1.2 Investigación explicativa o correlacional	15
2.1.3 Método deductivo	15
2.1.4 Método de observación	15
2.2.1 Fuentes primarias	16
2.2.2 Fuentes secundarias o documentales	16
3.1 MARCO TEÓRICO	18
3.1.1 Sistema de Organización Administrativa	19
3.1.2 Sistema de Administración de Bienes y Servicios	20
3.2 MARCO CONCEPTUAL	20
3.2.1 Sistema	20
3.2.2 Manual	21
3.3 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL	21
3.4 IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL	21
3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	22
3.6 CONTROL ADMINISTRATIVO	23
3.7 CONTROL DE EXISTENCIAS	23
3.8 SISTEMA DE INVENTARIO	24



**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO**

3.8.1 Sistema de inventario periódico	25
3.8.2 Sistema de inventario perpetuo.....	25
3.9 EFICIENCIA Y EFICACIA	25
3.10 ECONOMÍA.....	26
3.11 MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO	26
3.12 FACTORES DE CONTROL	27
3.13 AUDITORÍA	28
3.14 CONTABILIDAD	29
4.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS	31
4.2. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	32
4.2.1. Marco referencial del sistema de organización administrativa (SOA)	34
4.2.2. Componentes del sistema de organización administrativa.....	34
4.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	35
4.3.1. Marco referencial del sistema de administración de bienes y servicios (SABS)	36
4.3.2. Componentes del sistema de administración de bienes y servicios	36
4.5. D.S. N° 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (03 de noviembre de 1992)	37
5.1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO	40
5.2. ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO	40
5.2.1 Relevamiento de la información documental	40
5.3.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	42
5.3.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN EL TRABAJO DE CAMPO.....	42
5.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	47
5.5.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	50
5.5.3. ALCANCE	51
5.6.1. OBJETIVO GENERAL	52
5.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	52
6.1. PROPUESTAS	56
7.1. CONCLUSIÓN	56



***ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO***

7.2 RECOMENDACIONES 90

RESUMEN DE TRABAJO DIRIGIDO U.M.S.A.
“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO”

El Área de Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo, carecía de un Manual de Procedimientos que permita la correcta administración del Almacén.

El objetivo general del Presente Trabajo es elaborar un Manual de Procedimientos en el Área de Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para mejorar los procedimientos de manejo, administración y disposición de los bienes que ingresan a dicho Almacén.

El trabajo Dirigido que se llevó adelante, se ha dividido en siete capítulos, mediante los cuales se ha logrado identificar los antecedentes, los aspectos metodológicos, el Marco Teórico, el Marco Normativo, los objetivos del diagnóstico, la propuesta del Manual y finalmente la conclusión y recomendaciones.

Para la consecución de los objetivos en la Elaboración del Manual se ha utilizado el método deductivo y el de análisis, hecho que se constituye en un aporte al Ministerio y a la carrera por cuanto el modelo es aplicable a todo Almacén del Sector Público y puede servir de base para estudios e investigaciones similares.

Se Establecieron elementos esenciales para el manejo del Almacén Central del Ministerio, desde la solicitud hasta la disposición y baja final de los bienes que ingresan a almacenes, estableciendo procedimientos de aplicación práctica en base al marco conceptual normativo aplicable, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas obligatorias para las Entidades públicas.

Lo importante del Manual es la incorporación de Flujogramas que resumen los procedimientos así como la implementación de las tarjetas de BinCard que facilitan la ubicación de los bienes físicamente, todo ello se encuentra en el capítulo correspondiente a la propuesta y conclusiones.

Los Autores.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

Conforme a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 025/2013 que establece la reglamentación para presentar el perfil de trabajo dirigido y optar el grado académico de licenciatura en la carrera de contaduría pública, que consiste en la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación académica, aplicados en trabajos prácticos, los mismos que serán evaluados y supervisados y que serán desarrollados en Empresas Privadas o Instituciones Públicas.

El aporte para la Empresa o Institución es el de crear o implementar obras y actividades, bajo la supervisión de un guía de la Institución, para así poder llevar a cabo con eficiencia y eficacia las tareas asignadas.

Este Trabajo Dirigido tiene como propósito plantear la elaboración de un Manual de Procedimientos del área de Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), no para contradecir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) existente, ni otros instrumentos existentes como el POAI, sino para complementar los instrumentos para el Control y Administración mediante el mencionado instrumento.

El presente Trabajo Dirigido, se basa en la aplicación y cumplimiento de las Normas Legales Vigentes, entre las cuales se encuentra la Ley de Administración y Control



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Gubernamental No. 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios “SABS” Decreto Supremo N° 181 y los subsistemas que lo componen:

- Subsistema de Contratación de Obras, Bienes y Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
- Subsistema de Manejo de Bienes.
- Subsistema de Disposición de Bienes.

Para la elaboración de este Manual se revisó la documentación correspondiente al manejo de Registros y Control que existe en el Área de Almacén Central del MPD. En este trabajo se pretende enfocar la implantación y cumplimiento de las Leyes y Normas Legales vigentes como una herramienta fundamental para la correcta aplicación de las mismas en el Sector Público. Por esta razón el trabajo desarrollado “**Manual de Procedimientos del Área de Almacén de Materiales, Suministros e Insumos del MPD**” hace énfasis en el Control de Existencias y el desempeño del personal referente a los Procedimientos Administrativos que debe estar orientado siempre a la adecuada utilización de los Recursos, con Eficacia, Eficiencia, Economía, Transparencia y Licitud de las operaciones, Confiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las políticas de las entidades del sector público, del cual, el Ministerio de Planificación del Desarrollo es parte de ella.

1.1 CONVENIO

El presente Trabajo Dirigido se ha realizado acorde con los términos contenidos en el convenio suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), donde se acuerda realizar el Trabajo Dirigido como modalidad de titulación de alumnos egresados de la Carrea de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

En función de dicho convenio, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, ha puesto a disposición toda la información y brindó el apoyo correspondiente para la realización y culminación del Trabajo Dirigido, para lo cual ha designado como supervisora del mismo a la Lic. Ivonne Moscoso García y en contraparte la supervisión de la Dirección de la Carrera a través del Docente Mg.Sc. Juan Pérez Vargas.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

1.1. ANTECEDENTES

De acuerdo a la página oficial web del Ministerio de Planificación del Desarrollo (<http://www.planificacion.gob.bo/content/1480>), el mismo señala: *“El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006, tiene la misión de proyectar los lineamientos de las políticas gubernamentales que orienten a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas, vivamos bien”*.

Asimismo, debemos señalar que los Ministerios se rigen por las siguientes leyes vigentes:

- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental y sus sistemas.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

1.1.1. Marco Legal e Institucional

La página web Oficial del Ministerio, publicó el Plan Estratégico Institucional PEI del Ministerio para el período 2016 – 2020 donde señala las competencias asignadas, mencionando principalmente:

“Planificar y coordinar el desarrollo integral del país mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social, en



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

coordinación con los Ministerios, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y Entidades Descentralizadas y Desconcentradas correspondientes.”¹

El MPD cumple su mandato a través de la formulación de políticas de planificación, de ordenamiento territorial e intersectoriales principalmente en el ámbito económico y social; formula planes de desarrollo, instrumentos metodológicos y programación presupuestaria. Realiza la gestión y canalización de financiamiento externo y asigna recursos para la inversión pública.

Asimismo, asesora y acompaña en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo, difunde y socializa los planes, metodologías, normas y reglamentos

El Gobierno Nacional, ha fijado como una de sus políticas la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las Instituciones Estatales, el Desarrollo y mejoramiento de sus Sistemas de Gestión con el objeto de procurar una mayor Eficiencia y Transparencia en la Administración Pública, razón por la cual y en cumplimiento de los sistemas que propugna la Ley 1178 debe transparentarse el manejo de los bienes que adquiere el Estado.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo se rige por Normas y Disposiciones Legales vigentes a la fecha, entre las cuales se encuentran:

- De acuerdo al Artículo 175, Capítulo II de la Nueva Constitución Política de Estado, se ratifica las atribuciones de los Ministerios.

¹ PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 – 2020. Ministerio de Planificación del Desarrollo. pp 3



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Ley N° 1178, donde se determina los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, confiriéndole la atribución de elaborar sus Normas Básicas.
- Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público” en su Título I “Disposiciones Generales”, Artículo N° 2 (Objetivo) Menciona - “...tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad”².
- Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992 reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley Del Sistema De Planificación Integral Del Estado – SPIE Ley 777 en su Artículo 1. (OBJETO DE LA LEY) señala: “*La presente Ley tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien*”. En este sentido el Ministerio de Planificación del Desarrollo al igual que las demás Entidades Públicas, debe efectuar el Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes Áreas Funcionales de su dependencia, los que se constituyen en el instrumento para

² BOLIVIA. 1999 Ley 2027: ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999, Artículo 2.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

el logro de los objetivos de gestión: definen las operaciones necesarias, estima tiempos de ejecución, determina los recursos, designa a los Responsables por el Desarrollo de las Operaciones y establece indicadores de Eficiencia y Eficacia de los resultados a obtenerse.

1.1.2. Misión y visión institucional

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el brazo operativo del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, cuya naturaleza, finalidad y atribuciones se encuentran enmarcadas en la Constitución Política del Estado y el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

1.1.2.1. Misión

“Dirigir la Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, hacia el logro de los objetivos del desarrollo integral para Vivir Bien en armonía con la Madre Tierra, en el marco de la Agenda Patriótica 2025”.

(<http://www.planificacion.gob.bo/content/1479>)

1.1.2.2. Visión

“El Ministerio de Planificación del Desarrollo, es un ente gestor y articulador de los objetivos del desarrollo del Vivir Bien en armonía con la Madre Tierra, que apoya a las entidades del Estado en la planificación de la gestión pública plurinacional, aplicando políticas, estrategias e instrumentos de



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

planificación integral estatal, inversión pública y financiamiento, fortaleciendo el rol del Estado y de los actores de la economía plural”.

(<http://www.planificacion.gob.bo/content/1479>).

1.1.3. Objetivos del ministerio de planificación del desarrollo

Los objetivos estratégicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo son:

- a) Promover la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) articulando la planificación sectorial y territorial, en todas las entidades públicas y en todos los niveles del Estado Plurinacional y coordinar la formulación de políticas orientadas a los logros del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y el seguimiento de sus resultados.
- b) Contribuir a la implementación del PDES, promoviendo la calidad de la inversión pública y su ejecución eficiente, a fin de coadyuvar a la generación de condiciones para el crecimiento económico sostenido del país.
- c) Coadyuvar a la consolidación del Modelo Económico Social Comunitario Productivo y al fortalecimiento de la gestión empresarial pública, a través de:
 - i. Elaboración y/o ajuste de propuestas de instrumentos vinculados a la gestión empresarial pública;
 - ii. Desarrollo de lineamientos, políticas, herramientas y/o acciones para la Promoción de las Inversiones en el marco de la Ley N° 516, de 4 de abril de 2014 “Ley de Promoción de Inversiones”.
 - iii. Elaboración de lineamientos de políticas para el fortalecimiento de la economía comunitaria y social cooperativa.
 - iv. Desarrollar e Implementar un servicio público con eficiencia, transparencia y desburocratización de la gestión, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- v. Desarrollar capacidades productivas para el fortalecimiento y gestión de medios de producción (Proyecto Plan Vida)³.

1.1.3.1. Atribuciones de la Ministra o Ministro

La Constitución Política del estado Plurinacional de Bolivia en su SECCIÓN III MINISTERIOS DE ESTADO menciona en el Artículo 175.

“I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley:

- 1. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno.*
- 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.*
- 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.*
- 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.*
- 5. Proponer proyectos de decreto supremo y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.*
- 6. Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.*
- 7. Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que les soliciten.*
- 8. Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.*

II. Las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.”

³ PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 – 2020. Ministerio de Planificación del Desarrollo. pp 19



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

1.1.3.2. Principales Fuentes de Financiamiento

Las principales Fuentes y Organismos de financiamiento con los que cuenta el Ministerio de Planificación del Desarrollo, para la ejecución de sus Operaciones tanto de Financiamiento como de Inversión son las siguientes:

Fuentes de Financiamiento:

- Tesoro General de la Nación
- Recursos provenientes de la Coparticipación Tributaria
- Recursos Propios
- Banco Interamericano de Desarrollo
- Banco Mundial
- UNICEF
- Banco de Desarrollo de América Latina (CAF)
- Otras Fuentes de Financiamiento y Recursos

Organismos Financiadores

- Tesoro General de la Nación
- Recursos de Contravalor
- Otros organismos Financiadores del gobierno
- Otros Recursos Específicos
- Corporación andina de Fomento
- Banco Interamericano de Desarrollo
- Agencia Internacional de Fomento (BM) (Presupuesto Institucional Por Categoría Programática (páginas 1 y 2 Fuente SIGEP).

1.1.4. Estructura organizacional del ministerio de planificación del desarrollo

El Ministerio cuenta con la siguiente estructura organizacional:



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



ORGANIGRAMA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 311 de fecha 29 de diciembre de 2015

NIVELES
JERÁRQUICOS

NORMATIVO
EJECUTIVO

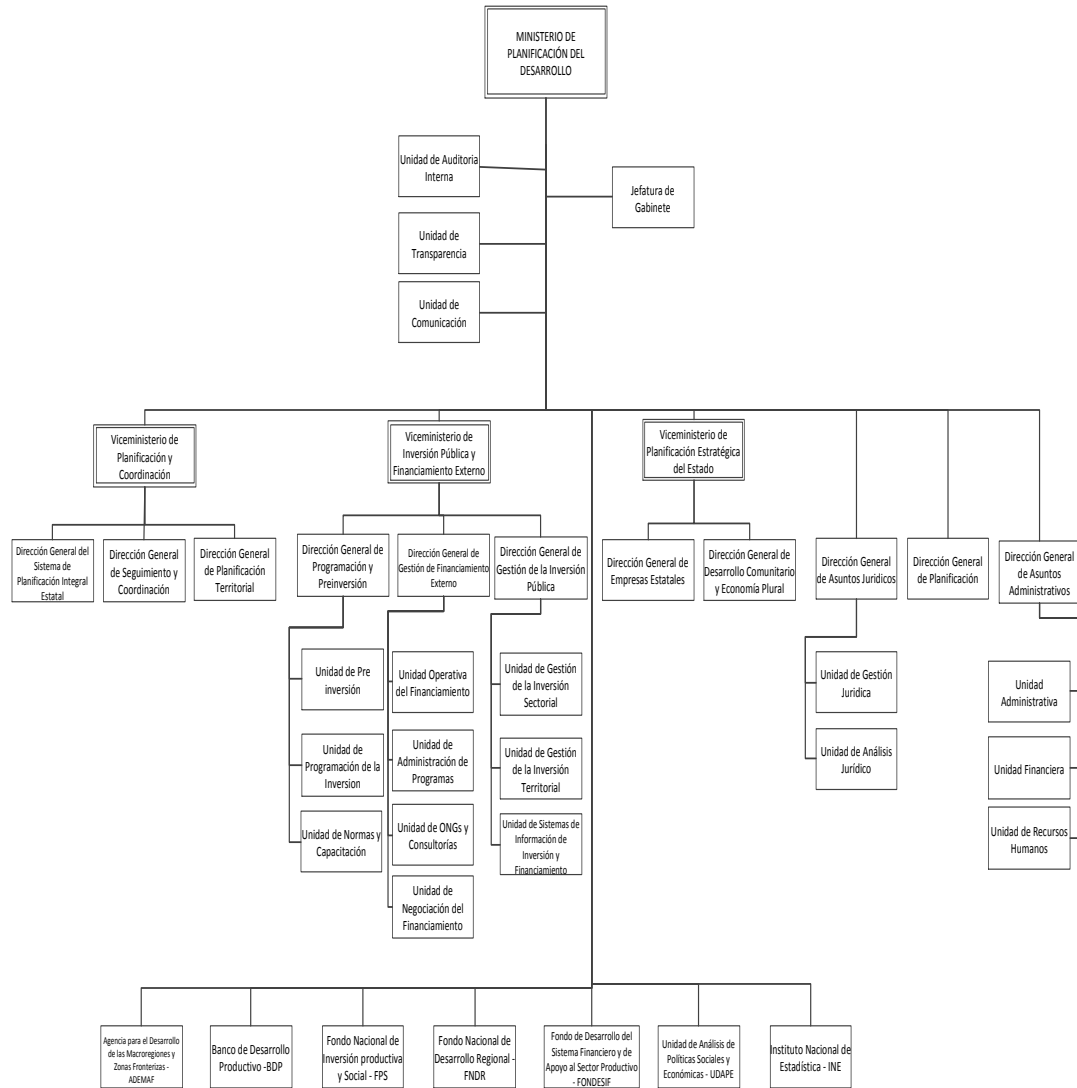
APOYO

PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN

OPERATIVO

EJECUCIÓN

ENTIDADES
BAJO TUICIÓN
(DESCENTRALIZADAS)



Fuente: [http://www.planificacion.gob.bo/index.php/informacion_institucional/Organigrama-de-la-](http://www.planificacion.gob.bo/index.php/informacion_institucional/Organigrama-de-la-Institucion,1481.html)

[Institucion,1481.html](http://www.planificacion.gob.bo/index.php/informacion_institucional/Organigrama-de-la-Institucion,1481.html)



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

1.2 ANTECEDENTES DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El Área de Almacén Central del MPD tiene como función principal dotar de materiales a todo el personal del MPD, para realizar sus actividades, la entrega es de manera oportuna, cálida e íntegra. Para lograr esta tarea el área de almacenes realiza las siguientes actividades:

- a) Solicitud de materiales para reabastecimiento (adjunta cotizaciones, poa y especificaciones técnicas).
- b) El Responsable de almacenes conforma las comisiones de calificación y recepción de todas las compras de materiales para el MPD.
- c) el Responsable de almacenes realiza las entregas de material a todas las unidades solicitantes de manera cálida e íntegra.
- d) se realizan registro de ingresos, salidas y parametrización de materiales.
- e) el almacén debe ser debidamente clasificado, ordenado, codificado, para llevar el control adecuado de existencias de materiales.
- f) el área de almacenes emite informes mensuales de existencias de materiales al área de contabilidad, para su registro en el patrimonio de la institución.
- g) entre otras tareas que es encomendada por puestos superiores, está el de colaborar con las demás áreas a cualquier requerimiento.

1.2.1. Misión del Responsable de almacenes

Es la adecuada Administración y Distribución de los Materiales y Suministros que se encuentran en depositados en los ambientes del Almacén del Ministerio de Planificación del Desarrollo.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

1.2.2. Visión del Responsable de almacenes

Salvaguardar todos los Materiales, Suministros e Insumos que ingresan al Almacén respaldado con la respectiva documentación de acuerdo a las modalidades de Contratación, sean de Licitaciones Públicas, compras ANPE y compras menores. (Formulario POAI 2018).

1.2.3. Objetivos del Área de Almacén Central del MPD

El Objetivo principal de Área de Almacén Central del MPD es: “optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, controlar sus operaciones y la minimización de los costos del almacenamiento. Ejecuta procedimientos relativos al Ingreso, almacenamiento, medida de salvaguarda, distribución, registro y Control de los Materiales y Suministros”. (Formulario POAI 2018)



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

En este apartado se lleva adelante un análisis de lo que se ha propuesto en los objetivos de la investigación definidos previamente en el punto 1, que consiste en la dotación de un “Manual de procedimientos del Área de Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo”, para mejorar los controles, procedimientos administrativos, manejo y disposición de materiales, suministros e insumos. Para lo cual se plantea los presentes aspectos metodológicos.

Para cumplir con los objetivos establecidos de la investigación, se utilizará el tipo de estudio descriptivo-explicativo y los siguientes métodos:

2.1.1 Investigación descriptiva

Según lo define, Mario Tamayo, la investigación descriptiva: *“Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.*

*La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta”.*⁴

⁴ TAMAYO, Mario. 2003. El proceso de la investigación científica. México – DF, LIMUSA, pp 46



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

2.1.2 Investigación explicativa o correlacional

Según lo señala Roberto Hernández Sampieri, en su obra Metodología de la Investigación, *“La investigación correlacional tiene, en alguna medida, un valor explicativo, aunque parcial, ya que el hecho de saber que dos conceptos o variables se relacionan aporta cierta información explicativa”*.⁵

2.1.3 Método deductivo

Según el autor Julián Pérez Porto, *“El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro de las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera”*.⁶

Este método es útil en la presente investigación, debido a que parte de una conclusión general y llega a una conclusión particular, y la existencia de Reglamentos y Manuales Específicos en el MPD, estos son parte de las disposiciones generales, en el caso de esta investigación; de ellos se arribará a lo particular del área de Almacén Central.

2.1.4 Método de observación

La definición de este método indica lo siguiente: La observación como método, consiste en la utilización de los sentidos, para obtener de forma consciente y dirigida, datos que nos proporcionen elementos para nuestra investigación. Constituye el primer paso del método científico.⁷

⁵ SAMPIERI R. H. y otros. 2010. Metodología de la Investigación. México - DF, Mc-Graw Hill. 2010 pp 83

⁶ Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2008. Actualizado: 2012. Definición de método deductivo (<https://definicion.de/metodo-deductivo/>) [consulta actualizada al 30 de octubre de 2020].

⁷ CONCEPTOS DE CIENCIAS SOCIALES [en línea]



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Para la presente investigación en la modalidad de Trabajo Dirigido, el Método de Observación, nos permite percibir directamente los rasgos existentes en la realidad estudiada, es lo que queremos estudiar y específicamente en Almacén del MPD.

2.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas son el conjunto de instrumentos que en el proceso de la investigación nos permiten la recolección sistemática de la información, *“La revisión de la literatura puede iniciarse directamente con el acopio de las referencias o fuentes primarias, situación que ocurre cuando el investigador conoce su localización, se encuentra muy familiarizado con el campo de estudio y tiene acceso a ellas (puede utilizar material de bibliotecas, filmotecas, hemerotecas y bancos de información)”*.⁸

2.2.1 Fuentes primarias

Están constituidas por la información oral y escrita obtenida y recopilada directamente por los investigadores, mediante la Observación, Entrevistas, Encuestas. La revisión de la literatura puede iniciarse directamente en el acopio de las fuentes primarias, *“Situación que ocurre cuando el investigador conoce la localización de éstas, se encuentra muy bien familiarizado con el campo de estudio”*.⁹

2.2.2 Fuentes secundarias o documentales

La técnica de consulta de documentos del MPD, nos permitirá obtener información de todo tipo de textos, informes, archivos, registros existentes,

<https://deconceptos.com/ciencias-sociales/metodo-de-observacion> [consulta actualizada al 30 de octubre de 2020]

⁸ SAMPIERI R. H. y otros. 2010. Metodología de la Investigación. México - DF, Mc-Graw Hill. 2010 pp 53

⁹ SAMPIERI R. H. y otros. 2010. Metodología de la Investigación. México - DF, Mc-Graw Hill. 2010 pp 29.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

estadísticas, libros, normas, manuales, otros datos propios de la entidad y encontrados como parte del movimiento de la correspondencia interna y externa, es decir información encontrada fuera de la institución, en términos de Sampieri: “Consisten en compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en una área de conocimiento en particular (son listados de fuentes primarias). Es decir, reprocesan información de primera mano”.¹⁰

2.3 LA OBSERVACIÓN DIRECTA

Nos permite observar acciones y conductas ante los procesos de administración, en nuestro caso la Administración del área de Almacén Central en el MPD. En palabras de Roberto Hernández Sampieri: “*La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias*”.¹¹

¹⁰ SAMPIERI R. H. y otros. 2010. Metodología de la Investigación. México - DF, Mc-Graw Hill. 2010 pp 27.

¹¹ SAMPIERI R. H. y otros. 2010. Metodología de la Investigación. México - DF, Mc-Graw Hill. 2010 pp 179.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3.1 MARCO TEÓRICO

El marco teórico del presente trabajo se basa en la normativa vigente en el país, que inicia la Ley 1178 que ha establecido sistemas que debe implantar y cumplir toda Entidad Pública. Existen 8 sistemas como instrumentos de gestión institucional para la administración de las Entidades del Estado, el órgano rector de los sistemas es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, y la Contraloría General del Estado.

Se agrupan en las siguientes:

Para Programar y Organizar (Órgano rector: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas):

- Sistema de Programación de Operaciones (SPO), permiten que las entidades públicas elaboren su Programa Operativo Anual (POA).
- Sistema de Organización Administrativa (SOA), genera el diseño y rediseño de una estructura organizacional.
- Sistema de Presupuesto (SP), genera la formulación de un presupuesto.

Para Ejecutar las Operaciones (Órgano rector: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas):



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Sistema de Administración de Personal (SAP), permite la administración de Personal en función al POA.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), permite la Administración de Bienes y Servicios en función a la programación de operaciones.
- Sistema de Tesorería y crédito público (STCP), permite administrar las disponibilidades en la Institución en función a las obligaciones asumidas en la compra de bienes y servicios, en la contratación de personal y así responder a los requerimientos de la Programación de Operaciones.
- Sistema de Contabilidad Integral (SCI), busca registrar todas las actividades, traducirlo a estados financieros y proporcionar información, genera estados financieros.

Para Controlar (Órgano Rector: Contraloría General de Estado)

- Sistema de Control Gubernamental (SCG), evalúa los resultados de la gestión.

De todos los sistemas descritos, los que directamente se encuentran vinculados con el presente trabajo son los siguientes:

3.1.1 Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual,



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

regulan el proceso de Estructuración Organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.¹²

3.1.2 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, de administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.¹³

3.2 MARCO CONCEPTUAL

Un segundo elemento que se debe considerar en el presente trabajo, se refiere al marco conceptual referido a la identificación de los conceptos que se exponen a continuación:

3.2.1 Sistema

Según Idalberto Chiavenato, la definición es: *“Sistema: un conjunto de elementos (partes u órganos componentes del sistema) dinámicamente relacionados, en interacción que desarrollan una actividad (operación o proceso del sistema) para lograr un objetivo o propósito (finalidad del sistema), operando con datos, energía o materia (insumos o entradas de recursos necesarios para poner en*

¹² BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1997. R.S. 217055: Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa – SOA. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2017 D.S. 3246_NB_SPO NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

¹³ BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009. D.S. 0181: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

marcha el sistema), unidos al ambiente que rodea el sistema (con el cual se relaciona dinámicamente), y para suministrar información, energía o materia (salidas o resultados de la actividad del sistema)”¹⁴

3.2.2 Manual

Manual, según la definición que realiza Gabriela Pintos, es: *“Un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización”¹⁵*

3.3 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL

La preparación del proyecto del manual, viene como resultado del análisis, y una vez que se cuenta con toda la información del manual, es necesario que todos los elementos separados y desagregados se combinen en una labor de síntesis formando un documento integrado.

3.4 IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

La implantación y difusión del manual, presenta el momento crucial para conseguir que la entidad aplique el manual desarrollado, y traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes Organizacionales, según Gabriela Pintos, *“Solamente*

¹⁴ CHIAVENATO, I. 1999. Administración de Recursos Humanos. Mc Graw Hill pp 2

¹⁵ PINTOS, G. 2009 Los Manuales Administrativos Hoy. Montevideo. Universidad de la República Oriental del Uruguay.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

*cuando el manual es distribuido entre todos los interesados y difundido puede decirse que el mismo es efectivamente operativo”.*¹⁶

3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos es un documento que describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y que autorización requieren.

Al respecto Gabriela Pintos, señala: *“Los manuales de procesos o de procedimientos describen en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en una organización. Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos. Según las características y necesidades de cada empresa es posible encontrar manuales que describen los procedimientos, los procesos o ambos”.*¹⁷

Por lo tanto, Manual de Procedimientos es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo, todo lo que se constituye como actividad u operación estándar dentro de una Institución, de hecho debe ser incorporado por escrito al Manual, esto permitirá conocer completamente todo procedimiento desde que comienza hasta que termina una tarea, y en caso de producirse una variación en el factor humano, quien asuma luego esta labor tendrá por escrito su historia y podrá ejecutarla sin mayor dificultad.

¹⁶ PINTOS, G. 2009 Los Manuales Administrativos Hoy. Montevideo. Universidad de la República Oriental del Uruguay. pp28

¹⁷ PINTOS, G. 2009 Los Manuales Administrativos Hoy. Montevideo. Universidad de la República Oriental del Uruguay. pp16



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

3.6 CONTROL ADMINISTRATIVO

Desde el punto de vista de la normativa vigente en Bolivia, debe aplicarse lo establecido en los preceptos de la Ley 1178 y del Sistema de administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 181, de ahí que: “El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.”¹⁸

Según este decreto, este proceso consiste en:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

3.7 CONTROL DE EXISTENCIAS

Se basa fundamentalmente en el recuento físico de los materiales y productos que se encuentran en el almacén de la entidad, y consiste en realizar la toma de inventarios, que también se encuentra regulado por la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según lo siguiente:

“ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que se realiza en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos

¹⁸ BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009 DS. N° 181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, art. 118 Numeral I



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras”.

3.8 SISTEMA DE INVENTARIO

Muchas compañías cuentan con sistemas estándar de costos que les ayudan a averiguar las causas de la ineficiencia y del desperdicio, estudiando las variaciones entre los costos reales y los estándares. Son sistemas que permiten fijar de inmediato el precio de los inventarios y controlar las operaciones. Todos los sistemas de contabilidad de costos se parecen en que están diseñados para facilitar el control interno: vigilan el cumplimiento de las directrices gerenciales en la planta, ofrecen cifras confiables del inventario y preservan los activos de la compañía.¹⁹

Las técnicas Contables presentan dos sistemas de Inventarios:

¹⁹ Whittington Pany 2005. Principios de Auditoría. México. McGraw-Hill Interamericana. pp. 447



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Sistema de Inventario Periódico.
- Sistema de Inventario Perpetuo.

3.8.1 Sistema de inventario periódico

Se denomina así, porque la valuación y contabilización del Inventario Final, como el Costo de Ventas se determina ya sea Mensual, Bimestral, Semestral o Anualmente. Este sistema es aplicable a pequeñas empresas donde normalmente no se requiere la utilización de Tarjetas Valoradas de Control de Inventarios.

3.8.2 Sistema de inventario perpetuo

Se llama así porque la valuación del Inventario Final y Contabilización del Costo de Ventas se determina por cada Venta que se realiza y de acuerdo con el Método de Valuación Implantada en la Empresa. El Objetivo de este sistema es lograr un adecuado Control del Movimiento de Mercaderías y poder Contar con Información oportuna.

3.9 EFICIENCIA Y EFICACIA

Es una medida del logro de resultados. Resultado de contar con Recursos Humanos y Materiales racionales y adecuados para alcanzar un objetivo y dar satisfacción a los individuos que intervienen en las labores.

Idalberto Chiavenato en su Obra Introducción a la teoría general de la Administración, realiza una comparación entre eficiencia y eficacia e indica: *“es una medida de la utilización de los recursos en ese proceso. En términos económicos la eficacia de una empresa se refiere a la capacidad de satisfacer una*



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

*necesidad de la sociedad a través de sus productos (bienes o servicios), mientras que la eficiencia es una relación entre insumos y productos”.*²⁰

3.10 ECONOMÍA

Es el estudio de la manera en que los hombres y la sociedad terminan por elegir con dinero o sin el empleo de más recursos económicos productivos escasos que podrían tener necesarios usos para producir su inversión de bienes y distribuirlos para su consumo presente o futuro entre las diversas personas o grupos que componen la sociedad. Analiza los costos y beneficios derivados en la mejora de los patrones de distribución de los Recursos.

Son los Recursos que las Entidades Públicas invierten para alcanzar las Metas, Objetivos o Resultados previstos en la programación de operaciones, que deben ser razonables en relación con las metas objetivos y resultados alcanzados.

Para Chiavenato, es el concepto de “homo economicus”, que motiva a las personas a realizar actividades, con la finalidad de obtener el sustento diario para él y su familia, en consecuencia, las recompensas salariales y los premios de producción (en el sector privado) influyen profundamente en los esfuerzos individuales en el trabajo.²¹

3.11 MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO

²⁰ CHIAVENATO I. 2006. Introducción a la Teoría General de Administración. México D.F. Mc Graw Hill Interamericana. pp 132

²¹ CHIAVENATO I. 2006. Introducción a la Teoría General de Administración. México D.F. Mc Graw Hill Interamericana. pp 54



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Para un mejor control de Almacenamiento se contará con una serie de medidas que pueden ser;

- a) Existencias: Se trata de la medida absoluta que puede medirse en unidades físicas o monetarias.
- b) Movimientos: Son entradas y salidas de materiales y pueden medirse pedido a pedido o en términos periódicos.
- c) Rotación: Es una medida que mejor expresa la permanencia de los materiales en Almacenes y en Consecuencia la renovación.
- d) Cobertura: Mide el número de días que permite cubrir las existencias disponibles para cada movimiento.

3.12 FACTORES DE CONTROL

- Cantidad
- Tiempo
- Costo
- Calidad

Los tres primeros son de carácter cuantitativo y el cuarto de carácter cualitativo. El factor cantidad se aplica a actividades en la que el volumen es importante a través del factor tiempo se controló las fechas programadas.

El costo es utilizado como indicador de eficiencia administrativa ya que por medio de él se determina erogaciones de cierta actividad. La calidad es la especificación que reunirá un producto.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

3.13 AUDITORÍA

Diversos autores se han dado a la tarea de estudiar y conceptualizar la auditoría. Se realizó un estudio de estos diferentes conceptos y por la similitud que hay entre ellos se decidió hacer alusión a la definición abordada por Winkle en su texto “Auditoría” *“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”*²².

Se considera a este concepto como el más completo y general para ser utilizado en el presente trabajo, pues en este se aborda y desarrolla de forma clara y precisa, las funciones y características fundamentales de la auditoría.

La American Accounting Association (Asociación Americana de Contadores) ha preparado la siguiente definición de auditoría: *“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin de los procesos consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”*.

²² Cook y Winkle (1993). Auditoría III edición. Ed. Mc Graw-Hill. México. Pág. 12



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

3.14 CONTABILIDAD

La contabilidad también ha merecido diversos estudios y una variedad de conceptos en todo el mundo, es así que tomamos la siguiente definición: *“Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable)”*.²³ Es decir es un sistema de información, basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro ordenado, completo y detallado de los hechos económicos y financieros que ocurren al interior de una entidad, con la finalidad de que los estados financieros sean confiables, y que sirvan para que los destinatarios de esa información puedan analizar e interpretar la situación económica y financiera de la entidad.

3.15 CONTROL INTERNO

Es un proceso afectado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos de la entidad.

Comprende el Plan de Organización, incluyendo la Dirección de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia de las operaciones y la confiabilidad de la Información Financiera y de Gestión,

²³ JESÚS OMEÑACA GARCÍA, 2016, CONTABILIDAD GENERAL 13ª edición, Barcelona España. Limpergraf, pp 21.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

así como el cumplimiento de las políticas de dirección, el ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas Legales aplicables y las obligaciones contractuales.²⁴

Es el cumplimiento de los Procedimientos y Procesos realizados por los propios funcionarios de una organización, además que es realizado por niveles superiores jerárquicos (Control Interno Previo). Son mecanismos y procedimientos enmarcados en la Ley 1178.

“El Control Interno comprende el plan de organización y la totalidad de los Métodos y Procedimientos que, en forma ordenada, se adoptan en una entidad, para asegurar la protección de todos sus recursos, la obtención de información Financiera y Administrativa correcta, segura y oportuna, la promoción de eficiencia operacional y la adhesión del personal a las políticas pre - definidas por la dirección”.

²⁴ ROSENBERG. J.M. 1994 Diccionario de Administración y Finanzas. Barcelona. Ed. Oceano.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales, después de la promulgación en fecha 20 de Julio de 1990 y su reglamentación y transcurridos más de 30 años de su promulgación, estamos frente al desafío que representa la implementación y funcionamiento de los sistemas regulados por esta norma. La Ley 1178 como instrumento gerencial propuso alcanzar una gestión por resultados, dejando atrás de manera progresiva gestiones burocráticas y generando nueva cultura Organizacional y estilos gerenciales novedosos acordes a la dinámica y evolución de la gestión pública.

El Artículo N° 2 de la Ley 1178 regula 8 sistemas que están agrupados de acuerdo al proceso administrativo:

- a) Para Programar y Organizar las Actividades
 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)
 - Sistema de Presupuesto (SP)
- b) Para Ejecutar las Actividades Programadas
 - Sistema de Administración de Personal (SAP)
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
 - Sistema de Tesorería del Estado (STE)
 - Sistema de Crédito Público (SCP)
 - Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SGCI)
- c) Para Controlar la Gestión del Sector Público



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Sistema de Control Gubernamental (SCG), integrado por el Control Interno Previo y Control Externo Posterior.

d) En el marco de los Sistemas Nacionales

Sistema De Planificación Integral Estatal (Ley 777 Del SPIE)

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo N° 27, dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas Dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regula asignando a la Máxima Autoridad Ejecutiva la responsabilidad de su implantación y funcionamiento óptimo.

La Ley 1178 indica en el Art. 1, inciso c), “lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación”; por lo tanto, los Manuales de Procedimientos Administrativos, están diseñados bajo las Normas que dispone esta Ley.

4.2. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, promulgada por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece un conjunto ordenado de Normas, Criterios y Metodologías que, a partir del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de Estructura Organizacional de las Entidades Públicas.

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), a partir de su implantación y funcionamiento pretende que las Entidades Públicas puedan alcanzar sus objetivos



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

estratégicos y operativos con eficacia y eficiencia; además, de generar mejores servicios y productos para la ciudadanía.

En este sentido, la implantación y funcionamiento adecuado del Sistema de Organización Administrativa SOA se constituyen en procesos orientados a mejorar la respuesta de las Entidades Públicas frente a las necesidades de la sociedad, simplificando, agilizando y transparentando el desarrollo de sus actividades.

Esta Norma nos señala las condiciones que debe cumplir un Proceso Administrativo en una Institución Pública, como ser la de evitar la duplicación y dispersión de funciones, lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios, la elaboración de Reglamentos Específicos para cada Entidad, los principios de Sistema de Organización Administrativa como el de la Flexibilidad de adecuación de los cambios internos y del entorno, y la formalización de las regulaciones que deben ser escritos. Estos son puntos importantes que sirvieron para elaborar correctamente el Manual de Procedimientos, donde son formalizados procesos que servirán a los nuevos usuarios o funcionarios que desarrollen su trabajo en la Entidad.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, nos menciona sobre la responsabilidad que tiene la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE y los Servidores Públicos del análisis, diseño e implantación de la Estructura Organizacional, para poder incluir en los manuales para el conocimiento de los funcionarios que tengan como responsabilidad el cumplimiento de sus funciones y los procesos a desarrollar en sus actividades.

Su utilización para la elaboración de los Manuales, basándose en el modelo indicado en la Norma que sirve como medio de comunicación señalando el orden jerárquico de la Institución.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

4.2.1. Marco referencial del sistema de organización administrativa (SOA)

El Sistema de Organización Administrativa (SOA) tiene el propósito de establecer la Estructura Organizacional de las entidades del Sector Público.

En consecuencia, la Organización Administrativa del Estado boliviano, no persigue un fin en sí mismo, sino es un medio para coadyuvar a la gerencia pública por resultados, ya que su implantación y funcionamiento adecuado constituyen procesos orientados a mejorar la respuesta de las Entidades e Instituciones Estatales frente a las necesidades de la sociedad, agilizando y haciendo más transparente su gestión.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA por cada entidad pública, la misma que es compatibilizada por el Órgano Rector y aprobada mediante disposición legal interna, permite la implantación y funcionamiento del SOA de acuerdo a las características propias de cada entidad pública, puesto que regula las acciones, los recursos, los responsables y el tiempo necesario que se requiere para su implantación y funcionamiento.

4.2.2. Componentes del sistema de organización administrativa

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tiene como componentes los procesos de:

- Análisis Organizacional.
- Diseño Organizacional.
- Implantación del Diseño Organizacional.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

4.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es uno de los sistemas regulados por la Ley N°1178. Está conceptualizado como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, promulgada mediante D.S. 0181 de fecha 28 de junio de 2009.

- “Establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178.
- Establece los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”.

“La presente Norma Básica, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 y toda Entidad Pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Servidores Públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”.

En este sentido, el incumplimiento de la presente normativa generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

4.3.1. Marco referencial del sistema de administración de bienes y servicios (SABS)

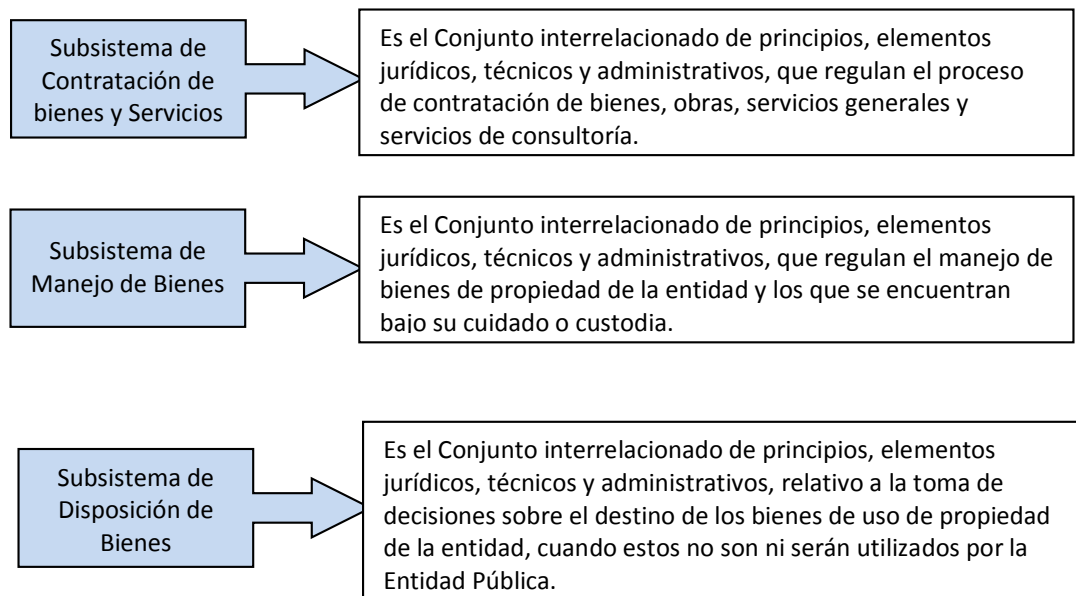
El instrumento jurídico que regula actualmente el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.

Las Normas Básicas del SABS:

- a) Constituyen el marco conceptual del SABS.
- b) Establecen los principales elementos de organización, funcionamiento y de control interno para la administración de bienes y servicios en una Entidad Pública.

4.3.2. Componentes del sistema de administración de bienes y servicios

Son tres los componentes o subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios como se puede apreciar en los gráficos siguientes:





ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

4.4 LEY N° 777 “LEY DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO – SPIE” (21 de enero de 2016)

El Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), tiene por objeto conducir el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien y está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Planificación.
- b) Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
- c) Seguimiento y Evaluación Integral de Planes.

Y su fin es de lograr que la planificación de largo, mediano y corto plazo tenga un enfoque integrado y armónico, orientar la asignación óptima y organizada de los recursos financieros y no financieros del Estado Plurinacional, para el logro de las metas y realizar el seguimiento y evaluación integral de la planificación, basado en metas, resultados y acciones, contribuyendo con información oportuna para la toma de decisiones de gestión pública. El ámbito de aplicación del SPIE, comprende a las siguientes entidades públicas: Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Tribunal Constitucional Plurinacional, Instituciones de Control y Defensa de la Sociedad y del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, Empresas Públicas y Universidades Públicas.

4.5. D.S. N° 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (03 de noviembre de 1992)

La Responsabilidad por la función pública es un concepto que se introdujo a partir de la promulgación de la Ley N° 1178, como respuesta al creciente estado de niveles de corrupción en las Entidades Públicas, y está orientada a identificar prácticas reñidas con las normas, e identificar a los funcionarios responsables de estos actos, razón por la cual se ha mantenido hasta el presente, pues su aplicación determina el grado de responsabilidad de los funcionarios públicos, tal como lo señala el mismo.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

“El presente Decreto Supremo en su Art. 3, dispone que el desempeño de sus funciones de todo Servidor Público será con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. Por tal motivo los manuales de Procedimientos Administrativos permiten cumplir con las Normas que dictan la Ley 1178 y el uso eficiente de los recursos destinados a la entidad”.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO

5. INTRODUCCIÓN

En esta etapa se realiza un análisis de investigación documental de campo, para establecer operaciones que se reflejan en el Manual de Procedimientos.

Para efectuar el diagnóstico, se utilizaron diferentes instrumentos para el relevamiento de información aplicados al estudio específico, dichos instrumentos fueron utilizados con los servidores públicos del Ministerio quienes tienen que ver con el proceso de solicitud y requerimiento de materiales que se encuentran en el Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), y principalmente con el servidor público Responsable de Almacenes, responsable de todas las operaciones relacionadas al Manejo, Registro y Control de Existencias dentro de Almacén.

De la información documental obtenida, se realizó un análisis comparativo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios “SABS”, Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa “SOA” y las Normas Básicas del Sistema de presupuesto “SP”, por ser la base legal sobre la cual se sustentan los procedimientos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.

Por último, el análisis de campo refleja los procedimientos que se siguen en el Almacén de Materiales, Suministros e Insumos del MPD para realizar el proceso de Adquisición, Ingresos, Manejo y Disposición de Materiales y Suministros a través de todas las Direcciones, Unidades y Áreas que intervienen en estas actividades propias de la administración del Almacén Central del MPD.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

5.1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

El objetivo principal de este diagnóstico fue determinar la situación actual de los procedimientos que se realizan para: El proceso de Adquisición, Recepción, Registro Ingreso, Identificación, Codificación, Clasificación, Almacenamiento, Asignación de Espacios, Registro de Salida y la emisión de reportes (información) de los bienes administrados por el Responsable del Almacén Central del MPD dependiente de la Unidad Administrativa y Regida por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

5.2. ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO

Las etapas del diagnóstico que se han tomado para el presente trabajo, provienen del documento de la Dra. Eleonora Espinoza titulado, “métodos y Técnicas de recolección de la información”, Publicación de la Unidad de Investigación Científica (UIC) Facultad de Ciencias Médicas (FCM), Facultad de Ciencias Médicas (UIC FCM) Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) Tegucigalpa, Honduras, y se refieren: a técnicas que utiliza el investigador para recolectar y registrar la información, En este caso son: el Relevamiento de la información documental y el Relevamiento de la información en el Trabajo de Campo.²⁵

5.2.1 Relevamiento de la información documental

La recopilación de la información documental está basada principalmente en la revisión de disposiciones legales y documentos internos existentes en el

²⁵ ESPINOZA. E. 2016. Métodos y Técnicas de recolección de la información. Tegucigalpa. Universidad Nacional Autónoma de Honduras. pp 10 - 30



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Ministerio de Planificación del Desarrollo, destinados o aplicables en el Almacén Central del MPD, relacionados con el proceso de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.

5.2.2 Relevamiento de información en el Trabajo de Campo

Para realizar el relevamiento de información en el trabajo de campo, se aplicaron técnicas como la observación y la entrevista, para lo cual se diseñaron instrumentos que permitieron el registro de datos.

- La técnica de la observación, fue empleada para obtener información de manera directa sobre los procesos de Contratación, Manejo y disposición de Bienes, de esta forma se valoró el comportamiento manifestado por los Servidores Públicos durante el desarrollo de sus actividades.
- Se utilizó la técnica de la entrevista en forma individual y selectiva, planeada y coordinada, utilizando como instrumento cuestionarios de entrevista, elaborado con preguntas abiertas y cerradas.
 - Uno para el Responsable de Almacén
 - Otro para el resto del Personal del MPD vinculado con los procesos que involucran al área de almacén.
- Una vez formulados los cuestionarios se realizó la prueba piloto en el Área de Almacén central del MPD, seleccionando al azar a los servidores públicos para su participación en la encuesta (**Ver Anexo 1**).



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

5.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.3.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

En primera instancia se examinó la Ley 1178 de (Administración y Control Fiscal) por ser la ley Marco que regula el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Sistema de Organización Administrativa (SOA) y Sistema de Presupuesto (SP), como los sistemas que ejecutan las actividades programadas, también se analizó la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA) relacionados con el tema, que establece una Organización Administrativa eficiente mediante instrumentos operativos siendo uno de ellos los Manuales de Procedimientos Administrativos, también el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y como parte fundamental se realizó el análisis del Reglamento que regula las Contrataciones de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), estas Normas Básicas están concordantes con lo Presupuestado para un ejercicio fiscal comprendido desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada gestión, y estos documentos se constituyeron en la base para la formulación del cuestionario que incorpora sus resultados en la elaboración del Manual de Procedimientos.

5.3.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN EL TRABAJO DE CAMPO

El uso de la técnica de observación en el desarrollo del trabajo de campo, permitió el cruce de información constatando la relación entre los enunciados de los Servidores Públicos y lo que realmente realizan en la práctica, con el propósito de verificar la veracidad de las respuestas obtenidas en las entrevistas.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Una vez aplicados los cuestionarios de entrevista, se procedió al análisis de los mismos con el fin de obtener información clara y ordenada que permite la realización de la tabulación dando de esta manera un valor numérico – porcentual a las respuestas obtenidas y se realizó una interpretación de los resultados porcentuales.

En el trabajo de elaboración del manual de Almacenes las encuestas han arrojado los siguientes resultados:

Se hicieron en total 16 encuestas, una al responsable Responsable de almacenes y 15 al personal administrativo, financiero y técnicos de la entidad obteniendo los siguientes resultados:

- La pregunta Numero 1 fue, ¿Conoce usted D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS? El 100% del personal encuestado respondió que conoce la norma, por lo tanto, los procedimientos administrativos y financieros están siendo realizados por personal técnico preparado.
- La pregunta Numero 2 fue, ¿Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza para aprovisionarse de materiales? El 44% de los entrevistados respondió que la modalidad de contratación para el abastecimiento del almacén es compra menor hasta los Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), el 31% respondió que las compras son hasta los Bs50.00,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos) y el 25% de los encuestados menciona que las compras para el abastecimiento del almacén son por medio de caja chica. Analizando los porcentajes de respuestas en el Ministerio de Planificación del Desarrollo se utilizan compras menores para abastecer el almacén de materiales, esto se debe a que no se asigna suficiente presupuesto al Almacén Central del MPD, para su reabastecimiento a largo plazo.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- La pregunta Número 3 fue, ¿Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo? De los encuestados el 94% afirman que en el Ministerio existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas y el 06% no conoce este sistema por lo cual no lo utiliza, además mencionan que el sistema emite formularios de ingreso y salida de almacén sistematizados.
- La pregunta Número 4 fue, ¿Considera que los procesos administrativos en el Área de Almacén central duran más de lo previsto? El 70% considera que no existe retraso en la atención en almacén central de materiales, pero un 30% considera que, si existe retraso por burocracia, mala organización y otros factores que impiden una administración más eficaz.

Se realizaron otras preguntas al Responsable de almacenes como ser:

- ¿Qué tipos de documentos se utilizan en el registro de las entradas y salidas de materiales? La respuesta del Responsable fue, todo proceso de compra llega con hoja de ruta y con la instrucción de realizar el registro del ingreso a Almacén Central, este documento viene acompañado de suficiente documentación de respaldo.
- ¿Existe alguien, aparte de Usted, que realiza control de almacén para verificar que todo esté completo? La respuesta del Responsable de Almacén fue, la Unidad de Auditoria realiza controles periódicos conjuntamente con el Área de Contabilidad del MPD.
- ¿Todas las Compras que se realizan tienen Orden de Compra o Contrato, Factura y Documento Respalatorio y está debidamente archivados? Según la respuesta del Responsable de Almacén todas las compras deben registrarse con documentos que justifiquen la propiedad de los bienes por parte del MPD.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- ¿Existe un Manual de procedimientos sólo para el Área de Almacén Central? El Responsable de Almacén no se cuenta con un manual individual para el Área de Almacén Central del MPD.
- ¿Usted se ha capacitado asistiendo a cursos o talleres de administración y manejo de Almacenes? La respuesta del Responsable de Almacén fue, que se encuentra capacitado y la administración de almacén la realiza en base al Decreto Supremo Nro. 181.

5.4 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Se llegó a la conclusión de que en el Área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos del Ministerio de planificación del Desarrollo se tiene algunas deficiencias a pesar que el Personal conoce de las disposiciones legales relacionadas con el manejo de bienes que comprende los materiales, suministros e insumos, realiza algunos procesos en base a criterios propios y no así basados en Normas y Leyes, tal como se describe en el esquema de la problemática que vincula los problemas y los efectos sobre el funcionamiento del Almacén central de materiales, suministros e insumos (**Ver Anexo 2**), resultando una problemática donde resaltan las siguientes observaciones:

- a) Las donaciones en especie no se registran en el Almacén Central y su disposición es a criterio del Responsable de almacén.
- b) Falta de espacios físicos para los Materiales dentro del depósito Almacén.
- c) Cuenta con un Sistema web Computarizado de registro de Ingreso y salida de materiales antiguo (sial@planificacion.gob.bo) que por las muchas correcciones realizadas se movieron las plantillas programadas y no es confiable.
- d) Las solicitudes de Requerimiento de Material e Insumos se las realiza de manera informal por correos o notas escritas para su parametrización y no así por el sistema web computarizado, esta situación conlleva demasiado tiempo en la



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

asignación de materiales a las unidades solicitantes (Despacho, Viceministerios, Direcciones, Unidades y Áreas funcionales del MPD), ausencia de un catálogo de materiales y suministros.

- e) Se cuenta con un manual de Procedimientos que es parte del compendio de manual de funciones de la Unidad Administrativa que no es aplicado en toda su integridad.
- f) No cumplen con el Reglamento Interno para la Administración de Almacenes ocasionando que el funcionario realice sus actividades de acuerdo a sus criterios y evadiendo sanciones, ausencia de un instructivo de prohibiciones para la administración de almacén.
- g) No existe el debido conocimiento y cuidado en el manejo de los Materiales e Insumos, por lo que no se asignaron espacios específicos de acuerdo a las características técnicas de cada bien y dificulta el recuento físico de materiales dentro el depósito de almacén.
- h) No se dan de baja Materiales e Insumos que están deteriorados o con fecha de vencimiento.
- i) No están debidamente almacenados ni clasificados (ubicación) los Materiales e Insumos.
- j) No se controla el correcto uso y destino de los Materiales e Insumos.
- k) El proceso de Entradas y Salidas del Almacén Central es muy moroso.
- l) Los funcionarios de cada Viceministerio, Dirección, Unidad y Área al conocer las funciones que deben realizar para dar cumplimiento a las Normas y Reglamentos, le restan importancia y voluntad a la capacitación y alegan desconocimiento.
- m) Los materiales depositados en almacén, tienen un código demasiado pequeño que no permite identificar ni clasificar los bienes de manera más efectiva.
- n) Los materiales depositados en estantes dentro del almacén no cuentan con un kárdex físico de existencias (BinCard)



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Se pudo comprobar algunos aspectos positivos que ayudaran a la administración del área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- o) Todos los Ingresos de Materiales, se encuentran debidamente respaldados por los formularios de “Ingreso de Almacén”.
- p) Existe un Sistema Computarizado (sial@planifiacion.gob.bo) que genera formularios de ingreso y salida de materiales, Suministros e Insumos de Almacén Central.

5.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

5.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El trabajo consistió en determinar mediante las técnicas descritas previamente, las deficiencias identificadas en el Área de Almacén Central del MPD, que se encuentran relacionadas con el proceso de la formulación presupuestaria, y con los registros contables.

Las deficiencias identificadas son:

- a) El Responsable de Almacenes cuenta con información limitada referente a la Programación de Operaciones Anual de las unidades funcionales del MPD sobre los materiales a requerir en una gestión, por lo que fortalecer la información de los requerimientos de materiales para una nueva gestión es importante.
- b) El área de Almacén no está en coordinación con las áreas de Sistemas y Activos Fijos, por ejemplo; si una impresora se da de baja por la Unidad de Activos Fijos, el área de almacén continuara adquiriendo el tóner consumible



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- para ese bien, o si se adquieren nuevas impresoras el área de Sistemas no comunica a Almacén sobre esta adquisición y las características del bien.
- c) Los materiales custodiados en el ambiente de Almacén Central no cuentan con la identificación básica de cada bien.
 - d) Los códigos asignados a los materiales son inadecuados y no facilitan su clasificación, ubicación y verificación menos su manipulación.
 - e) Al momento de la realización del diagnóstico del trabajo, los materiales se encontraban ordenados en el almacén según el Clasificador Presupuestario emitido por el órgano rector, pero no así por características técnicas de cada bien, por ejemplo, junto al papel higiénico se encuentra el líquido lustra muebles, en otro caso se pudo ver que los bolígrafos se encontraban en estantes separados de las micro puntas, todo por cumplir un orden alfabético.
 - f) El Ministerio no cuenta con un catálogo de materiales de uso frecuente, para que el personal de la Entidad pueda realizar sus pedidos de mejor manera.

Adicionalmente a lo anterior se describe el proceso para realizar los registros de ingresos, salidas y reportes de saldos. El Área de Almacén cuenta con un sistema computarizado vía intranet *sial@planificacion.gob.bo*, para efectuar estos registros, el sistema, necesita para los ingresos datos del proveedor, fechas y número de factura u orden de compra, detalle de materiales a ingresar (Cantidades y precios); para el registro de salidas de Almacén el sistema necesita que el Responsable de Almacenes parametrize²⁶ los materiales disponibles para cada usuario y pueda generar los respectivos formularios de salida de materiales. Finalmente, el resultado de movimientos de ingresos y salidas generara un reporte consolidado de saldos a fechas de cierre mensual, y final de gestión, así como a requerimiento.

²⁶ El término “parametrizar” es una definición del MPD, que significa asignar vía sistema *sial.planificacion.gob.bo* la lista de materiales y la cantidad que puede solicitar un usuario a almacenes.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Del diagnóstico realizado al funcionamiento del sistema, se han identificado las siguientes observaciones:

En el ingreso.

- Las fechas de registro de ingresos de materiales adquiridos son susceptibles de manipulación; por ejemplo, un ingreso puede corresponder al primer día del mes y ser registrado en cualquier fecha.
- El sistema no muestra un catálogo de materiales existentes en Almacén Central a los usuarios.
- Existen distintos procedimientos de adquisiciones de materiales (Compras con Caja Chica, Reposiciones, Fondos en Avance, Procesos de compra de reabastecimiento de almacén), por lo que el sistema no identifica a qué tipo de procedimiento corresponde cada ingreso.

En la salida.

- El sistema no está diseñado bajo el método de Inventarios de almacenes: Primeros en Entrar, Primeros en Salir (PEPS) que es sugerido en los cursos de capacitación del Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General del Estado.
- El sistema está diseñado para entrega de materiales por unidades/áreas y no por funcionario, se corre el riesgo de entregar material en exceso.
- El sistema lleva registro de entrega de materiales por ítem y no por área, esta situación hace que algunos Viceministerios y Direcciones pierdan el control del material programado para su uso en una gestión, esta acción deriva en el uso indiscriminado del material programado por otras unidades organizacionales del MPD.

Como se puede concluir de lo descrito anteriormente el sistema es burocrático, vulnerable, lento y susceptible a manipulación en el control de administración de almacén.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

5.5.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Área de Almacén Central del MPD, se caracteriza porque agrupa y administra, todas las solicitudes de materiales del Ministerio, programas y proyectos, que forman parte de la estructura organizacional, se centralizan en un sistema de administración de bienes y materiales de consumo del grupo 30000 MATERIALES y SUMINISTROS del Clasificador presupuestario publicado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los procedimientos administrativos para el manejo de los mismos, no contribuyen a la reposición oportuna de materiales del área de Almacén Central. Por otra parte, la insuficiente asignación presupuestaria repercute desfavorablemente en la adquisición de materiales para consumo del personal del MPD, generando un desabastecimiento de materiales de uso frecuente como ser: tóner, papel, archivadores de palanca; por otro lado, dichos procedimientos administrativos ocasionan que también existan materiales sobre abastecidos como papel bond en diferentes tamaños, principalmente carta y la falta de comunicación entre las Áreas de Activos Fijos, Sistemas y Almacenes, esta situación ocasiona que se compre materiales para activos sin funcionamiento o en mal estado (impresoras) o se compren nuevos activos del cual se desconocen los consumibles que estos utilizan.

La principal razón es que existen saldos que fueron heredados de gestiones pasadas, a consecuencia de los procedimientos anteriormente descritos, por lo que se tienen remanentes sin posibilidad de uso, tal como papel continuo con copias químicas, cartuchos de tintas para impresoras plotter, archivadores tipo folder obsoletos, fruto de adquisiciones excesivas sin una programación de productos sujetos a obsolescencia.

A todo ello se suman las deficiencias del sistema como se ha descrito previamente.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

De la problemática arriba planteada, se formula el problema:

Se ha establecido la necesidad de elaborar en el MPD, un Manual de procedimientos del Área de Almacén Central, para mejorar los controles, procedimientos administrativos, manejo y disposición de materiales, suministros e insumos, con la finalidad de reducir el desabastecimiento de algunos productos, así como de facilitar la coordinación en las adquisiciones.

5.5.3. ALCANCE

Se pretende mejorar los procedimientos y responsabilidades administrativas de esta área específica, mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Central del MPD.

Asimismo, procura dotar de mejores elementos administrativos al Almacén Central del MPD, de modo que los funcionarios cumplan con las normativas que establecen las Responsabilidades por la Función Pública, y el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, contemplando lo establecido en las siguientes normas:

- a) Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo N°. 23318-A (Reglamento de la responsabilidad por la función pública) de 3 de noviembre de 1992.
- c) Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de 28 de junio de 2009.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El resultado será la elaboración y presentación de un Manual de procedimientos del Área de Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para mejorar los controles, procedimientos administrativos, manejo y disposición de materiales, suministros e insumos; optimizar las operaciones de la institución y no desabastecerse de insumos primordiales, ni contravenir las disposiciones legales vigentes. La Base Legal que justifica este estudio es el cumplimiento del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) así como el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia; Decreto Reglamentario de la Ley N° 1178, que en su Art. 21, establece: *“La normatividad secundaria del control gubernamental interno está integrada en los sistemas de administración y se desarrollara en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...”*

5.6. OBJETIVOS

5.6.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar un “Manual de procedimientos del Área de Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para mejorar los controles, procedimientos administrativos, manejo y disposición de materiales, suministros e insumos”.

5.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Analizar y describir la importancia del Área de Almacén dentro la estructura administrativa del MPD.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- b) Realizar un diagnóstico de la situación actual del Almacén Central del MPD y proponer una reestructuración de los ítems custodiados en el Área de Almacén Central del MPD.
- c) Facilitar la correlación de la información presupuestaria y contable con los saldos del inventario físico valorado, como medio de control para realizar tomas de inventarios programados y sorpresivos.
- d) Mejorar los procedimientos administrativos del área de Almacén Central del MPD.
- e) Lograr que el área de Almacén, cuente con todos los elementos suficientes que permitan en el futuro un manejo acorde a los tiempos actuales.
- f) Mejorar los procedimientos y controles en los registros de ingreso, salida y reportes de los materiales que utiliza el MPD, para mejorar el control interno de la entidad y minimizar los riesgos que conlleva la responsabilidad por la función pública en la administración de Almacén.

5.7. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y aplicación del “**Manual de procedimientos del Área de Almacén Central del MPD**” surge del diagnóstico realizado, la identificación de deficiencias y ayudará a mejorar la administración, procedimientos y control del Almacén del MPD y se constituye en una necesidad ineludible para solucionar los problemas específicos identificados, con procesos adecuados de adquisición, manejo, disposición y salvaguarda de materiales y suministros.

Por tanto, la elaboración del “**Manual de procedimientos del Área de Almacén Central del MPD**”, ha comprendido lo siguiente:



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Identificación de todos los procedimientos administrativos de almacén central del MPD
- Establecimiento de los procedimientos para el manejo de bienes y suministros que coadyuven a la administración eficiente de los materiales.
- Logro de suficiente asignación presupuestaria que repercuta en las adquisiciones de materiales para consumo.
- Solución del desabastecimiento de materiales de uso frecuente (Partida 39500, Útiles de escritorio y oficina, consistente en tóner, archivadores de palanca).
- Uso de materiales sobre abastecidos como papel bond tamaño carta en actividades propias del MPD.

Dicho Manual, será elaborado en base a la Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178, y principalmente los sistemas emergentes de la mencionada Ley, como el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS), que debe ser compatibilizado e implantado por la Máxima Autoridad Ejecutiva en el MPD.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6. INTRODUCCIÓN

El Control y Administración de Existencias constituye la función que tiene por objeto asegurar un Stock a un nivel que permita satisfacer los planes y operaciones programadas para el cumplimiento de las acciones orientadas al logro de los objetivos y metas a nivel general o institucional de los diferentes niveles de la Estructura Programática del Ministerio de Planificación del Desarrollo con el mínimo costo de inversión posible.

El Ministerio en sus diferentes Viceministerios, Direcciones, Unidades y Áreas Técnicas adquieren materiales de acuerdo a requerimientos de las diferentes actividades o tareas, que son atendidos sin considerar que estas operaciones son frecuentes institucionalmente, ocasionando una sobre valuación del costo de materiales y suministros que se expresan en los Informes Financieros, debido a que se tiene un desconocimiento del Programa Operativo Anual y de los objetivos que se pretende alcanzar y sobre todo de los insumos y materiales con lo que se pretende lograr estas metas, además que en los procedimientos de compra se las realiza por ítem de cada material y no por lotes a un menor costo que satisfagan estos requerimientos de permanente rotación, para ser administrados y distribuidos solo por Almacén.

El desarrollo del Control y Administración de materiales que incluye su clasificación y codificación de suministros, recepción, almacenamiento y control de existencias son tan importantes en el desarrollo institucional, que afectan o inciden considerablemente en los resultados obtenidos, como en la consecución de los objetivos y metas expresados en Programa de Operación Anual (POA), y la ausencia de un manual hace que el personal se base fundamentalmente en lo que señala la norma vigente en el Decreto Supremo N°



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

0181 y el Subsistema de Manejo de Bienes, en su capítulo II que se refiere al manejo de almacenes. **(Ver Anexo 3)**

A continuación, se presenta un marco de posibles soluciones con el único objetivo de contribuir a una mejor Administración y Control de Existencias en el Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

6.1. PROPUESTAS

a) Codificación y Catálogo de Materiales

De acuerdo a la evaluación del presente trabajo, se ha establecido que en el Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo no se da cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, al no contar principalmente con un codificador y un Catálogo Correlativo de Materiales y Suministros que permitan la determinación, manejo y disposición de los bienes para un adecuado control de los mismos, en aplicación a la Ley 1178 y el Decreto Supremo Nro. 0181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

b) Codificación de Materiales

La propuesta incluye la aplicación uniforme e institucional del Codificador de materiales, el mismo ha sido elaborado en base al grupo 30000 (Materiales y Suministros) del Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por el Órgano Rector, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y el Inventario Final al 31 de diciembre de 2019 que se encuentra en el Almacén. **(Ver Anexo 4)**



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Para la elaboración del Codificador de materiales, se tomaron los siguientes parámetros:

- Primera Columna – código clase de gasto del grupo 30000 del clasificador presupuestario. Considera los primeros tres dígitos de la partida presupuestaria del clasificador por objeto del gasto para identificar el tipo de material, con el objeto de clasificarlo, asignarle un espacio, registrarlo y almacenarlo.
 - Segunda Columna – Identificador. Consiste en asignar las tres primeras letras iniciales de la descripción de los materiales y suministros, con el objetivo de identificarlos por su característica general del bien, por ejemplo:
 - Existe varios tipos de papel de escritorio, su característica general es Papel, pero estos pueden tener diferentes propiedades físicas específicas como ser; medida, espesor, color.
 - Cuarta Columna – Descripción o correlativo. Para la descripción del material se tomó en cuenta en forma uniforme e inalterable la descripción de la solicitud de compra, ingreso y salida de materiales, donde se tomaron los siguientes puntos de aplicación secuencial:
 - Descripción del material
 - Color
 - Tamaño
 - Medidas
- c) Catálogo de Materiales. Se propone la aplicación del Catálogo de Materiales que se adjunta, el mismo ha sido elaborado con el objetivo principal de la implantación integral y uniforme de un sistema de identificación de los materiales para facilitar el control y administración de los mismos. **(Ver Anexo 5)**



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Para su elaboración se tomaron los siguientes puntos:

- Primera Columna – Ubicación. Se toma como referencia la ubicación física en depósito, ambiente, estante y nivel dentro del Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Segunda Columna – Ítem. Considera el correlativo de ubicación de materiales existentes o adquiridos en el Almacén.
 - Tercera Columna – Código. Considera los primeros tres dígitos de la partida presupuestaria del clasificador por objeto del gasto para identificar el tipo de material existente o adquirido, seguido del identificador de las tres primeras letras iniciales de la descripción de los materiales y suministros; por último, el identificador o correlativo de los bienes de acuerdo a características técnicas de cada bien.
 - Cuarta Columna – Descripción. Para la descripción del material se tomó en cuenta en forma uniforme e inalterable la descripción de la solicitud de compra, ingreso y salida de materiales, donde se tomaron los siguientes puntos de aplicación secuencial:
 - Descripción del material
 - Color
 - Tamaño
 - Medidas
 - Quinta Columna – Unidad de Medida. Considera la Unidad de medida con el que se maneja los diferentes materiales y suministros existentes dentro del Almacén.
- d) Formularios de Solicitud, Ingreso y Salida de Materiales. Los formularios de Solicitud de Compra y/o Contratación de Suministros, Ingreso de Materiales, Salida de materiales, deben ser generados correlativamente por el sistema sial@planificacion.gob.bo incluyendo la codificación y catalogación de



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

materiales, con el propósito de una adecuada identificación y descripción uniforme de los materiales solicitados para la compra, recibidos y entregados por el Almacén a las diferentes unidades solicitantes, los mismos que deben ser aprobados por el Jefe de la Unidad administrativa del MPD. **(Ver Anexo 6)**

e) Nuevo Formato de Kárdex Físico Valorado y Bin Card. Se propone la aplicación del Kárdex Físico Valorado y el Bin Card, para permitir una fácil identificación del material, donde se incluya la Codificación y Catalogación de los diferentes materiales existentes y que se puedan adquirir en el transcurso de una determinada gestión contable, que contempla las siguientes especificaciones, los mismos se dividen en dos partes:

1. Identificación del Material
2. Movimiento del Material

f) Kárdex Físico Valorado - (Ver Anexo 7)

A. Identificación del Material

- Descripción Detallada del Material
- Código del Material
- Catálogo del Material
- Cantidad Máxima
- Cantidad Mínima
- Unidad de Medida

B. Movimiento del Material

- Número Correlativo
- Fecha
- Número de Remisión o Documento



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Origen y/o Destino
- Precio Unitario
- Entradas
 - Cantidad
 - Importe
- Salidas
 - Cantidad
 - Importe

- Saldos
 - Cantidad
 - Importe

El Bin card, son tarjetas de registro y control físico que permiten controlar las entradas, salidas o saldo de los materiales que transcurren en el almacén, pero sólo a nivel de cantidades. Se colocan en los anaqueles o andamios junto a los materiales sujetos a control²⁷.

g) Kardex Físico - Bin Card – (Ver Anexo 8)

A. Identificación del Material

- Descripción Detallada del Material
- Código del Material
- Catálogo del Material
- Cantidad Máxima
- Cantidad Mínima
- Unidad de Medida

²⁷ Biblioteca virtual scribd Bin - Card (en línea) <https://es.scribd.com/doc/269353390/Bin-Card>
(Consulta: 03 enero 2020)



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

B. Movimiento del Material

- Número Correlativo
- Fecha
- Número de Remisión o Documento
- Origen y/o Destino
- Entradas
 - Cantidad
- Salidas
 - Cantidad
- Saldos
 - Cantidad
- Observaciones

h) Control de Stock de Máximos y Mínimos. Para minimizar costos que afectan la determinación del Resultado de la Gestión y se exponen en el Estado de Resultados, institucionalmente todos los requerimientos de las diferentes reparticiones del Ministerio deben ser atendidos por Almacén Central de los materiales de frecuente rotación o uso, las adquisiciones para stock de estos materiales tienen que sujetarse a la determinación técnica de materiales para mantener los niveles Máximos y Mínimos, para asegurar el normal desarrollo de labores de todas las actividades y tareas, de acuerdo a las operaciones programadas para la consecución de los objetivos y metas trazadas a nivel Institucional.

Las demás solicitudes o requerimientos de compra de materiales consideradas de uso no frecuente y que realizan las diferentes actividades y tareas Programáticas del Ministerio deben ser atendidas por sus respectivas unidades ejecutoras, considerados compras directas, dotando en cantidades prudentes que no son para Stock, y que deben cumplir con el uso y aplicación inmediata. **(Ver Anexo 9)**



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- i) Material Obsoleto. Se pudo apreciar que en el Almacén se mantienen materiales obsoletos y deteriorados, que contablemente son considerados con valor cero, otros materiales que han sido adquiridos en gestiones pasadas y que no han sido requeridos en su momento por diversas razones, que se encuentran almacenados con antigüedad mayor a tres años, ocupando espacios innecesarios en el Almacén.

Los materiales obsoletos y deteriorados que se encuentran en el Almacén, previo informe del Responsable, deben ser dados de baja de las existencias con la correspondiente Resolución Ministerial y el correspondiente registro de la Unidad de Contabilidad, para que la información financiera que se muestra en el Balance General presente saldos reales.

El Responsable de Almacén Central debe informar sobre la antigüedad de almacenamiento de los bienes que mantienen las condiciones de ser aplicados adecuadamente, para que la parte ejecutora ponga a disposición de todas las reparticiones organizacionales del Ministerio a fin de que, previa verificación del requerimiento, se ponga a disposición éstas para uso inmediato, transfiriendo a título gratuito o reglamentado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para de esta manera evitar la obsolescencia y el deterioro de materiales.

- j) Ubicación del Almacén. El Almacén Central, está ubicado dentro del Edificio Ex COMIBOL y tiene asignado el espacio que ocupaba la bóveda de seguridad en el “subsuelo”, consta con un espacio de 200 metros cuadrados el depósito principal y dos ambientes adicionales de 10 metros cuadrados, cada uno de ellos en la misma infraestructura, tiene la capacidad de almacenamiento, recepción, manipuleo y condiciones de resguardo, el trabajo es identificar y clasificar los



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

materiales por características comunes, físicas y de rotación para asignar espacios para su almacenamiento.

Para un adecuado aprovisionamiento de materiales que estén al alcance en lo posible de todas las dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se propone dotar al Almacén Central de muebles como ser: estantes, mostradores, mesa de recepción y despacho de materiales, con las condiciones de ambiente, espacio, funcionalidad, control, organización, almacenamiento, instalaciones, transporte, medidas de salvaguarda, medidas de seguridad, asignación de espacios, conforme a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para una adecuada disponibilidad y aprovisionamiento de materiales que estén al alcance de todas las Unidades Operativas.

- k) Inexistencia de Flujogramas. Si bien el Ministerio cuenta con un manual de funciones de la Unidad administrativa, este manual no expone de forma específica las acciones a desarrollarse en cada etapa de la administración del almacén, cuenta con Flujogramas muy generales de la relación de todas las Áreas de la Unidad Administrativa y no describe la documentación principal de respaldo en cada etapa de la administración del almacén que permita conocer en forma rápida y efectiva la función y el proceso de adquisición de materiales para stock.

Para subsanar esa deficiencia, se propone la difusión y aplicación de los siguientes instrumentos: Mapa de procesos, Flujogramas, Diagramas de procedimientos de compra, entradas y salidas de materiales, para una fácil identificación de funciones y responsabilidades de los diferentes niveles operativos para tener una adecuada Administración de Materiales, dichos instrumentos se encuentran incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén Central **propuesto**.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

1) Manual de Funciones de Almacén central del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Mediante encuestas realizadas se pudo establecer que en el Almacén Central del MPD no existe una reglamentación destinada a orientar al personal en la realización de sus funciones, especificando los deberes y obligaciones inherentes al cargo para un buen desenvolvimiento en el Almacén.

Se propone el siguiente Manual de Funciones para el personal del Almacén Central, que identifica en forma descriptiva las responsabilidades de los diferentes niveles que se consignan en el organigrama propuesto.



*ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Febrero - 2021

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	67
2. OBJETIVO GENERAL	67
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	67
4. ACTUALIZACIÓN	67
5. RESPONSABILIDAD	68
6. BASE LEGAL	68
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	68
7.1. MAPA DE PROCESOS DE ALMACENES.....	68
7.1.1. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES	70
7.1.2. ASIGNACIÓN DE MATERIALES	72
7.1.3. SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA	74
7.1.4. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA.....	76
7.1.5. INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	78
7.1.6. BAJA DE BIENES DE CONSUMO.....	81
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	86

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA – ALMACÉN CENTRAL**

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Almacén Central de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Área conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, el Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), aprobado mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los Procesos y Procedimientos del área de Almacén Central perteneciente a la Unidad Administrativa adjunto de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos y sus tres Jefaturas de Unidad, son responsables del seguimiento a la implantación y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de revisar y analizar los procedimientos; si se considera pertinente, efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, generando una nueva versión del mismo, en función de la dinámica del Ministerio.

5. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0429 de fecha 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del MPD.
- Decreto Supremo N° D.S. N° 2645 de fecha 6 de enero de 2016, que modifica la estructura jerárquica, así como las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

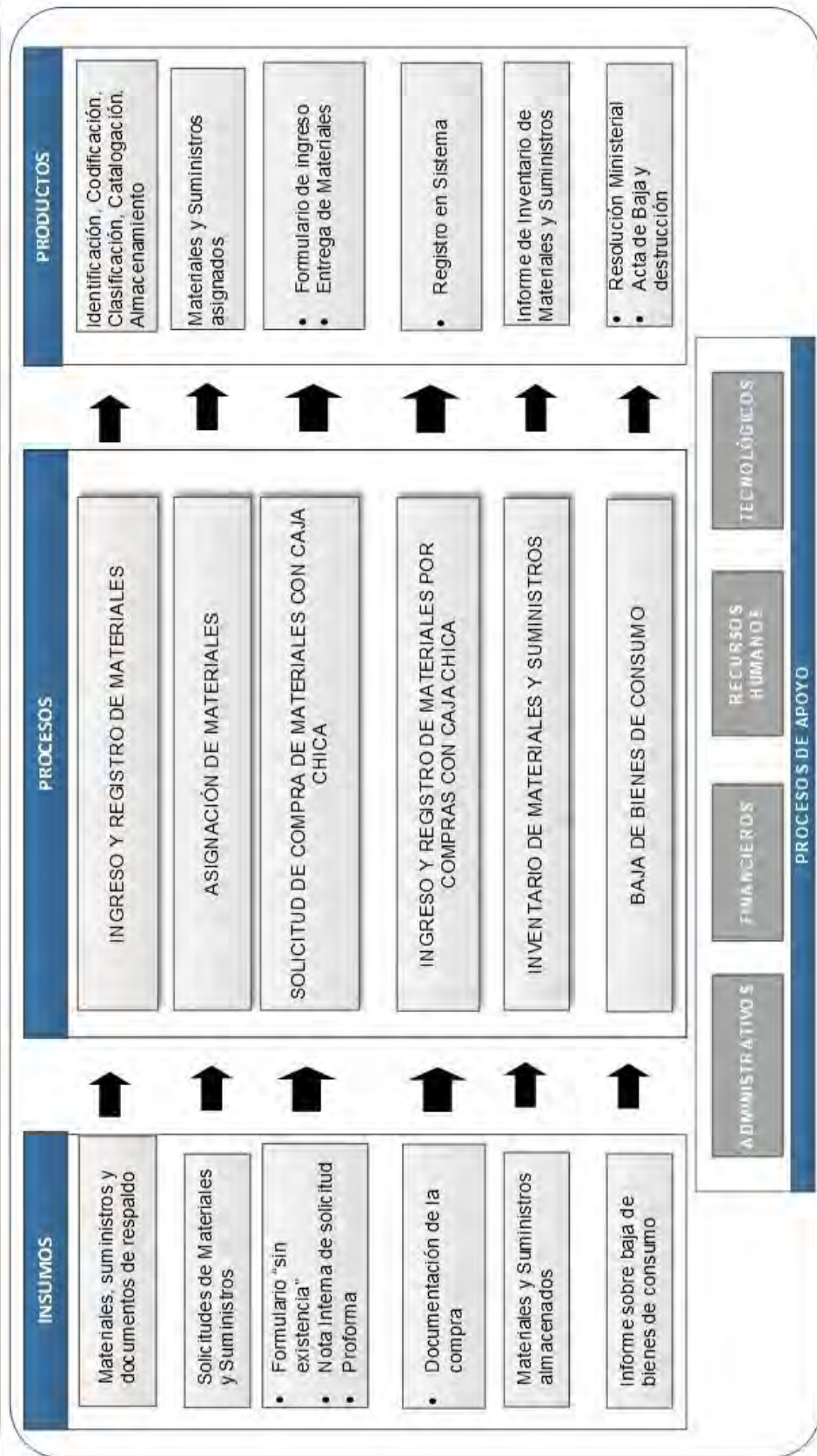
Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 151-A de fecha 8 de noviembre de 2010 que aprueba el RE SOA del MPD.
- Resolución Ministerial N° 354 de fecha 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en su tercera versión.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1. MAPA DE PROCESOS DE ALMACENES

MAPA DE PROCESOS DE ALMACENES



FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

7.1.1. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

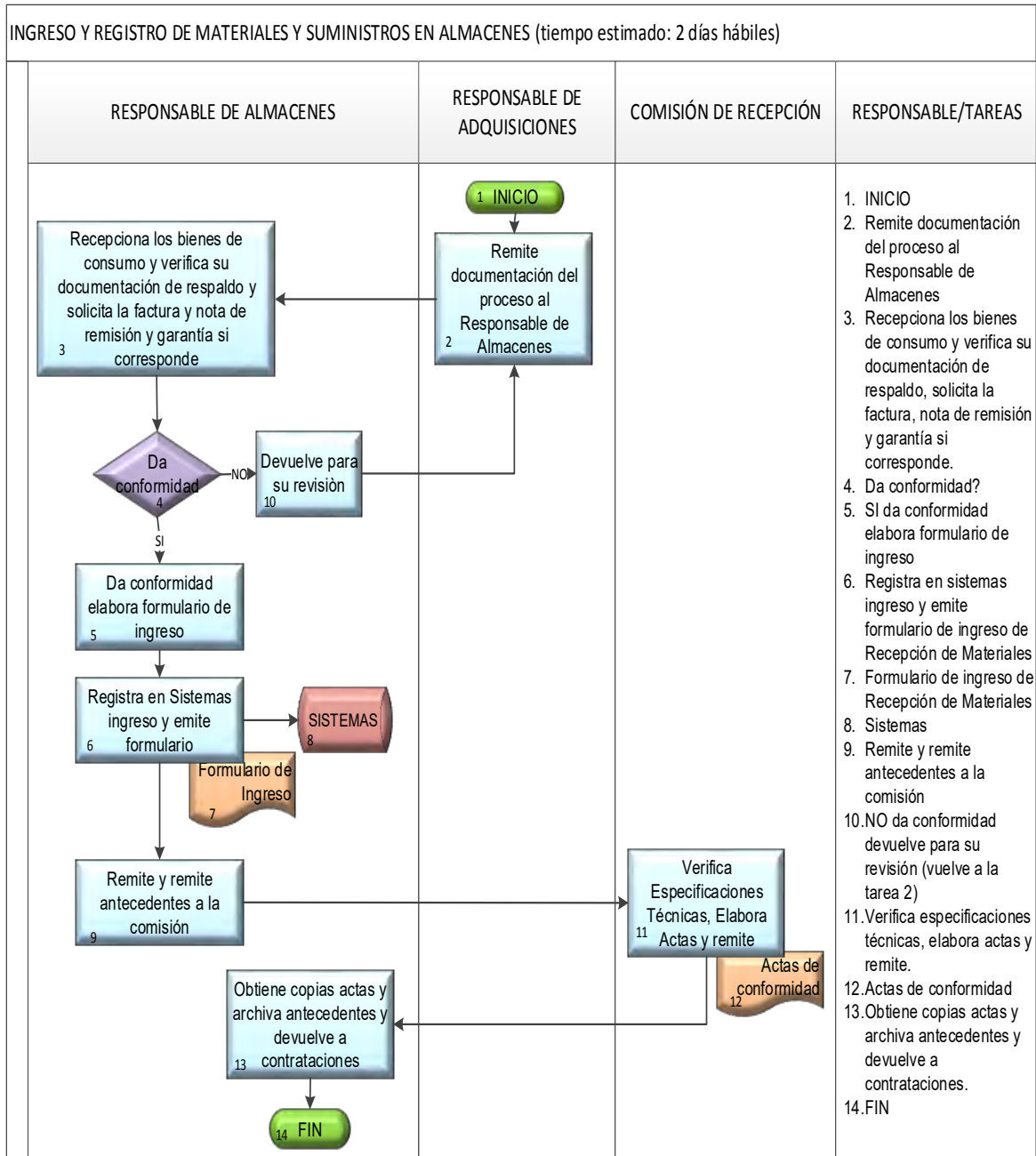
OBJETIVO:	Realizar el ingreso y Registro de Materiales y Suministros
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none">1. INICIO2. Remite documentación del proceso al Responsable de Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none">3. Recepciona los bienes de consumo y verifica su documentación de respaldo, solicita la factura, nota de remisión y garantía si corresponde.4. Da conformidad?5. Si da conformidad elabora formulario de ingreso6. Registra en sistemas ingreso y emite formulario de ingreso de Recepción de Materiales7. Formulario de ingreso de Recepción de Materiales8. Sistemas9. Remite y remite antecedentes a la comisión10. NO da conformidad devuelve para su revisión (vuelve a la tarea 2)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">11. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite.12. Actas de conformidad

RESPONSABLE DE ALMACENES	13. Obtiene copias actas y archiva antecedentes y devuelve a adquisiciones. 14. FIN
---------------------------------	--

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7.1.2. ASIGNACIÓN DE MATERIALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ASIGNACIÓN DE MATERIALES
---------------------------------------	--------------------------

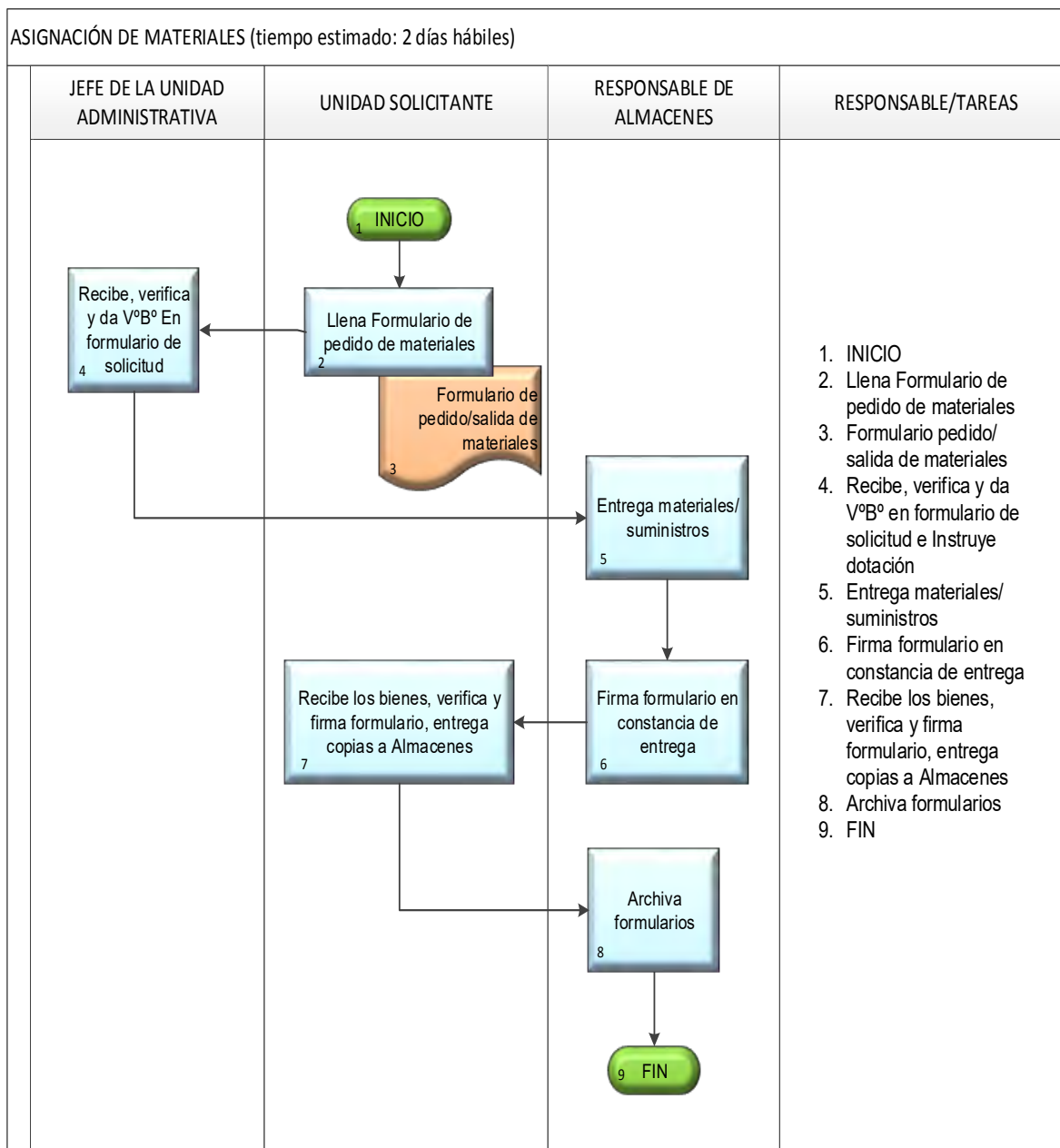
2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Asignación de Materiales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Llena Formulario de pedido de materiales 3. Formulario pedido/salida de materiales
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe, verifica y da V ^o B ^o en formulario de solicitud e Instruye dotación
RESPONSABLE DE ALMACENES	5. Entrega materiales/suministros 6. Firma formulario en constancia de entrega
UNIDAD SOLICITANTE	7. Recibe los bienes, verifica y firma formulario, entrega copias a Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	8. Archiva formularios 9. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.1.3. SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

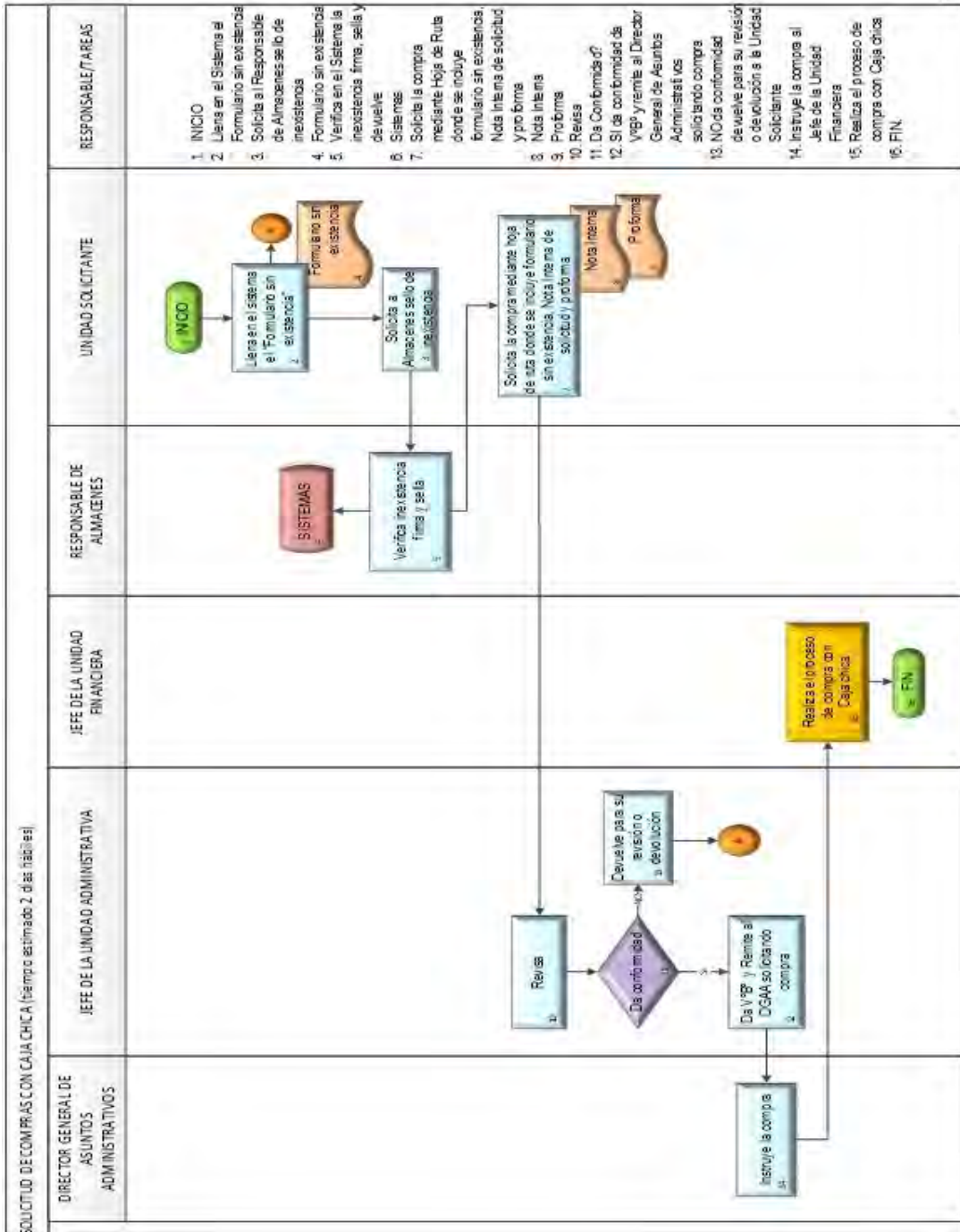
OBJETIVO:	Realizar compras con Caja Chica
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Llena en el Sistema el Formulario sin existencia 3. Solicita al Responsable de Almacenes sello de inexistencia 4. Formulario sin existencia
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica en el Sistema la inexistencia firma, sella y devuelve 6. Sistemas
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita la compra mediante Hoja de Ruta donde se incluye formulario sin existencia, Nota Interna de solicitud y proforma 8. Nota Interna 9. Proforma
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa 11. Da Conformidad? 12. Si da conformidad da V^oB^o y remite al Director General de Asuntos Administrativos solicitando compra 13. NO da conformidad devuelve para su revisión o devolución a la Unidad Solicitante
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 14. Instruye la compra al Jefe de la Unidad Financiera

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	15. Realiza el proceso de compra con Caja chica 16. FIN.
----------------------------------	---

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7.1.4. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

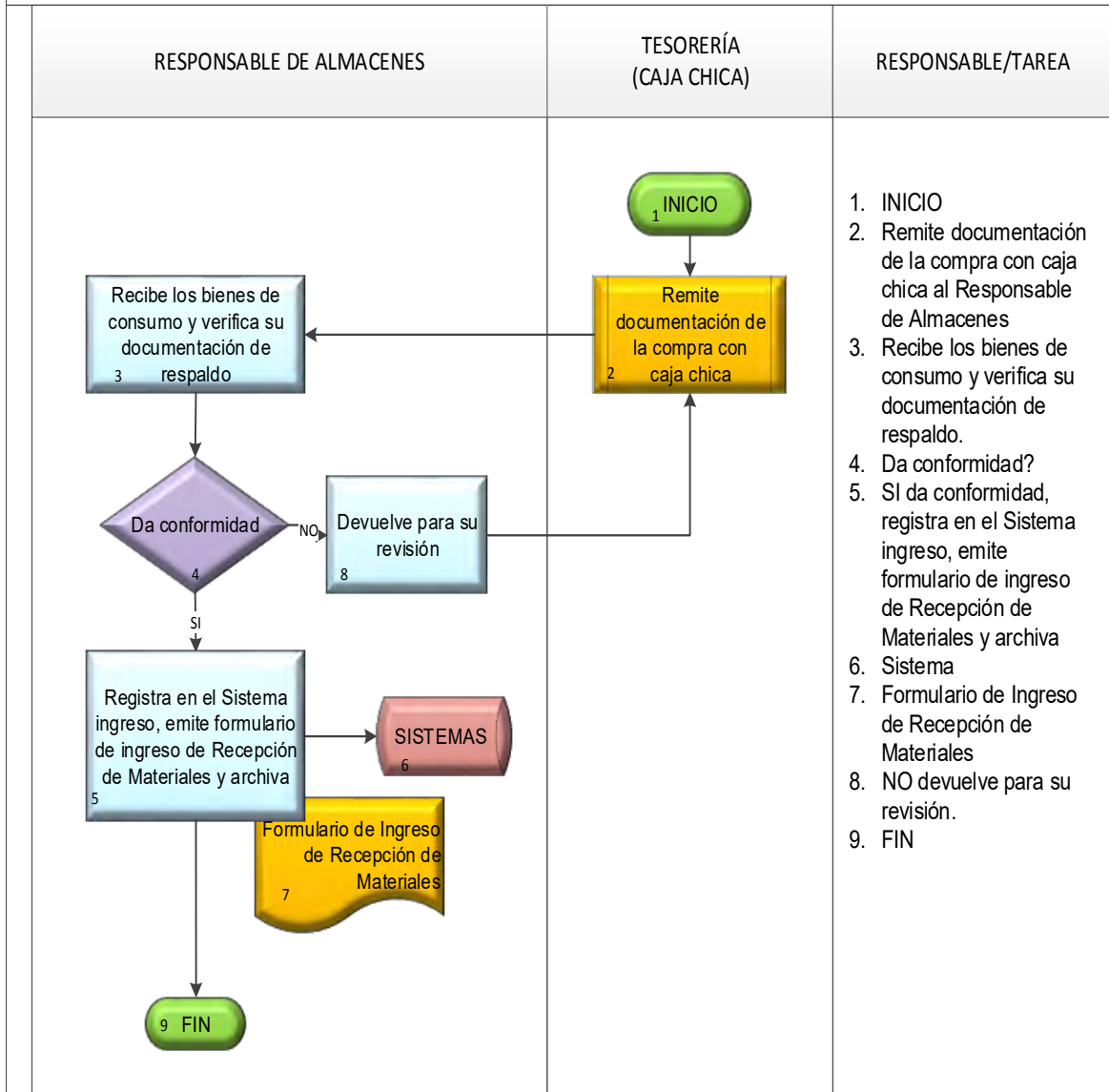
OBJETIVO:	Ingresar y registrar materiales por compras con Caja Chica
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1. INICIO2. Remite documentación de la compra con caja chica al Responsable de Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe los bienes de consumo y verifica su documentación de respaldo.4. Da conformidad?5. Si da conformidad, registra en el Sistema ingreso, emite formulario de ingreso de Recepción de Materiales y remite6. Sistema7. NO devuelve para su revisión.8. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS DE CAJA CHICA
(tiempo estimado 2 días hábiles)



7.1.5. INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

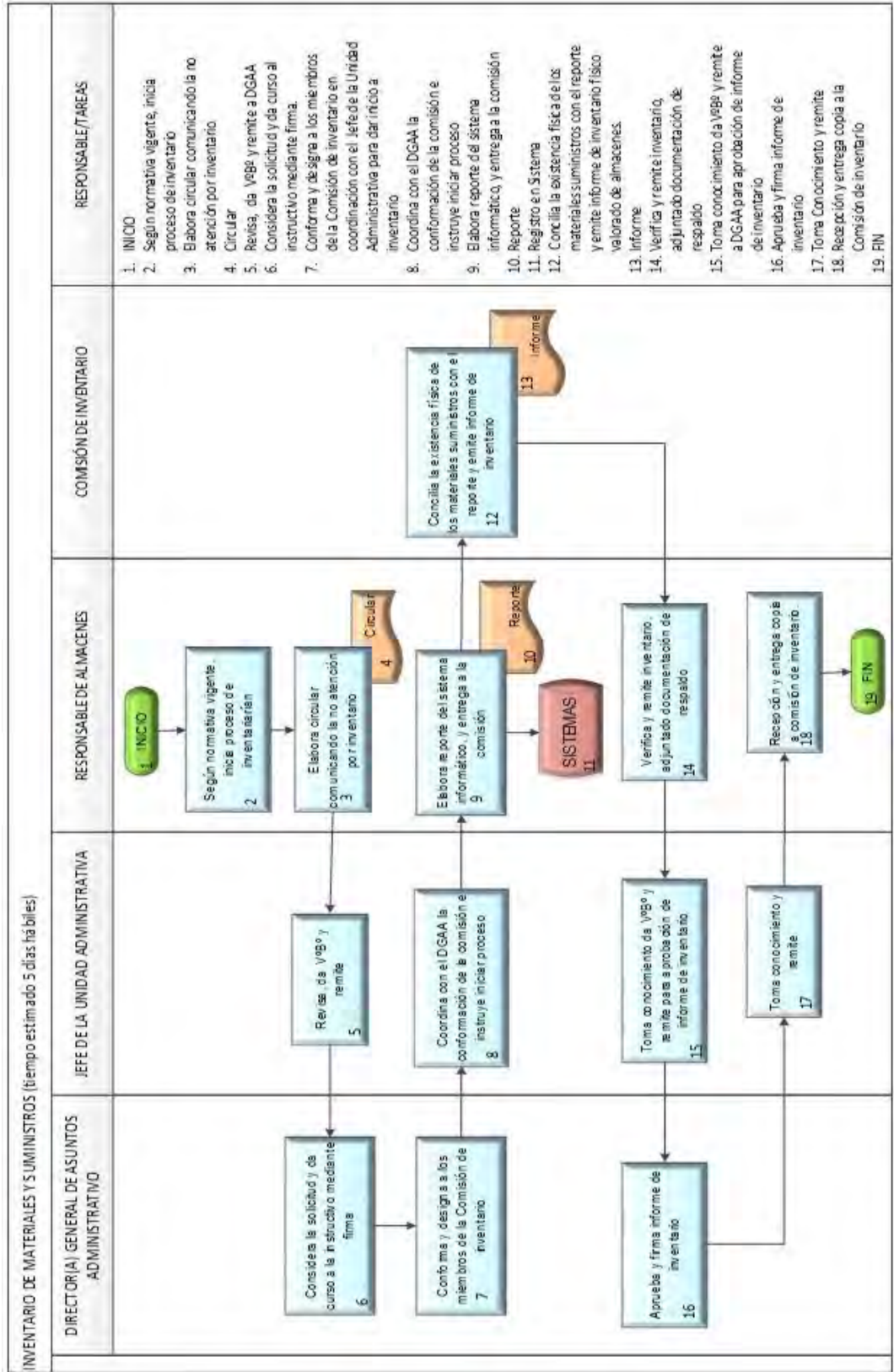
OBJETIVO:	Realizar el inventario de los Materiales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ALMACENES	1. INICIO 2. Según normativa vigente, inicia proceso de inventario 3. Elabora circular comunicando la no atención por inventario 4. Circular
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Revisa, da VºBº y remite a DGAA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. Considera la solicitud y da curso al instructivo mediante firma. 7. Conformar y designa a los miembros de la Comisión de inventario en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa para dar inicio a inventario
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Coordina con el DGAA la conformación de la comisión e instruye iniciar proceso
RESPONSABLE DE ALMACENES	9. Elabora reporte del sistema informático, y entrega a la comisión 10. Reporte 11. Registro en sistema
COMISIÓN DE INVENTARIO	12. Concilia la existencia física de los materiales suministros con el reporte y emite informe de inventario físico valorado de almacenes. 13. Informe

RESPONSABLE DE ALMACENES	14. Verifica y remite inventario, adjuntado documentación de respaldo
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Toma conocimiento da V°B° y remite a DGAA para aprobación de informe de inventario
DIRECTOR(A) GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. Aprueba y firma informe de inventario
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Toma Conocimiento y remite
RESPONSABLE DE ALMACENES	18. Recepción y entrega copia a la Comisión de inventario 19. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7.1.6. BAJA DE BIENES DE CONSUMO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	BAJA DE BIENES DE CONSUMO
---------------------------------------	---------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la baja de bienes de consumo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	NO APLICA

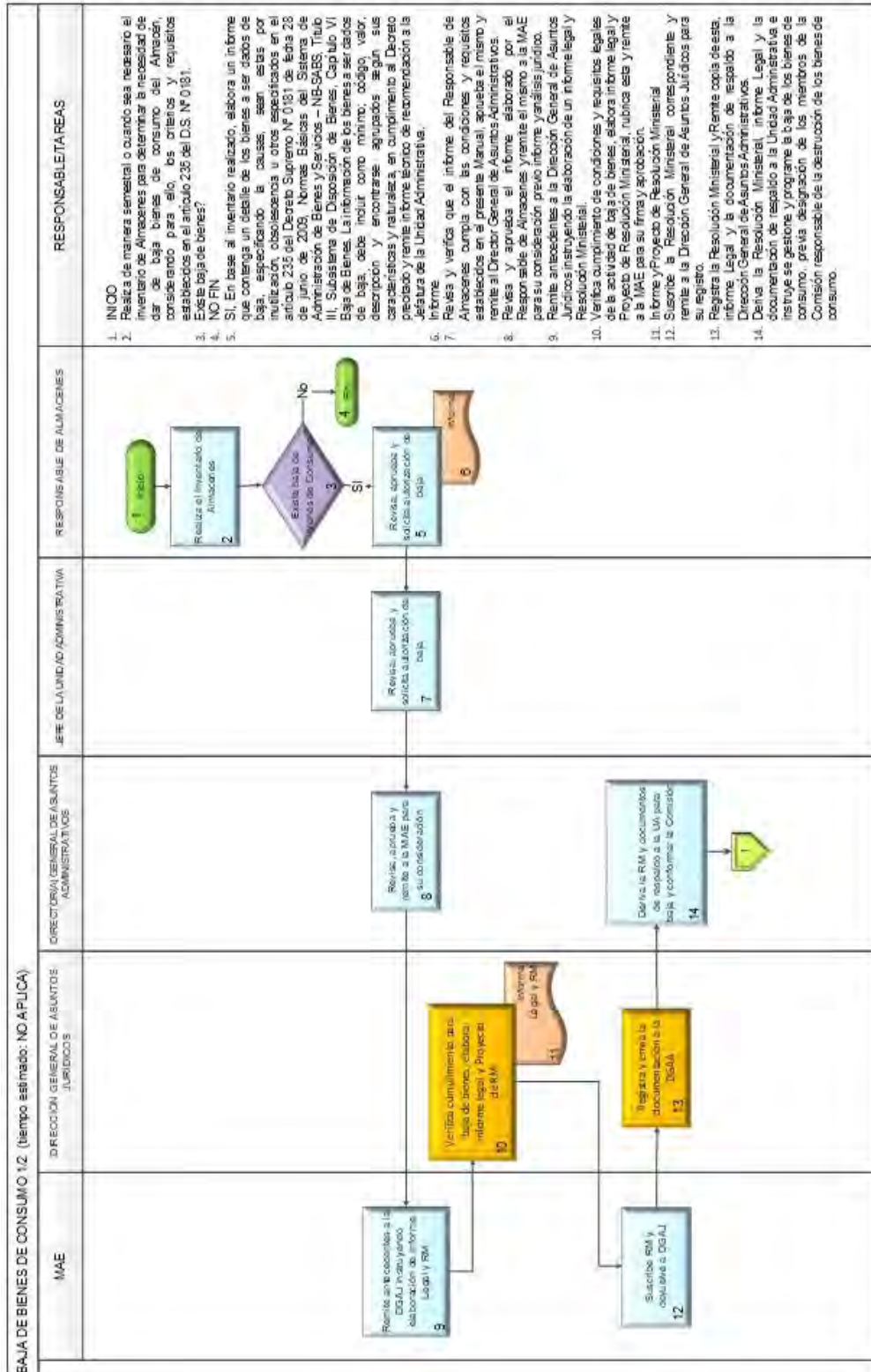
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none">1. INICIO2. Realiza de manera semestral o cuando sea necesario el inventario de Almacenes para determinar la necesidad de dar de baja bienes de consumo del Almacén, considerando para ello, los criterios y requisitos establecidos en el artículo 235 del D.S. N° 0181.3. Existe baja de bienes?4. NO Fin5. SI, En base al inventario realizado, elabora un informe que contenga un detalle de los bienes a ser dados de baja, especificando la causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros especificados en el artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, Título III, Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo VI Baja de Bienes. La información de los bienes a ser dados de baja, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y encontrarse agrupados según sus características y naturaleza, en cumplimiento al Decreto precitado y remite informe técnico de recomendación a la Jefatura de la Unidad Administrativa.6. Informe

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Revisa y verifica que el informe del Responsable de Almacenes cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Manual, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8. Revisa y aprueba el informe elaborado por el Responsable de Almacenes y remite el mismo a la MAE para su consideración previo informe y análisis jurídico.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	9. Remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos instruyendo la elaboración de un informe legal y Resolución Ministerial.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Verifica cumplimiento de condiciones y requisitos legales de la actividad de baja de bienes, elabora informe legal y Proyecto de Resolución Ministerial, rubrica esta y remite a la MAE para su firma y aprobación. 11. Informe y Proyecto de Resolución Ministerial
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	12. Suscribe la Resolución Ministerial correspondiente y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Registra la Resolución Ministerial y Remite copia de esta, informe Legal y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Deriva la Resolución Ministerial, informe Legal y la documentación de respaldo a la Unidad Administrativa e instruye se gestione y programe la baja de los bienes de consumo, previa designación de los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Instruye al Responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL. 16. Elabora la nota de invitación y Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA. 17. Invitación y memorándum
DIRECTOR(A) GENERAL DE	18. Firma y remite la invitación a los veedores y el Memorándum de designación a los miembros de la

RESPONSABLE	TAREAS
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
RESPONSABLE DE ALMACENES	19. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentre presente, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.
COMISIÓN Y VEEDORES	20. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja, una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los servidores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores. 21. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.
RESPONSABLE DE ALMACENES	22. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso. 23. Informe.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24. Remite el Informe a la DGAA.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	25. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	26. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad. 27. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



BAJA DE BIENES DE CONSUMO 2/2 (tiempo estimado: NO APLICA)

DIRECTORÍA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMISIÓN Y VEEDORES	RESPONSABLE DE ALMACENES	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE/TAREA
<p>15. Instruye al responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL.</p> <p>16. Elabora la nota de invitación y Memorandum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA.</p> <p>17. Invitación y memorandum</p> <p>18. Firma y remite la invitación y el Memorandum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.</p> <p>19. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentren presente, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.</p> <p>20. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja, una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los señores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores.</p> <p>21. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.</p> <p>22. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso.</p> <p>23. Informe</p> <p>24. Remite el informe a la DGAA.</p> <p>25. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.</p> <p>26. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad.</p> <p>27. FIN</p>	<p>15. Instruye al responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL.</p> <p>16. Elabora la nota de invitación y Memorandum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA.</p> <p>17. Invitación y memorandum</p> <p>18. Firma y remite la invitación y el Memorandum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.</p> <p>19. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentren presente, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.</p> <p>20. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja, una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los señores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores.</p> <p>21. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.</p> <p>22. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso.</p> <p>23. Informe</p> <p>24. Remite el informe a la DGAA.</p> <p>25. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.</p> <p>26. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad.</p> <p>27. FIN</p>	<p>19. Verifica que la Comisión y los veedores se encuentren presentes.</p> <p>20. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja.</p> <p>21. Acta de Baja</p> <p>22. Elabora informe al Jefe Administrativo cumplimiento a la RM.</p> <p>23. Informe</p>	<p>15. Instruye al responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo.</p> <p>16. Elabora la nota de invitación y Memorandum de designación de la Comisión.</p> <p>17. Invitación y Memorandum</p> <p>24. Remite el informe a la DGAA.</p>	<p>24. Remite el informe a la DGAA.</p> <p>25. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.</p> <p>26. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad.</p> <p>27. FIN</p>	<p>15. Instruye al responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL.</p> <p>16. Elabora la nota de invitación y Memorandum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA.</p> <p>17. Invitación y memorandum</p> <p>18. Firma y remite la invitación y el Memorandum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.</p> <p>19. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentren presente, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.</p> <p>20. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja, una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los señores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores.</p> <p>21. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.</p> <p>22. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso.</p> <p>23. Informe</p> <p>24. Remite el informe a la DGAA.</p> <p>25. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.</p> <p>26. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad.</p> <p>27. FIN</p>

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Glosario de términos

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el Flujograma son los siguientes:

Ficha del Mapa de Proceso.- Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.

Manual de Procesos.- Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos.- Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Proceso.- Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procedimiento.- Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Tarea.- Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o Entidad solicitante.- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- PAC – Programa Anual de Contrataciones
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- TDR – Términos de Referencia
- ANPE – Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPA – Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPC – Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- SICOES – Sistema de Contrataciones Estatales
- DBC – Documento Base de Contratación
- R.M. – Resolución Ministerial
- NB-SABS – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- POA – Plan Operativo Anual

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ricardo José Nina Condori PASANTE-UNIVERSITARIO UMSA	
	Javier Franz Paredes Pari PASANTE-UNIVERSITARIO UMSA	
REVISADO POR:	Ivone Moscoso García TUTOR INSTITUCIONAL MPD	
APROBADO	Juan Pérez Vargas TUTOR ACADÉMICO UMSA	

CAPÍTULO VII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

7.1 CONCLUSIÓN

Al culminar el presente Trabajo Dirigido, luego de haber realizado las actividades propuestas en el perfil, las conclusiones hacen énfasis en la detección de las principales deficiencias identificadas en el área del Almacén Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que son las siguientes:

- Existe dificultad para establecer con exactitud el requerimiento de materiales y suministros, ante la ausencia de procedimientos administrativos contemplados en un manual.
- El incumplimiento y mala distribución de funciones dentro del Área de Almacenes ocasiona el saturamiento de labores y tareas en el personal.
- La verificación y control de existencias se resume únicamente a la información del cotejo de listado de saldos contra existencias y no así la utilización de registros en tarjetas Kárdex y Bin Card.
- Las solicitudes de materiales se las realiza de manera informal, debido a esta situación las unidades solicitantes de materiales deben esperar la buena voluntad del Responsable de Almacén para que parametrize en el sistema computarizado web_sial@planificacion.gob.bo la asignación de materiales, retrasando la entrega de materiales a los funcionarios del MPD.
- La codificación de los materiales custodiados en almacén central no tiene una secuencia por clase material, debido a que los materiales están almacenados sin una adecuada clasificación de los bienes de acuerdo al clasificador presupuestario.
- La no planificación y control de inventarios periódicos, se constituye en una deficiencia clave para el mal funcionamiento del Almacén Central y sobre todo

el desconocimiento de materiales primordiales que por su alta rotación el Almacén Central se queda desabastecido.

- No se aprovecha el espacio total, debido al desorden que existe por la mala ubicación de los materiales.
- La infraestructura presenta daños, lo que ocasiona en algunos casos el deterioro de los materiales.
- El sistema computarizado web sial@planificacion.gob.bo, no es seguro, debido a que se pueden realizar modificaciones en su base de datos, como ser: cambiar fechas de ingreso y/o salida; modificar cantidades, precios unitarios, unidades de medida y no aplica la técnica de valuación PEPS.
- Existen materiales que están sin movimiento más de tres años consecutivos, los cuales representan un costo de almacenaje y aun no se inicia con el proceso de baja por obsolescencia.

7.2 RECOMENDACIONES

En respuesta a las deficiencias identificadas, a la culminación del presente Trabajo Dirigido, se ha llegado a las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda dar cumplimiento estricto al nuevo Manual de Procedimientos Administrativos propuestos en este trabajo.
- Se recomienda Capacitar y Evaluar continuamente a los funcionarios en Aplicación al Sistema de Administración de Personal y el Programa Operaciones Anual Individual del puesto dentro el MPD.
- Se recomienda realizar el control de existencias en forma conjunta: Tarjetas Kárdex, sistema computarizado sial@planificacion.gob.bo y Recuento Físico.
- Al momento de realizar el ingreso de algunos bienes que sufren obsolescencia, se recomienda solicitar al proveedor un documento donde indique fechas de vencimiento no menor a un año.

- Se recomienda dar cumplimiento al Artículo 82 del D.S. 29190, en cuanto al levantamiento de inventarios sorpresa y planificados, y al Capítulo II referente a la Administración de Almacenes.
- Se debe hacer una mejor distribución y ubicación de los Materiales y Suministros el mismo que permita ahorrar espacio y eliminar el almacenamiento de materiales y objetos obsoletos dentro del Almacén.
- Se recomienda realizar el mantenimiento y refacción de los sectores dañados dentro de la infraestructura.
- Se recomienda participar más efectivamente en la asignación del presupuesto anual para el Área de Almacenes para un abastecimiento continuo de materiales, a través de la programación de requerimiento de materiales por cada una de las unidades organizacionales del ministerio, cotejando con los requerimientos históricos de cada unidad.
- De no asignarse correctamente las funciones al personal, la calidad de desempeño dentro de Almacenes será bajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. TAMAYO, Mario. 2003. El proceso de la investigación científica. México – DF, LIMUSA.
2. SAMPIERI R. H. y otros. 2010. Metodología de la Investigación. México - DF, McGraw Hill. 2010.
3. Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2008. Actualizado: 2012. Definición de método deductivo (<https://definicion.de/metodo-deductivo/>) [consulta actualizada al 30 de octubre de 2020].
4. CONCEPTOS DE CIENCIAS SOCIALES [en línea] <https://deconceptos.com/ciencias-sociales/metodo-de-observacion> [consulta actualizada al 30 de octubre de 2020]
5. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 – 2020. Ministerio de Planificación del Desarrollo.
6. BOLIVIA. 1999 Ley 2027: ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999, Artículo 2.
7. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 – 2020. Ministerio de Planificación del Desarrollo.
8. ORGANIGRAMA MPD [en línea]
Fuente:
http://www.planificacion.gob.bo/index.php/informacion_institucional/Organigrama-de-la-Institucin,1481.html [consulta actualizada al 06 de enero de 2020].
9. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1997. R.S. 217055: Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa – SOA.
10. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2017 D.S. 3246_NB_SPO NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.
11. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009. D.S. 0181: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS.
12. CHIAVENATO, I. 1999. Administración de Recursos Humanos. Mc Graw Hill.

13. PINTOS, G. 2009 Los Manuales Administrativos Hoy. Montevideo. Universidad de la República Oriental del Uruguay.
14. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009 DS. N° 181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, art. 118 Numeral I
15. Whittington Pany 2005. Principios de Auditoría. México. McGraw-Hill Interamericana.
16. ROSENBERG. J.M. 1994 Diccionario de Administración y Finanzas. Barcelona. Ed. Océano.
17. ESPINOZA. E. 2016. Métodos y Técnicas de recolección de la información. Tegucigalpa. Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
18. Cook y Winkle (1993). Auditoría III edición. Ed. Mc Graw-Hill. México.
19. Biblioteca virtual scribd Bin - Card (en línea) <https://es.scribd.com/doc/269353390/Bin-Card> (Consulta: 03 enero 2020).

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO**

ANEXOS

ANEXO I

**CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al Encargado de Almacén Central)**

INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más utiliza para aprovisionarse de materiales.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica). |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización). |
| <input type="checkbox"/> | Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD. |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00. |
| <input type="checkbox"/> | Compras por Excepción. |

3. Existe un sistema informático de registro de Entradas, Salidas, Registro en kardex, y Muestre información de saldos que esté utilizando el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

4.- Que tipos de documentos se utilizan en las:

• Entradas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

• Salidas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

5. Considera que el Proceso dura más de lo previsto.

SI

NO

6. Por qué razones el proceso dura más de lo previsto.

Burocracia

Mala organización (Presupuesto)

Negligencia de los superiores

Falta de recursos (Cuota de Gasto)

Factores Externos

Otros

Si la respuesta es "Otros" cite brevemente cual

7. Existe alguien, aparte de Usted, que realiza control de almacén para verificar que todo este Completo.

SI

NO

Si la respuesta es SI quien es.

Auditoría

8. Todas las Compras que se realizan tienen Orden de Compra o Contrato, Factura y Documento Respalatorio y está debidamente archivados.

SI

NO

9. Existe un Manual de procedimientos sólo para el Área de Almacén Central.

SI, pero no se cumple

NO

Si la respuesta es SI quien es.

10. Usted se ha capacitado asistiendo a cursos o talleres de administración y manejo de Almacenes.

SI

NO

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO

Daniel E. Ibáñez Nay
ENCARGADO DE ALMACENES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica). |
| <input type="checkbox"/> | Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización) |
| <input type="checkbox"/> | Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD. |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Compras por Excepción |

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Burocracia | <input type="checkbox"/> Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> Negligencia de los superiores | <input type="checkbox"/> Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual


.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)
B. Leonor Pérez Apaza
SECRETARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI

NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).

Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)

Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00

Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI

NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Hoja de Ruta

Formularios sistematizados

Libros y Registros

Cuadro Detallado Excel

Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI

NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

Burocracia

Mala organización (Presupuesto)

Negligencia de los superiores

Falta de recursos (Cuota de Gasto)

Factores Externos

Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

Lic. Carla Irene Castellón Núñez
TÉCNICO V - AREA ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI

NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).

Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)

Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00

Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI

NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Hoja de Ruta

Formularios sistematizados

Libros y Registros

Cuadro Detallado Excel

Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI

NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

Burocracia

Mala organización (Presupuesto)

Negligencia de los superiores

Falta de recursos (Cuota de Gasto)

Factores Externos

Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual


.....Alex A. Mamari Gutierrez.....
.....ÁREA DE ACTIVOS Fijos.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI

NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).

Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)

Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización

con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00

Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI

NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

Hoja de Ruta

Formularios sistematizados

Libros y Registros

Cuadro Detallado Excel

Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los procesos administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI

NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

Burocracia

Mala organización (Presupuesto)

Negligencia de los superiores

Falta de recursos (Cuota de Gasto)

Factores Externos

Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

ROSS MELI B OCHOA
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

- Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).
- Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)
- Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00
- Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- Hoja de Ruta
- Formularios sistematizados
- Libros y Registros
- Cuadro Detallado Excel
- Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Burocracia | <input type="checkbox"/> Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input type="checkbox"/> Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> Negligencia de los superiores | <input type="checkbox"/> Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

Yudy R. Aizmanza Pérez
 TÉCNICO EN PRESUPUESTOS
 ÁREA DE PRESUPUESTOS - UNIDAD FINANCIERA
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI

NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).

Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)

Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización

con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00

Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI

NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Hoja de Ruta

Formularios sistematizados

Libros y Registros

Cuadro Detallado Excel

Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI

NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Burocracia

Mala organización (Presupuesto)

Negligencia de los superiores

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Falta de recursos (Cuota de Gasto)

Factores Externos

Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

Ing. Manfredo R. Soliz Soliz
TÉCNICO EN CARPINTERÍA Y PLOMERÍA S.R.L.
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al personal de la Unidad Administrativa)

INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más utiliza el Área de Almacén Central para Aproveccionarse de materiales.

<input type="checkbox"/>	Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).
<input checked="" type="checkbox"/>	Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)
<input type="checkbox"/>	Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.
<input type="checkbox"/>	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas.

<input type="checkbox"/>	Hoja de Ruta
<input type="checkbox"/>	Formularios sistematizados
<input type="checkbox"/>	Libros y Registros
<input type="checkbox"/>	Cuadro Detallado Excel
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén central dura más de lo Previsto.

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto.

<input type="checkbox"/> Burocracia	<input type="checkbox"/> Falta de recursos (Cuota de Gasto)
<input type="checkbox"/> Mala organización (Presupuesto)	<input type="checkbox"/> Factores Externos
<input type="checkbox"/> Negligencia de los superiores	<input type="checkbox"/> Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

Paola Lavandenz

Lic. Paola Lavandenz Villarroi
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
 (Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

- Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).
 Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)
 Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD).
 Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00
 Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- Hoja de Ruta
 Formularios sistematizados
 Libros y Registros
 Cuadro Detallado Excel
 Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- Burocracia Falta de recursos (Cuota de Gasto)
 Mala organización (Presupuesto) Factores Externos
 Negligencia de los superiores Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)
Stefania Quisbert Tito



CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica). |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización) |
| <input type="checkbox"/> | Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD. |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Compras por Excepción |

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Burocracia | <input type="checkbox"/> | Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input type="checkbox"/> | Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> | Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> | Negligencia de los superiores | <input type="checkbox"/> | Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual


Claudia M. Cordeiro Cardozo
.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI

NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).

Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)

Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00

Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI

NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

Hoja de Ruta

Formularios sistematizados

Libros y Registros

Cuadro Detallado Excel

Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI

NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

Burocracia

Mala organización (Presupuesto)

Negligencia de los superiores

Falta de recursos (Cuota de Gasto)

Factores Externos

Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual


Marcos Enrique Alcón Astete
PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN
REDES Y TELECOMUNICACIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
 (Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

- Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).
- Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)
- Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00
- Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- Hoja de Ruta
- Formularios sistematizados
- Libros y Registros
- Cuadro Detallado Excel
- Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los procesos administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Burocracia | <input type="checkbox"/> Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input type="checkbox"/> Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> Negligencia de los superiores | <input type="checkbox"/> Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual



FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)
 SECRETARIA DE DIRECCIÓN
 DIRECCIÓN GRAL. DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica). |
| <input type="checkbox"/> | Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD. |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Compras por Excepción |

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Burocracia | <input type="checkbox"/> | Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input type="checkbox"/> | Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> | Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> | Negligencia de los superiores | <input checked="" type="checkbox"/> | Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)

Ing. Manfredo R. Soliz Soliz
TÉCNICO EN CARPINTERÍA Y PLOMERÍA a.l.
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al resto de los Servidores Públicos dependientes de la Entidad)
INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más se utiliza como Unidad Solicitante.

Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica).
 Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización)
 Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD.
 Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00
 Compras por Excepción

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

Hoja de Ruta
 Formularios sistematizados
 Libros y Registros
 Cuadro Detallado Excel
 Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc.

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

Burocracia Falta de recursos (Cuota de Gasto)
 Mala organización (Presupuesto) Factores Externos
 Negligencia de los superiores Otros

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual


.....
Ruben Ramirez Huarachu
.....
FIRMA Y SELLO DE ENTREGA (A)
DIRECCIÓN GENERAL DE SUMINISTROS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al personal del Área de Contabilidad)

INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2.Cuál es la modalidad de Contratación que más utiliza el Área de Almacén Central.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica). |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización) |
| <input type="checkbox"/> | Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD. |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Compras por Excepción |

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Burocracia | <input checked="" type="checkbox"/> | Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input type="checkbox"/> | Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> | Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> | Negligencia de los superiores | <input type="checkbox"/> | Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)
M.C. GIBELIO GONZALEZ
PROFESIONAL VII
UNIDAD FINANCIERA - AREA CONTABILIDAD
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

CUESTIONARIO 1
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
(Realizado al personal del Área de Contabilidad)

INSTRUCTIVO: Por favor marque con una "X" en la respuesta que corresponda.

1. Conoce usted el D.S. N° 0181 y su Reglamento que regula el SABS.

SI NO

2. Cuál es la modalidad de Contratación que más utiliza el Área de Almacén Central.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Compra Directa a través del Fondo Rotativo (Caja Chica). |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compra menor de Bs1,00 hasta Bs20.000,00 (Una Cotización) |
| <input type="checkbox"/> | Compra Menor mayor a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Una Cotización con registro en el SICOES, Registro Rupe y Registro en el PAC del MPD. |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de mayores a Bs50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Compras por Excepción |

3. Existe un sistema Informático de registro de Entradas, Salidas que utiliza el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SI NO

Si la respuesta es SI, que tipos de registros se utilizan en las Entradas y Salidas

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Hoja de Ruta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formularios sistematizados |
| <input type="checkbox"/> | Libros y Registros |
| <input type="checkbox"/> | Cuadro Detallado Excel |
| <input type="checkbox"/> | Otros, Registros con formularios, Kardex, Archivo, etc. |

4. Considera que los proceso administrativos en el Área de Almacén dura más de lo previsto

SI NO

Si la respuesta es SI, por qué razones cree que el proceso dura más de lo previsto

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Burocracia | <input checked="" type="checkbox"/> | Falta de recursos (Cuota de Gasto) |
| <input type="checkbox"/> | Mala organización (Presupuesto) | <input type="checkbox"/> | Factores Externos |
| <input type="checkbox"/> | Negligencia de los superiores | <input type="checkbox"/> | Otros |

Si la respuesta es Otros, cite brevemente cual

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO (A)
PROFESIONAL VIII
UNIDAD EJECUTIVA ÁREA CONTABILIDAD
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

PROBLEMÁTICA

ALMACÉN CENTRAL DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

PROBLEMAS

Los procedimientos no están debidamente definidos para todas las actividades que se realiza en El Área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos.

No existe un conocimiento concreto y correcto de las Funciones en el Área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos.

Cuenta con un Sistema Computarizado de registro de Ingreso y salida de materiales antiguos que por las muchas correcciones realizadas se movieron las plantillas programadas y no es confiable.

No hay una eficiente Coordinación entre el Área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos y las diferentes Direcciones, Unidades y Áreas Administrativa, Financiera, Planificación, Jurídica, y las Áreas de Servicios Generales y Activos Fijos.

PROBLEMA CENTRAL

En el Área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos no se está implementando en su totalidad el S.A.B.S, motivo por el cual no se puede desarrollar de manera Eficaz las Operaciones y Actividades del Personal que presta sus Servicios.

CAUSA

- No existe Un Manual de Funciones y Procedimientos.
- Baja Ejecución Presupuestaria para la Adquisición de Materiales e Insumos de Almacén.

EFFECTOS

La baja calidad y detección a destiempo en los materiales e insumos que se distribuye para las diferentes actividades y proyectos que lleva adelante en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

No se logran los Objetivos fundamentales del S.A.B.S, en cuanto al Eficiente manejo en el Área de Almacén Central de Materiales, Suministros e Insumos.

El Proceso para el Requerimiento de Materiales Suministros e Insumos es muy Largo y Burocrático que ocasiona desabastecimiento.

El sistema web <http://planificacionsp.gov.bo> ya no cumple su función de apoyo en la administración de almacén, haciendo la labor de recepción, entrega y almacenamiento demasiado lento.

DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO). 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.

ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO). 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.

ARTÍCULO 124.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN). I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

III. La entidad creará sub-almacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

IV. Los almacenes y sub-almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN). I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

IV. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN). I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;
- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 128.- (INGRESO). I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 129.- (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 y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN). I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN). I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

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

f) Seguridad.

ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS). Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

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

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

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

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para 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, etc;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA). I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
1	321-PBH-10	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS.	PAQUETE
2	321-PBH-12	PAPEL BOND T/OFICIO 75 GRS.	PAQUETE
3	321-PBH-13	PAPEL BOND TAMAÑO DOBLE CARTA	PAQUETE
4	321-PBH-2	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GRS. COLOR ROSADO	HOJA
5	321-PBS-1	PAPEL BOND TAMAÑO PLIEGO DE 75 GRS.	HOJAS
6	321-PCB-1	PAPEL CARBÓNICO	CAJA
7	321-PCT-2	PAPEL CONTINUO TAMAÑO PLANILLERO 14 7/8 X 11 X 1	HOJAS
8	321-PMC-1	PAPEL MULTICOLOR PARA CUBO	BLOCK
9	321-PPB-1	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR AMARILLO	PAQUETE
10	321-PPB-2	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR NARANJA	PAQUETE
11	321-PPB-4	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR VERDE	PAQUETE
12	321-PPB-5	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR ROSADO	PAQUETE
13	321-PPF-1	PAPEL PARA FAX 30 METROS	ROLLO
14	321-PPL-5	PAPEL SABANA TAMAÑO OFICIO	BLOCK
15	321-PPL-9	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DIFERENTES COLORES	PAQUETE
16	321-PRB-2	PAPEL RAYADO TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	BLOCK
17	321-PRB-3	PAPEL RAYADO TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO	BLOCK
18	321-PRB-4	PAPEL RAYADO TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO	BLOCK
19	321-PRB-5	PAPEL RAYADO TAMAÑO 1/2 OFICIO COLOR AMARILLO	BLOCK
20	321-PSH-1	PAPEL SABANA TAMAÑO PLIEGO	HOJAS
21	321-PTO-2	PAPEL BONDT/CARTA COLOR SALMON	PAQUETE
22	321-SPP-1	SOBRE DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	PIEZA
23	321-SPP-2	SOBRE DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	PIEZA
24	321-TPT-3	TACOS POST IT GRANDE	BLOCK
25	322-ARC-2	ARCHIVADOR COLGANTE T/OFICIO	PIEZA
26	322-CCT-1	CAJA DE CARTÓN	PIEZA
27	322-FAT-19	FOLDER AMARILLO TAMAÑO CARTA	PIEZA
28	322-FAT-20	FOLDER AMARILLO TAMAÑO OFICIO	PIEZA
29	322-PME-2	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	HOJA
30	322-SMF-1	SOBRE MANILA T/ FOLDER	PIEZA
31	322-SMN-11	SOBRE MANILA DOBLE CARTA	PIEZA
32	322-SMN-2	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	PIEZA
33	322-SMN-3	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	PIEZA
34	322-SMN-4	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	PIEZA
35	322-SMN-8	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRA OFICIO	PIEZA
36	322-SMN-9	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO	PIEZA
37	322-TPT-7	POS IT 76X51MM MEDIANO	BLOCK
38	331-PIA-1	PITA DE AMARRE	OVILO

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
39	332-BTG-2	BOLSA EN TELA GALLETA	PIEZA
40	333-GEA-1	GORRA COLOR AZUL	PIEZA
41	342-BRZ-1	BARNIZ SELLADOR	GALON
42	342-IAF-1	INSECTICIDA EN AEROSOL	FRASCO
43	343-LPV-1	LLANTA PARA VEHÍCULO 225/75 R16	PIEZA
44	345-BIN-1	BATERÍA PARA INODORO	JUEGO
45	345-ESP-1	ESPIRALES PARA ANILLADO 33MM	PIEZA
46	345-ESP-10	ESPIRALES PARA ANILLADO PLASTICO DE 14 MMS.	PIEZA
47	345-ESP-15	ESPIRALES PARA ANILLADO DE PLASTICO 20 MMS.	PIEZA
48	345-ESP-2	ESPIRALES PARA ANILLADO 29MM	PIEZA
49	345-ESP-3	ESPIRALES PARA ANILLADO 40MM	PIEZA
50	345-ESP-4	ESPIRALES PARA ANILLADO 45MM	PIEZA
51	345-ESP-5	ESPIRALES PARA ANILLADO 50MM	PIEZA
52	345-ESP-6	ESPIRALES PARA ANILLADO PLÁSTICO DE 10MMS.	PIEZA
53	345-ESP-7	ESPIRALES PARA ANILLADO PLÁSTICO DE 12 MMS	PIEZA
54	345-ESP-9	ESPIRALES PARA ANILLADO PLÁSTICO DE 9 MMS.	PIEZA
55	345-SEF-1	ESPIRALES PARA ANILLADO 17 MM.	PIEZA
56	345-SEH-1	ESPIRALES PARA ANILLADOS 23 MM.	PIEZA
57	345-SEI-1	ESPIRALES PARA ANILLADO 25 MM.	PIEZA
58	345-SLV-1	SIFÓN PARA LAVAMANOS	PIEZA
59	345-SOP-1	HARAGÁN DE GOMA SIN MANGO	PIEZA
60	345-URI-1	URINARIO	PIEZA
61	346-CDO-6	CANDADO	PIEZA
62	391-AAR-4	AMBIENTADOR EN SPRAY	PIEZA
63	391-ALG-1	ALCOHOL EN GEL	FRASCO
64	391-ARG-1	HARAGÁN DE GOMA CON PALO	PIEZA
65	391-ASO-2	AMBIENTADOR SOLIDO PARA INODORO 50 GRS.	PIEZA
66	391-BGN-1	BOLSA GRANDE NEGRA 75 L	BOLSAS
67	391-BMN-1	BOLSA MEDIANA NEGRA 35 L	BOLSAS
68	391-BSR-1	BASUREROS	PIEZA
69	391-DGD-7	DETERGENTE GRANULADO DOMESTICO 3.8 KG.	BOLSA
70	391-ECB-1	ESCOBILLAS PARA INODORO	PIEZA
71	391-FPL-3	FRANELA PARA LIMPIEZA	PIEZA
72	391-JBC-1	JABONCILLO	PIEZA
73	391-JLV-1	JABONCILLO LIQUIDO VARIADO 5 LITROS	GALON
74	391-LAC-1	LUSTRA MUEBLES AROMATIZADO CAFÉ	FRASCO
75	391-LAP-2	LAVAPLATOS DE COCINA	PIEZA
76	391-LAV-1	LAVANDINA	FRASCO
77	391-LBL-1	LIMPIA BAÑOS LIQUIDO	FRASCO
78	391-LQL-1	LIQUIDO DE LIMPIEZA MULTIUSO PARA COMPUTADORA	FRASCO
79	391-PHG-1	PAPEL HIGIÉNICO	ROLLO
80	391-RBP-1	RECOGEDOR DE BASURA PLASTICO	PIEZA

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
81	391-SEC-1	SECADOR DE TELA PARA VAJILLA	PIEZA
82	391-SVT-2	SECADOR DE PAPEL	ROLLO
83	395-AFL-1	ALFILERES COMUNES	CAJA
84	395-AFL-2	ALFILERES DE COLORES	CAJA
85	395-AMH-1	ALMOHADILLA	PIEZA
86	395-APL-1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO MEDIO	PIEZA
87	395-APL-2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO MEDIA CARTA	PIEZA
88	395-APL-4	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ENTERO	PIEZA
89	395-BLG-1	BOLÍGRAFO COLOR ROJO	PIEZA
90	395-BLG-2	BOLÍGRAFO COLOR NEGRO	PIEZA
91	395-BLG-7	BOLÍGRAFO COLOR AZUL	PIEZA
92	395-BPP-1	BANDEJA PORTAPAPELES	PIEZA
93	395-BPT-2	BANDERILLAS POST-IT	BLOCK
94	395-BRR-1	BORRADOR MIXTO	PIEZA
95	395-BRR-2	BORRADOR MIGA DE PAN	PIEZA
96	395-CAC-1	CARTAPACIO TAMAÑO CARTA, 2 ANILLAS CON VISOR 1,5 PULG	PIEZA
97	395-CAH-2	CINTA ADHESIVA MASQUIN DE 1 PULG.	ROLLO
98	395-CAH-3	CINTA ADHESIVA MASQUIN DE 2 PULG.	ROLLO
99	395-CAH-4	CINTA ADHESIVA GRANDE TRANSPARENTE DE 5 CM	ROLLO
100	395-CAH-5	CINTA ADHESIVA MASQUIN 3/4 PULG	ROLLO
101	395-CAH-7	CINTA ADHESIVA DOBLE CONTACTO	ROLLO
102	395-CAH-8	CINTA ADHESIVA MASQUIN 1/2 PULG.	ROLLO
103	395-CAH-9	CINTA ADHESIVA 3/4	ROLLO
104	395-CAR-2	CARTAPACIO DE 3 PERFORACIONES LOMO 4 PULG.	PIEZA
105	395-CBD-1	CLIP BINDER DE 25 MM	PIEZA
106	395-CBM-6	CLIP BINDER METÁLICO 50 MM	PIEZA
107	395-CBM-7	CLIP BINDER METÁLICO 31 MM	PIEZA
108	395-CCE-1	CUADERNO CON ESPIRAL TAMAÑO OFICIO	PIEZA
109	395-CCE-3	CUADERNO CON ESPIRAL TAMAÑO CARTA DE 100 HOJAS	PIEZA
110	395-CCI-1	CORRECTOR EN CINTA	PIEZA
111	395-CEG-1	ESTILETE GRUESO	PIEZA
112	395-CHS-1	CHINCHES	CAJA
113	395-CIN-1	CINTA ROTULADORA	PIEZA
114	395-CIP-23	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 21	PIEZA
115	395-CMO-5	CUADERNO CON ESPIRAL MEDIO OFICIO	PIEZA
116	395-CMP-1	CLIP MARIPOSA GRANDE	CAJA
117	395-CPF-1	TÓNER CANNON GPR-18	PIEZA
118	395-CPO-1	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 10 BLACK (PARA PLOTTER 800)	PIEZA
119	395-CPO-2	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 82 CYAN (PARA PLOTTER 800)	PIEZA
120	395-CPO-3	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 82 YELLOW (PARA PLOTTER 800)	PIEZA
121	395-CPO-4	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 82 MAGENTA (PARA PLOTTER 800)	PIEZA
122	395-CPP-1	CLIPS PARA PAPELES MEDIANO	CAJA

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
123	395-CPP-3	CLIPS PARA PAPELES PEQUEÑO 33 MM	CAJA
124	395-DCP-1	DISCO COMPACTO CD DE 210 MB	PIEZA
125	395-DCT-1	DISCO COMPACTO CD EN BLANCO	PIEZA
126	395-DGB-1	DVD DE GRABACIÓN EN BLANCO	PIEZA
127	395-DMM-1	DESPACHADOR MANUAL MEDIANO	PIEZA
128	395-ELS-1	ETIQUETA LASER PARA CD - DVD X 25 HOJAS DE 2U.	PAQUETE
129	395-ENG-2	ENGRAPADORA METÁLICA MEDIANA	PIEZA
130	395-EPA-2	ESPIRALES PARA ANILLADO 9 MM	PIEZA
131	395-ETT-1	ESTILETE	PIEZAS
132	395-FCT-2	FICHA DE CARTULINA OVALADA	PIEZA
133	395-FCT-3	FICHA DE CARTULINA RECTANGULAR	PIEZA
134	395-FLD-1	FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO	PIEZA
135	395-FLD-11	FOLDER DE CARTULINA C/BOLSA GEMELA C/FASTENER DIF.	PIEZA
136	395-FLD-18	FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO CARTA (TIPO FLIP)	PIEZA
137	395-FLD-4	FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	PIEZA
138	395-FPF-1	FILM PARA FAX KX-FA55A PANASONIC	PIEZA
139	395-FPO-1	FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO (TIPO FLIP)	PIEZA
140	395-FTC-1	FUNDA TRANSPARENTE T/CARTA	PIEZA
141	395-FTC-2	FUNDA TRANSPARENTE T/OFICIO	PIEZA
142	395-FTN-1	FASTENERS	CAJA
143	395-FTN-2	FASTENERS X PIEZA	PIEZA
144	395-GRP-1	GRAPAS NRO. 23/13	CAJA
145	395-GRP-11	GRAPAS NRO. 23/10	CAJA
146	395-GRP-12	GRAPAS No. 23/17	CAJA
147	395-GRP-16	GRAPA DE 24/6	CAJA
148	395-GRP-2	GRAPAS NRO. 23/8	CAJA
149	395-GRP-8	GRAPAS NRO. 23/20	CAJA
150	395-GRP-9	GRAPAS NRO. 23/15	CAJA
151	395-IAL-1	ÍNDICE ALFABÉTICO SEPARADORES	JUEGO
152	395-IAL-2	ÍNDICE NUMÉRICO	JUEGO
153	395-LDA-1	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS TAMAÑO OFICIO	PIEZA
154	395-LIG-1	LIGAS	BOLSA
155	395-LPZ-1	LAPIZ BICOLOR	PIEZA
156	395-LPZ-2	LAPIZ COLOR ROJO	PIEZA
157	395-LPZ-3	LAPIZ COLOR NEGRO	PIEZA
158	395-MCD-1	MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO	PIEZA
159	395-MCD-11	MARCADOR PERMANENTE COLOR VERDE	PIEZA
160	395-MCD-2	MARCADOR DE AGUA COLOR AZUL	PIEZA
161	395-MCD-3	MARCADOR DE AGUA COLOR ROJO	PIEZA
162	395-MCD-5	MARCADOR DELGADO	PIEZA
163	395-MCD-6	MARCADOR PERMANENTE COLOR AZUL	PIEZA
164	395-MCD-7	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO	PIEZA

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
165	395-MCD-8	MARCADOR DE AGUA COLOR NEGRO	PIEZA
166	395-MCD-9	MARCADOR DE AGUA COLOR VERDE	PIEZA
167	395-MCP-1	MICROPUNTA COLOR ROJO	PIEZA
168	395-MCP-2	MICROPUNTA COLOR AZUL	PIEZA
169	395-MCP-6	MICROPUNTA COLOR AZUL 0.7	PIEZA
170	395-MPD-1	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	PIEZA
171	395-MPF-3	MICROPUNTA FINA COLOR NEGRO	PIEZA
172	395-ODE-1	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO 6 PZ	JUEGO
173	395-PBG-1	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRS	BARRA
174	395-PCD-1	PORTA CD DE TELA	PIEZA
175	395-PCL-1	PORTA CLIPS	PIEZA
176	395-PDM-2	PORTADOCUMENTOS REVISTEROS	PIEZA
177	395-PFD-1	PERFORADORA METÁLICA MEDIANA	PIEZA
178	395-PLP-1	PORTA LÁPICES	PIEZA
179	395-POC-1	PORTA CREDENCIAL	PIEZA
180	395-PPA-1	TAPAS PLÁSTICAS PARA ANILLADO	HOJAS
181	395-PSL-1	PEGAMENTO SILICONA LIQUIDA DE 100 GR	FRASCO
182	395-PTÑ-1	PESTAÑAS O SEÑALADORES PLASTICOS	CAJA
183	395-PUN-1	PUNTERO LASER	PIEZA
184	395-RGL-2	REGLA METÁLICA DE 30 CM.	PIEZA
185	395-RSL-1	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	PIEZA
186	395-RTN-1	TÓNER HP LJ 49A NEGRO RECARGA	PIEZA
187	395-SCM-1	CLIP METÁLICO 28 MM	CAJA
188	395-SGA-1	GRAPAS 23/6	CAJA
189	395-SLL-1	SELLO AUTOMÁTICO PIE DE FIRMA	PIEZA
190	395-SLL-2	SELLO AUTOMÁTICO VOBO	PIEZA
191	395-SLL-9	SELLO PIE DE FIRMA (SOLO GOMA)	PIEZA
192	395-SNB-1	SEPARADOR NUMÉRICO 1-10	JUEGO
193	395-SNC-1	SEPARADOR NUMÉRICO 1-5	JUEGO
194	395-SPP-5	SOBRE PARA CD CON FUNDA TRANSPARENTE	PIEZA
195	395-SVA-17	SELLO AUTOMÁTICO VOBO (SOLO GOMA)	PIEZA
196	395-TFC-1	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA CANON NP-7160-7161-G-15	PIEZA
197	395-TFC-11	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA 1710	PIEZA
198	395-TFC-17	TÓNER P/FOTOCOP. XEROX WORKCENTRE 4250/4260	PIEZA
199	395-TFC-22	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR 407	PIEZA
200	395-TFC-24	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA TOSHIBA E - STUDIO 202L -T-23	PIEZA
201	395-TFC-27	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA MINOLTA EP 4000/5000	PIEZA
202	395-TFC-28	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA XEROX WORKCENTRE 5325	PIEZA
203	395-TFL-1	TINTA PARA FOLIADOR	FRASCO
204	395-THM-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF333A MAGENTA	PIEZA
205	395-THM-3	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF281 A NEGRO	PIEZA
206	395-THM-4	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF281 X NEGRO	PIEZA

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
207	395-THO-2	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CB436A	PIEZA
208	395-THS-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF331A CYAN	PIEZA
209	395-TIA-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF332A AMARILLO	PIEZA
210	395-TIH-1	TÓNER HP Q6471A	PIEZA
211	395-TIH-2	TÓNER HP Q6472A	PIEZA
212	395-TIH-3	TÓNER HP Q6473A	PIEZA
213	395-TIP-14	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4127X	PIEZA
214	395-TIP-16	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q2612A	PIEZA
215	395-TIP-17	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4191A (NEGRO)	PIEZA
216	395-TIP-22	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q6470A	PIEZA
217	395-TIP-23	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CB541A (CYAN)	PIEZA
218	395-TIP-24	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CB542A (AMARILLO)	PIEZA
219	395-TIP-25	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4192A (CYAN)	PIEZA
220	395-TIP-26	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4193A (MAGENTA)	PIEZA
221	395-TIP-27	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4194A (AMARILLO)	PIEZA
222	395-TIP-28	TÓNER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3125	PIEZA
223	395-TIP-29	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CE505A	PIEZA
224	395-TIP-3	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ 3903A	PIEZA
225	395-TIP-37	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4092A (NEGRO)	PIEZA
226	395-TIP-4	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C3906A	PIEZA
227	395-TIP-42	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C8061X	PIEZA
228	395-TIP-43	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q6001A (CYAN)	PIEZA
229	395-TIP-45	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CE252A (AMARILLO)	PIEZA
230	395-TIP-46	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CE253A (MAGENTA)	PIEZA
231	395-TIP-47	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CE255A	PIEZA
232	395-TIP-48	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q2670A BLACK	PIEZA
233	395-TIP-49	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q2671A CYAN	PIEZA
234	395-TIP-50	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q2672A YELLOW	PIEZA
235	395-TIP-51	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q2673A MAGENTA	PIEZA
236	395-TIP-60	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CC364X	PIEZA
237	395-TIP-63	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9730A (NEGRO)	PIEZA
238	395-TIP-64	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9731A (CIAN)	PIEZA
239	395-TIP-65	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9732A (AMARILLO)	PIEZA
240	395-TIP-66	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9733A (MAGENTA)	PIEZA
241	395-TIP-69	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9723A (MAGENTA)	PIEZA
242	395-TIP-7	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CB540A (NEGRO)	PIEZA
243	395-TIP-71	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q1339A	PIEZA
244	395-TIP-75	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4195 A	PIEZA
245	395-TIP-76	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C4096A	PIEZA
246	395-TIP-77	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9721A (CYAN)	PIEZA
247	395-TIP-78	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9722A (AMARILLO)	PIEZA
248	395-TIP-79	TÓNER PARA IMPRESORA/FOTOCOPIADORA XEROX PHASER 3635	PIEZA

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
249	395-TIP-8	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CB543A (MAGENTA)	PIEZA
250	395-TIP-80	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C9720A (NEGRO)	PIEZA
251	395-TIP-9	TÓNER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3310	PIEZA
252	395-TIP-91	TÓNER PARA IMPRESORA HP CE 410 (NEGRO)	PIEZA
253	395-TIP-92	TÓNER PARA IMPRESORA HP CE 411A (CYAN)	PIEZA
254	395-TIP-93	TÓNER PARA IMPRESORA HP CE 412A (YELLOW)	PIEZA
255	395-TIP-94	TÓNER PARA IMPRESORA HP CE 413A (MAGENTA)	PIEZA
256	395-TIP-96	TÓNER PARA IMPRESORA HP CE250X (NEGRO)	PIEZA
257	395-TIP-97	TÓNER PARA IMPRESORA XEROX PRASER 3435	PIEZA
258	395-TIP-98	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CE390X	PIEZA
259	395-TIQ-1	TÓNER PARA IMPRESORA LJ HP Q5949X	PIEZA
260	395-TIR-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF330X NEGRO	PIEZA
261	395-TJD-2	TAJADOR METÁLICO ESCOLAR	PIEZA
262	395-TJR-1	TIJERA MEDIANA	PIEZA
263	395-TLX-2	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q7551 X	PIEZA
264	395-TLX-3	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ C7115X	PIEZA
265	395-TLX-4	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ Q5942X	PIEZA
266	395-TMI-1	TUBO DE MINAS 0.5 MM	TUBO
267	395-TOP-2	TÓNER HP LJ Q 1338 A	PIEZA
268	395-TOP-3	TÓNER HP LJ PRO M 402 CF 226X	PIEZA
269	395-TOP-4	TÓNER HP CF450A BLACK	PIEZA
270	395-TOP-5	TÓNER HP CF451A CYAN	PIEZA
271	395-TOP-6	TÓNER HP CF452A YELLOW	PIEZA
272	395-TOP-7	TÓNER HP CF453A MAGENTA	PIEZA
273	395-TOP-8	TÓNER HP CF237A	PIEZA
274	395-TPO-1	TAMPO PARA SELLOS COLOR NEGRO	PIEZA
275	395-TPS-1	TAMPO PARA SELLOS	PIEZA
276	395-TPT-11	POS IT 38MM X 50MM PEQUEÑO	BLOCK
277	395-TPT-6	POS IT 76X76MM 4 COLORES	BLOCK
278	395-TTN-2	TÓNER KONICA MINOLTA BIZHUB 283 TN 217	PIEZA
279	395-TTP-1	TINTA PARA TAMPO COLOR VERDE	FRASCO
280	395-TTP-2	TINTA PARA TAMPO COLOR AZUL	FRASCO
281	395-TTP-3	TINTA PARA TAMPO COLOR ROJO	FRASCO
282	395-TTP-4	TINTA PARA TAMPO COLOR NEGRO	FRASCO
283	395-TTP-4	TINTA PARA TAMPO COLOR NEGRO	FRASCO
284	395-UIB-1	UNIDAD DE IMAGEN BIZHUB 4000/4700	PIEZA
285	397-ATF-2	ARRANCADOR PARA TUBO FLUORESCENTE DE 40 W 220V	PIEZA
286	397-CLV-1	CLAVIJA PARA TOMACORRIENTE	PIEZA
287	397-FCO-1	FOCO PARA LAMPARA DE 110W	PIEZA
288	397-FDC-2	FOCO DICROICO 50W-220V	PIEZA
289	397-FDC-3	FOCO DICROICO 50W-12V	PIEZA
290	397-FHG-7	FOCO HALÓGENO DE 50W X 220V	PIEZA

**CODIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS E
INSUMOS DEL ALMACÉN CENTRAL**

ANEXO 4

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
291	397-FID-3	FOCO INCANDESCENTE DE 100 WATTS	PIEZA
292	397-ITE-3	INTERRUPTOR SIMPLE DE EMPOTRAR	PIEZA
293	397-PAL-2	PILAS ALCALINAS TIPO AAA	PIEZA
294	397-PAL-5	PILAS ALCALINAS DE 9V	PIEZA
295	397-TBF-1	TUBO FLUORESCENTE DE 40W X 220V	PIEZA
296	397-TBF-2	TUBO FLUORESCENTE DE 20 W 220 V	PIEZA
297	397-TBF-4	TUBO FLUORESCENTE 20W 220V LUZ CALIDA	PIEZA
298	397-TMC-21	TÉRMICO MONOPOLAR 32A	PIEZA
299	397-TMC-22	TÉRMICO MONOPOLAR 16A	PIEZA
300	397-TMC-24	TÉRMICO TRIFÁSICO DE 63 A	PIEZA
301	397-TMC-25	TÉRMICO TRIFÁSICO DE 16 A	PIEZA
302	397-TMC-4	TÉRMICO MONOPOLAR 20 A	PIEZA
303	398-CRF-1	CILINDRO PARA FOTOCOPIADORA SHARP A--407	PIEZA
304	398-DID-4	DISCO DURO EXTERNO DE 1 TB	PIEZA
305	398-MEM-1	MEMORIA RAM 1 GB. DDR1, DIMM 400MHZ	PIEZA
306	398-MFD-2	MEMORIA FLASH DRIVE, USB DE 16 GB	PIEZA
307	398-RAF-1	RODILLO DE ALIMENTACIÓN BANDEJA MANUAL PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA
308	398-RAP-1	RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA
309	398-RAR-1	RODILLO DE ALIMENTACIÓN REVERSA PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA
310	398-RFT-1	RODILLO DE PRESIÓN PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR-407	PIEZA
311	398-RPF-1	REVELADOR PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR -407	PIEZA
312	398-RTP-1	RODILLO TRANSPORTADOR DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA
313	398-RTV-1	RODILLO DE TRACCIÓN REVERSA BANDEJA MANUAL P/ FOTOCOPIADORA	PIEZA

CATÁLOGO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS EN ALMACÉN CENTRAL

ANEXO 5

UBICACIÓN				#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN: MATERIAL DE ESCRITORIO	U. MEDIDA
DEPÓSITO	AMBIENTE	ESTANTE	NIVEL				
1	A	1	1-1-A	1	395-AFL-1	ALFILERES COMUNES	CAJA
1	A	1	1-1-A	2	395-AFL-2	ALFILERES DE COLORES	CAJA
1	A	1	1-1-A	3	395-AMH-1	ALMOHADILLA	PIEZA
1	A	1	1-1-A	4	395-APL-1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO MEDIO	PIEZA
1	A	1	1-1-A	5	395-APL-2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO MEDIA CARTA	PIEZA
1	A	1	2-1-A	6	395-APL-4	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ENTERO	PIEZA
1	A	1	3-1-A	7	395-BLG-1	BOLÍGRAFO COLOR ROJO	PIEZA
1	A	1	4-1-A	8	395-BLG-2	BOLÍGRAFO COLOR NEGRO	PIEZA
1	A	1	4-1-A	9	395-BLG-7	BOLÍGRAFO COLOR AZUL	PIEZA
1	A	1	5-1-A	10	395-BPP-1	BANDEJA PORTAPAPELES	PIEZA
1	A	1	5-1-A	11	395-BPT-2	BANDERILLAS POST-IT	BLOCK
1	A	1	6-1-A	12	395-BRR-1	BORRADOR MIXTO	PIEZA
1	A	1	6-1-A	13	395-BRR-2	BORRADOR MIGA DE PAN	PIEZA
1	A	2	2-2-A	14	395-CAC-1	CARTAPACIO TAMAÑO CARTA , 2 ANILLAS CON VISOR 1,5 PULG	PIEZA
1	A	2	2-2-A	15	395-CAH-2	CINTA ADHESIVA MASQUIN DE 1 PULG.	ROLLO
1	A	2	2-2-A	16	395-CAH-3	CINTA ADHESIVA MASQUIN DE 2 PULG.	ROLLO
1	A	2	3-2-A	17	395-CAH-4	CINTA ADHESIVA GRANDE TRANSPARENTE DE 5 CM	ROLLO
1	A	2	3-2-A	18	395-CAH-5	CINTA ADHESIVA MASQUIN 3/4 PULG	ROLLO
1	A	2	3-2-A	19	395-CAH-7	CINTA ADHESIVA DOBLE CONTACTO	ROLLO
1	A	2	4-2-A	20	395-CAH-8	CINTA ADHESIVA MASQUIN 1/2 PULG.	ROLLO
1	A	2	4-2-A	21	395-CAH-9	CINTA ADHESIVA 3/4	ROLLO
1	A	2	5-2-A	22	395-CAR-2	CARTAPACIO DE 3 PERFORACIONES LOMO 4 PULG.	PIEZA
1	A	2	5-2-A	23	395-CBD-1	CLIP BINDER DE 25 MM	PIEZA
1	A	3	2-3-A	24	395-CBM-6	CLIP BINDER METÁLICO 50 MM	PIEZA
1	A	3	2-3-A	25	395-CBM-7	CLIP BINDER METÁLICO 31 MM	PIEZA
1	A	3	2-3-A	26	395-CCE-1	CUADERNO CON ESPIRAL TAMAÑO OFICIO	PIEZA
1	A	3	2-3-A	27	395-CCE-3	CUADERNO CON ESPIRAL TAMAÑO CARTA DE 100 HOJAS	PIEZA
1	A	3	2-3-A	28	395-CCI-1	CORRECTOR EN CINTA	PIEZA
1	A	3	3-3-A	29	395-CEG-1	ESTILETE GRUESO	PIEZA
1	A	3	4-3-A	30	395-CHS-1	CHINCHES	CAJA
1	A	3	5-3-A	31	395-CIN-1	CINTA ROTULADORA	PIEZA
1	A	3	5-3-A	32	395-CIP-23	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 21	PIEZA
1	A	3	5-3-A	33	395-CMO-5	CUADERNO CON ESPIRAL MEDIO OFICIO	PIEZA
1	A	3	5-3-A	34	395-CMP-1	CLIP MARIPOSA GRANDE	CAJA
1	A	4	1-4-A	35	395-CPF-1	TÓNER CANNON GPR-18	PIEZA
1	A	4	1-4-A	36	395-CPO-1	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 10 BLACK (PARA PLOTTER 800)	PIEZA
1	A	4	2-4-A	37	395-CPO-2	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 82 CYAN (PARA PLOTTER 800)	PIEZA
1	A	4	2-4-A	38	395-DCP-1	DISCO COMPACTO CD DE 210 MB	PIEZA
1	A	4	2-4-A	39	395-DCT-1	DISCO COMPACTO CD EN BLANCO	PIEZA
1	A	4	2-4-A	40	395-DGB-1	DVD DE GRABACIÓN EN BLANCO	PIEZA
1	A	4	3-4-A	41	395-DMM-1	DESPACHADOR MANUAL MEDIANO	PIEZA
1	A	4	3-4-A	42	395-ELS-1	ETIQUETA LASER PARA CD - DVD X 25 HOJAS DE 2U.	PAQUETE

1	A	4	3-4-A	43	395-ENG-2	ENGRAPADORA METÁLICA MEDIANA	PIEZA
1	A	4	3-4-A	44	395-EPA-2	ESPIRALES PARA ANILLADO 9 MM	PIEZA
1	A	4	4-4-A	45	395-ETT-1	ESTILETE	PIEZAS
1	A	4	4-4-A	46	395-FCT-2	FICHA DE CARTULINA OVALADA	PIEZA
1	A	4	4-4-A	47	395-FCT-3	FICHA DE CARTULINA RECTANGULAR	PIEZA
1	A	4	4-4-A	48	395-FLD-1	FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO	PIEZA
1	A	4	4-4-A	49	395-FLD-11	FOLDER DE CARTULINA C/BOLSA GEMELA C/FASTENER DIF.	PIEZA
1	A	4	5-4-A	50	395-FLD-18	FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO CARTA (TIPO FLIP)	PIEZA
1	A	4	5-4-A	51	395-FLD-4	FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	PIEZA
1	A	4	5-4-A	52	395-FPF-1	FILM PARA FAX KX-FA55A PANASONIC	PIEZA
1	A	4	5-4-A	53	395-FPO-1	FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO (TIPO FLIP)	PIEZA
1	A	4	5-4-A	54	395-FTC-1	FUNDA TRANSPARENTE T/CARTA	PIEZA
1	A	5	2-5-A	55	395-FTC-2	FUNDA TRANSPARENTE T/OFICIO	PIEZA
1	A	5	2-5-A	56	395-FTN-1	FASTENERS	CAJA
1	A	5	2-5-A	57	395-FTN-2	FASTENERS X PIEZA	PIEZA
1	A	5	2-5-A	58	395-GRP-1	GRAPAS NRO. 23/13	CAJA
1	A	5	3-5-A	59	395-GRP-11	GRAPAS NRO. 23/10	CAJA
1	A	5	3-5-A	60	395-GRP-12	GRAPAS No. 23/17	CAJA
1	A	5	3-5-A	61	395-GRP-16	GRAPA DE 24/6	CAJA
1	A	5	3-5-A	62	395-GRP-2	GRAPAS NRO. 23/8	CAJA
1	A	5	3-5-A	63	395-GRP-8	GRAPAS NRO. 23/20	CAJA
1	A	5	4-5-A	64	395-GRP-9	GRAPAS NRO. 23/15	CAJA
1	A	5	4-5-A	65	395-IAL-1	ÍNDICE ALFABÉTICO SEPARADORES	JUEGO
1	A	5	4-5-A	66	395-IAL-2	ÍNDICE NUMÉRICO	JUEGO

CATÁLOGO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS EN ALMACÉN CENTRAL

DEPÓSITO	UBICACIÓN			#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA
	AMBIENTE	ESTANTE	NIVEL				
1	A	5	4-5-A	67	395-LDA-1	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS TAMAÑO OFICIO	PIEZA
1	A	5	5-5-A	68	395-LIG-1	LIGAS	BOLSA
1	A	5	5-5-A	69	395-LPZ-1	LÁPIZ BICOLOR	PIEZA
1	A	5	5-5-A	70	395-LPZ-2	LÁPIZ COLOR ROJO	PIEZA
1	A	6	2-6-A	71	395-LPZ-3	LÁPIZ COLOR NEGRO	PIEZA
1	A	6	2-6-A	72	395-MCD-1	MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO	PIEZA
1	A	6	3-6-A	73	395-TFC-27	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA MINOLTA EP 4000/5000	PIEZA
1	A	6	3-6-A	74	395-TFC-28	TÓNER PARA FOTOCOPIADORA XEROX WORKCENTRE 5325	PIEZA
1	A	7	1-7-B	75	395-TFL-1	TINTA PARA FOLIADOR	FRASCO
1	A	7	1-7-B	76	395-THM-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF333A MAGENTA	PIEZA
1	A	7	1-7-B	77	395-THM-3	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF281 A NEGRO	PIEZA
1	A	7	1-7-B	78	395-THM-4	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF281 X NEGRO	PIEZA
1	A	7	1-7-B	79	395-THO-2	TÓNER PARA IMPRESORA HP LJ CB436A	PIEZA
1	A	7	1-7-B	80	395-THS-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF331A CYAN	PIEZA
1	A	7	2-7-B	81	395-TIA-1	TÓNER PARA IMPRESORA HP CF332A AMARILLO	PIEZA
1	A	7	2-7-B	82	395-TIH-1	TÓNER HP Q6471A	PIEZA
1	A	7	2-7-B	83	395-TIH-2	TÓNER HP Q6472A	PIEZA
1	A	7	2-7-B	84	395-TIH-3	TÓNER HP Q6473A	PIEZA
PAPEL							
1	B	1	1-1-C	85	321-PBH-10	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS.	PAQUETE
1	B	1	1-1-C	86	321-PBH-12	PAPEL BOND T/OFICIO 75 GRS.	PAQUETE
1	B	1	1-1-C	87	321-PBH-13	PAPEL BOND TAMAÑO DOBLE CARTA	PAQUETE
1	B	1	1-1-C	88	321-PBH-2	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GRS. COLOR ROSADO	HOJA
1	B	1	1-1-C	88	321-PBS-1	PAPEL BOND TAMAÑO PLIEGO DE 75 GRS.	HOJAS
1	B	1	1-1-C	89	321-PCB-1	PAPEL CARBÓNICO	CAJA
1	B	1	1-1-C	90	321-PCT-2	PAPEL CONTINUO TAMAÑO PLANILLERO 14 7/8 X 11 X 1	HOJAS
1	B	1	1-1-C	91	321-PMC-1	PAPEL MULTICOLOR PARA CUBO	BLOCK
1	B	1	1-1-C	91	321-PPB-1	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR AMARILLO	PAQUETE
1	B	1	1-1-C	92	321-PPB-2	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR NARANJA	PAQUETE
1	B	1	1-1-C	93	321-PPB-4	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR VERDE	PAQUETE
1	B	1	2-1-C	94	321-PPB-5	PAPEL BOND T/CARTA 75 GRS COLOR ROSADO	PAQUETE
1	B	1	2-1-C	95	321-PPF-1	PAPEL PARA FAX 30 METROS	ROLLO
1	B	1	2-1-C	96	321-PPL-5	PAPEL SABANA TAMAÑO OFICIO	BLOCK
1	B	1	3-1-C	97	321-PPL-9	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DIFERENTES COLORES	PAQUETE
1	B	1	3-1-C	98	321-PRB-2	PAPEL RAYADO TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	BLOCK
1	B	1	3-1-C	99	321-PRB-3	PAPEL RAYADO TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO	BLOCK
1	B	1	5-1-C	100	321-PRB-4	PAPEL RAYADO TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO	BLOCK
1	B	2-3 Y 4	2 al 5-C	101	321-PRB-5	PAPEL RAYADO TAMAÑO 1/2 OFICIO COLOR AMARILLO	BLOCK
RESPUESTOS Y ACCESORIOS							
2	A	1	1-1-A	102	398-CRF-1	CILINDRO PARA FOTOCOPIADORA SHARP A-407	PIEZA
2	A	1	1-1-A	103	398-DID-4	DISCO DURO EXTERNO DE 1 TB	PIEZA
2	A	1	1-1-A	104	398-MEM-1	MEMORIA RAM 1 GB. DDR1, DIMM 400MHZ	PIEZA
2	A	1	1-1-A	105	398-MFD-2	MEMORIA FLASH DRIVE, USB DE 16 GB	PIEZA
2	A	1	1-1-A	106	398-RAF-1	RODILLO DE ALIMENTACIÓN BANDEJA MANUAL	PIEZA

						PARA FOTOCOPIADORA	
2	A	1	1-1-A	107	398-RAP-1	RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA
2	A	1	1-1-A	108	398-RAR-1	RODILLO DE ALIMENTACIÓN REVERSA PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA
2	A	1	1-1-A	109	398-RFT-1	RODILLO DE PRESIÓN PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR-407	PIEZA
2	B	2	2-1-A	110	398-RPF-1	REVELADOR PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR-407	PIEZA
2	B	2	2-1-A	111	398-RTP-1	RODILLO TRANSPORTADOR DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA
2	B	2	2-1-A	112	398-RTV-1	RODILLO DE TRACCIÓN REVERSA BANDEJA MANUAL P/ FOTOCOPIADORA	PIEZA
MATERIAL DE LIMPIEZA							
2	B	S/E		113	391-AAR-4	AMBIENTADOR EN SPRAY	PIEZA
2	B	2	2-1-C	114	391-ALG-1	ALCOHOL EN GEL	FRASCO
2	B	2	2-1-C	115	391-ARG-1	HARAÁN DE GOMA CON PALO	PIEZA
2	B	2	2-1-C	116	391-ASO-2	AMBIENTADOR SOLIDO PARA INODORO 50 GRs.	PIEZA
2	B	2	2-1-C	117	391-BGN-1	BOLSA GRANDE NEGRA 75 L	BOLSAS
2	B	2	2-1-C	118	391-BMN-1	BOLSA MEDIANA NEGRA 35 L	BOLSAS
2	B	2	2-1-C	119	391-BSR-1	BASUREROS	PIEZA
2	B	S/E		120	391-DGD-7	DETERGENTE GRANULADO DOMESTICO 3.8 KG.	BOLSA
2	B	S/E		121	391-ECB-1	ESCOBILLAS PARA INODORO	PIEZA
2	B	S/E		122	391-FPL-3	FRANELA PARA LIMPIEZA	PIEZA
2	B	S/E		123	391-JBC-1	JABONCILLO	PIEZA
2	B	2	2-1-C	124	391-JLV-1	JABONCILLO LIQUIDO VARIADO 5 LITROS	GALÓN
2	B	2	2-1-C	125	391-LAC-1	LUSTRA MUEBLES AROMATIZADO CAFÉ	FRASCO
MATERIALES ELECTRICOS							
1	B	S/E		126	397-FDC-2	FOCO DICROICO 50W-220V	PIEZA
2	C	S/E		127	397-PAL-2	PILAS ALCALINAS TIPO AAA	PIEZA
2	C	S/E		128	397-TBF-1	TUBO FLUORESCENTE DE 40W X 220V	PIEZA



ALMACEN DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS

SOLICITUD DE MATERIAL

ANEXO 6

NÚMERO DE REGISTRO

AREA SOLICITANTE

SELLO Y FECHA DE RECIBIDO EN ALMACEN

FECHA DE DEL 20

#	CÓDIGO	DETALLE / DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
			SOLICITADA	DESPACHADA

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

SOLICITADO POR: <small>Nombre Cargo Firma</small>	AUTORIZADO POR: <small>Dir. D Jefe de Área DGAA-UA</small>	V/B* Jefe Administrativo: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px;"></div> <small>Firma:</small>	ENTREGADO POR: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px;"></div> <small>Firma:</small>	RECOGIDO POR: <small>Nombre:</small> <small>Apellidos:</small> <small>Cargo:</small> <small>C.I.:</small>
--	---	--	---	---



ALMACEN DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS

CANTIDADES DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE STOCK

ANEXO 9

ITEM	CODIGO	DETALLE	UNMEDIDA	2017	2018	2019	DEMANDA	MAXIMOS	MINIMOS
MATERIAL DE ESCRITORIO									
1	395-AFL-1	ALFILERES COMUNES	CAJA	524	708	708	A	970	184
2	395-AFL-2	ALFILERES DE COLORES	CAJA	576	788	788	A	1.087	217
3	395-AMH-1	ALMOHADILLA	PIEZA	231	270	270	A	395	70
4	395-APL-1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO MEDIO	PIEZA	80	10	10	B	40	2
5	395-APL-2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO MEDIA CARTA	PIEZA	120	120	120	A	180	36
6	395-APL-4	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ENTERO	PIEZA	130	100	100	A	165	33
7	395-BLG-1	BOLIGRAFO COLOR ROJO	PIEZA	85	95	95	A	138	28
8	395-BLG-2	BOLIGRAFO COLOR NEGRO	PIEZA	30	43	43	M	58	6
9	395-BLG-7	BOLIGRAFO COLOR AZUL	PIEZA	30	8	8	B	23	1
10	395-BPP-1	BANDEJA PORTAPAPELES	PIEZA	98	150	150	M	195	20
11	395-BPT-2	BANDERILLAS POST-IT	BLOCK	50	30	30	A	55	11
12	395-BRR-1	BORRADOR MIXTO	PIEZA	82	30	30	A	81	12
13	395-BRR-2	BORRADOR MISA DE PAN	PIEZA	180	152	152	A	242	48
14	395-CAC-1	CARTAPACIO TAMAÑO CARTA, 2 ANILLAS CON VISOR 1.5 PULG	PIEZA	230	125	125	A	240	48
15	395-CAH-2	CINTA ADHESIVA MASQUIN DE 1 PULG.	ROLLO	82	96	96	A	137	27
16	395-CAH-3	CINTA ADHESIVA MASQUIN DE 2 PULG.	ROLLO	40	26	26	A	46	9
17	395-CAH-4	CINTA ADHESIVA GRANDE TRANSPARENTE DE 5 CM	ROLLO	45	80	80	B	83	4
18	395-CAH-5	CINTA ADHESIVA MASQUIN 3/4 PULG.	ROLLO	30	22	22	B	38	2
19	395-CAH-7	CINTA ADHESIVA DOBLE CONTACTO	ROLLO	18	21	21	B	30	2
20	395-CAH-8	CINTA ADHESIVA MASQUIN 1/2 PULG.	ROLLO	75	80	80	M	118	12
21	395-CAH-9	CINTA ADHESIVA 3/4	ROLLO	180	156	156	A	248	49
22	395-CAR-2	CARTAPACIO DE 3 PERFORACIONES LOMO 4 PULG.	PIEZA	25	11	0	SM	0	0
23	395-CBD-1	CLIP BINDER DE 25 MM	PIEZA	80	110	110	M	150	15
24	395-CBM-6	CLIP BINDER METALICO 50 MM	PIEZA				SM	0	0
25	395-CBM-7	CLIP BINDER METALICO 31 MM	PIEZA	40	51	51	A	71	14
26	395-CCE-1	CUADERNO CON ESPIRAL TAMAÑO OFICIO	PIEZA	40	30	30	B	50	3
27	395-CCE-3	CUADERNO CON ESPIRAL TAMAÑO CARTA DE 100 HOJAS	PIEZA	35	31	31	B	49	2
28	395-CCL-1	CORRECTOR EN CINTA	PIEZA	15	11	11	B	19	1
29	395-CEQ-1	ESTILETE GRUESO	PIEZA	30	32	32	B	47	2
30	395-CHS-1	CHINCHES	CAJA				SM	0	0
31	395-CIN-1	CINTA ROTULADORA	PIEZA				SM	0	0
32	395-CIP-23	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 21	PIEZA	50	30	50	M	65	7
33	395-CMO-5	CUADERNO CON ESPIRAL MEDIO OFICIO	PIEZA	20	31	31	M	41	4
34	395-CMP-1	CLIP MARIPOSA GRANDE	CAJA	10	15	15	B	22	1
35	395-CPP-1	TONER CANNON GPR-18	PIEZA	43	83	83	M	86	8
36	395-CPO-1	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 10 BLACK (PARA PLOTTER 800)	PIEZA	30	28	28	M	43	4
37	395-CPO-2	CARTUCHO PARA PLOTTER HP 82 CYAN (PARA PLOTTER 800)	PIEZA	0	0	0	SM	0	0
38	395-DCP-1	DISCO COMPACTO CD DE 210 MB	PIEZA	26	10	10	M	23	2
39	395-DCT-1	DISCO COMPACTO CD EN BLANCO	PIEZA	19	21	21	M	31	3
40	395-DGB-1	DVD DE GRABACION EN BLANCO	PIEZA	48	39	39	M	63	6
41	395-OMM-1	DESPACHADOR MANUAL MEDIANO	PIEZA	29	25	25	M	39	4
42	395-ELS-1	ETIQUETA LASER PARA CD - DVD X 25 HOJAS DE 2U	PAQUETE	15	12	12	B	20	1
43	395-ENG-2	ENGRAPADORA METALICA MEDIANA	PIEZA	36	21	21	B	29	1
44	395-EPA-2	ESPIRALES PARA ANILLADO 9 MM	PIEZA	50	84	84	B	89	4
45	395-ETT-1	ESTILETE	PIEZAS	157	133	133	A	212	42
46	395-FCT-2	FICHA DE CARTULINA OVALADA	PIEZA	29	18	18	A	33	7
47	395-FCT-3	FICHA DE CARTULINA RECTANGULAR	PIEZA	108	86	86	A	139	28
48	395-FLD-1	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	PIEZA				SM	0	0
49	395-FLD-11	FOLDER DE CARTULINA C/BOLSA GEMELA C/FASTENER DIF	PIEZA	11	8	8	B	12	1
50	395-FLD-18	FOLDER PLASTICO TAMAÑO CARTA (TIPO FLIP)	PIEZA	85	86	86	SM	0	0
51	395-FLD-4	FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	PIEZA	29	19	19	A	34	7
52	395-FPP-1	FILM PARA FAX KX-FASSA PANASONIC	PIEZA	31	37	37	M	53	5
53	395-FPO-1	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO (TIPO FLIP)	PIEZA	11	18	18	B	22	1
54	395-FTC-1	FUNDA TRANSPARENTE TICARTA	PIEZA	9	16	16	B	24	1
55	395-FTC-2	FUNDA TRANSPARENTE TIOFICIO	PIEZA	21	15	15	B	26	1
56	395-FTN-1	FASTENERS	CAJA	110	101	101	A	156	31
57	395-FTN-2	FASTENERS X PIEZA	PIEZA	105	122	122	A	175	35
58	395-GRP-1	GRAPAS NRO. 23/13	CAJA	29	30	30	B	42	2
59	395-GRP-11	GRAPAS NRO. 23/10	CAJA	11	8	8	B	12	1
60	395-GRP-12	GRAPAS No. 23/17	CAJA	23	31	31	B	43	2
61	395-GRP-18	GRAPA DE 24#	CAJA	41	15	15	B	38	2
62	395-GRP-2	GRAPAS NRO. 23#	CAJA	29	82	82	M	77	8
63	395-GRP-8	GRAPAS NRO. 23/20	CAJA	82	82	82	A	108	22
64	395-GRP-9	GRAPAS NRO. 23/15	CAJA	85	21	21	A	54	11

ALMACEN DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS
CANTIDADES DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE STOCK

ANEXO 5

ITEM	CODIGO	DETALLE	UNMEDIDA	2017	2018	2019	DEMANDA	MAXIMOS	MINIMOS
65	395-IAL-1	INDICE ALFABETICO SEPARADORES	JUEGO	6	1	1	SM	0	0
66	395-IAL-2	INDICE NUMERICO	JUEGO	30	41	41	A	68	11
67	395-LDA-1	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS TAMAÑO OFICIO	PIEZA	24	36	36	A	50	10
68	395-LIG-1	LIGAS	BOLSA	15	19	19	M	27	3
69	395-LPZ-1	LAPIZ BICOLOR	PIEZA	218	188	188	A	306	61
70	395-LPZ-2	LAPIZ COLOR ROJO	PIEZA	55	38	38	M	66	7
71	395-LPZ-3	LAPIZ COLOR NEGRO	PIEZA	30	74	74	M	89	9
72	395-MCD-1	MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO	PIEZA	110	122	122	A	177	35
73	395-TFC-27	TONER PARA FOTOCOPIADORA MINOLTA EP 4000/5000	PIEZA	187	125	125	A	209	42
74	395-TFC-28	TONER PARA FOTOCOPIADORA XEROX WORKCENTRE 5325	PIEZA	78	81	81	M	120	12
75	395-TFL-1	TINTA PARA FOLIADOR	FRASCO	75	93	93	B	71	4
76	395-THM-1	TONER PARA IMPRESORA HP CF333A MAGENTA	PIEZA	128	93	93	M	158	18
77	395-THM-3	TONER PARA IMPRESORA HP CF281 A NEGRO	PIEZA	5			SM	0	0
78	395-THM-4	TONER PARA IMPRESORA HP CF281 X NEGRO	PIEZA	52	87	87	M	115	11
79	395-THQ-2	TONER PARA IMPRESORA HP LJ C8436A	PIEZA	34	41	41	B	58	3
80	395-THS-1	TONER PARA IMPRESORA HP CF333TA CYAN	PIEZA	101	183	183	A	214	43
81	395-TIA-1	TONER PARA IMPRESORA HP CF332A AMARILLO	PIEZA	287400	420030	420030	A	585,730	112746
82	395-TIH-1	TONER HP Q8471A	PIEZA	7458	3257	3257	M	8,085	896
83	395-TIH-2	TONER HP Q8472A	PIEZA	29	46	46	A	63	13
84	395-TIH-3	TONER HP Q8473A	PIEZA	9542	0	0	SM	0	0
PAPEL									
85	321-PBH-10	PAPEL BOND TICARTA 75 GRS	PAQUETE	3854	3845	4015	A	5,757	288
86	321-PBH-12	PAPEL BOND TIOFICIO 75 GRS	PAQUETE	120	149	187	M	228	11
87	321-PBH-13	PAPEL BOND TAMAÑO DOBLE CARTA	PAQUETE	5	10	14	B	15	1
88	321-PBH-2	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GRS. COLOR ROBADO	HOJA	20	22	31	B	37	2
88	321-PBS-1	PAPEL BOND TAMAÑO PLEGO DE 75 GRS	HOJAS	34	37	32	B	52	3
89	321-PCB-1	PAPEL CARBONICO	CAJA	1200	1050	2000	A	2,125	
90	321-PC2-2	PAPEL CONTINUO TAMAÑO PLANILLERO 14 7/8 X 11 X 1	HOJAS	1742	1325	1852	A	2,480	
91	321-PMC-1	PAPEL MULTICOLOR PARA CUBO	BLOCK	1854	1001	1254	A	2,055	411
91	321-PPB-1	PAPEL BOND TICARTA 75 GRS COLOR AMARILLO	PAQUETE	1593	88	521	M	1,108	111
92	321-PPB-2	PAPEL BOND TICARTA 75 GRS COLOR NARANJA	PAQUETE	854	454	528	A	618	164
93	321-PPB-4	PAPEL BOND TICARTA 75 GRS COLOR VERDE	PAQUETE	900	900	1100	A	1,300	280
94	321-PPB-6	PAPEL BOND TICARTA 75 GRS COLOR ROSADO	PAQUETE	10000	10000	15000	A	17,500	3,500
95	321-PPF-1	PAPEL PARA FAX 30 METROS	ROLLO	5000	5000	7000	A	8,500	1,700
96	321-PLP-6	PAPEL BABANA TAMAÑO OFICIO	BLOCK				SM	0	0
97	321-PLP-9	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DIFERENTES COLORES	PAQUETE	32	41	54	A	64	13
98	321-PRB-2	PAPEL RAYADO TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	BLOCK	450	477	603	A	740	148
99	321-PRB-3	PAPEL RAYADO TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO	BLOCK	27	31	38	A	49	10
100	321-PRB-4	PAPEL RAYADO TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO	BLOCK	1400	100	2050	A	1,775	355
101	321-PRB-5	PAPEL RAYADO TAMAÑO 1/2 OFICIO COLOR AMARILLO	BLOCK	80	120	123	A	160	32
REPUESTOS Y ACCESORIOS									
102	398-CRF-1	CILINDRO PARA FOTOCOPIADORA SHARP A-407	PIEZA	11	41	42	A	47	9
103	398-DD-4	DISCO DURO EXTERNO DE 1 TB	PIEZA	4	5	5	B	8	9
104	398-MEM-1	MEMORIA RAM 1 GB DDR1, DIMM 400MHZ	PIEZA	19	15	4	B	19	1
105	398-MFD-2	MEMORIA FLASH DRIVE, USB DE 16 GB	PIEZA	10	19	25	M	27	3
106	398-RAF-1	RODILLO DE ALIMENTACION BANDEJA MANUAL PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	10	4	0	B	7	0
107	398-RAP-1	RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA	0	1	3	B	2	0
108	398-RAR-1	RODILLO DE ALIMENTACION REVERSA PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA	0	1	3	B	2	0
109	398-RFT-1	RODILLO DE PRESION PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR-407	PIEZA	0	1	3	B	2	0
110	398-RPF-1	REVELADOR PARA FOTOCOPIADORA SHARP AR-407	PIEZA	41	71	92	A	102	20
111	398-RTP-1	RODILLO TRANSPORTADOR DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORA SHARP	PIEZA	18	65	16	B	83,5	3
112	398-RTV-1	RODILLO DE TRACCION REVERSA BANDEJA MANUA	PIEZA	0	18	21	M	19,5	2
MATERIAL DE LIMPIEZA									
113	391-AAR-4	AMBIENTADOR EN SPRAY	PIEZA	15	30	35	A	40	8
114	391-ALG-1	ALCOHOL EN GEL	FRASCO	25	25	45	A	45	9
115	391-ARG-1	ARAQAN DE GOMA CON PALO	PIEZA	0	10	17	B	13,5	1
116	391-ASO-2	AMBIENTADOR SOLIDO PARA INODORO 50 GRS.	PIEZA		102	134	A	118	24
117	391-BGN-1	BOLSA GRANDE NEGRA 75 L	BOLSAS	72	120	85	M	128	13
118	391-BMN-1	BOLSA MEDIANA NEGRA 35 L	BOLSAS	80	38	85	A	78	18
119	391-BBR-1	BASUREROS	PIEZA	72	36	183	A	134	27
120	391-DGD-7	DETERGENTE GRANULADO DOMESTICO 3,8 KG.	BOLSA	3	12	12	M	13,5	1
121	391-ECB-1	ECOBILLAS PARA INODORO	PIEZA		12	24	M	18	2
122	391-FPL-3	FRANELA PARA LIMPIEZA	PIEZA		24	72	B	48	2
123	391-JBC-1	JABONCILLO	PIEZA		12	12	B	12	1
124	391-JLV-1	JABONCILLO LIQUIDO VARIADO 5 LITROS	GALON		50	47	A	53	11
125	391-LAC-1	LUSTRA MUEBLES AROMATIZADO CAFE	FRASCO		12	24	B	18	1
MATERIALES ELÉCTRICOS									

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
POLIMIA
NARRAÑO

ALMACEN DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS

CANTIDADES DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE STOCK

ANEXO 5

ITEM	CODIGO	DETALLE	UNMEDIDA	2017	2018	2019	DEMANDA	MAXIMOS	MINIMOS
126	397-FDC-2	FOGO DIODICO 50W-220V	PIEZA	42	42	80	A	72	14
127	397-PAL-2	PILAS ALCALINAS TIPO AAA	PIEZA	80	80	72	A	3	1
128	397-TBF-1	TUBO FLUORESCENTE DE 40W X 220V	PIEZA	80	80	120	A	10	2

Sin Movimiento SM
 Demanda Alta A 20%
 Demanda Media M 10%
 Demanda Baja B 5%