

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
INVENTARIOS Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS  
DE COMPRA, ALMACENAJE Y VENTAS DE LA  
EMPRESA COMERCIAL GYGA MUNDO**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA  
ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS**  
**MODULO ACTUALIZACIÓN NIVELACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Trabajo Informe presentado para la obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: OMAR SOTO LLUSCO**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**Noviembre, 2017**

## **DEDICATORIA**

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi madre Flora.

Por haberme apoyado en todo momento, por sus oraciones continuas, consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre Mario.

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser quien guía nuestros caminos.

A mi Facilitador Lic. Gabriel Fuentes, por su guía para alcanzar este objetivo

A todo el personal de la Empresa Comercial Gyga Mundo, que me colaboró para la realización de este trabajo informe.

A todo el personal docente de la Carrera de Contaduría Pública, que durante este tiempo me dieron las herramientas para crecer como persona.

A todos mis amigos que colaboraron para la conclusión de este trabajo informe.

## RESUMEN

La presente investigación se basó en el desarrollo de un diseño de manual de procesos y procedimientos para el buen manejo de inventarios y su influencia en los procesos de compra, almacenaje y ventas de la empresa comercial Gyga Mundo, específicamente para el seguimiento y control de los equipos y suministros,(equipos, herramientas y consumibles) que se distribuyen en los diferentes lugares de venta, con la finalidad de lograr el mejor desempeño y agilizar los procesos, garantizando un mejor manejo de la información de inventarios.

El trabajo informe estuvo enmarcado en el tipo de investigación descriptivo, porque se debe realizar la descripción comparativa de gestiones anteriores para obtener un análisis detallado, la cual consiste en recopilar datos con respecto a la situación actual de la información relacionada con los procesos y procedimientos de compra, almacenaje y venta de la empresa comercial. Se emplearon una serie de técnicas e instrumentos de recolección de datos, específicamente el análisis de fuentes documentales, la observación directa y las entrevistas no estructuradas.

Aspectos de la investigación: Para la elaboración del manual de procesos, procedimientos y el cumplimiento de los objetivos planteados se utilizó como guía una estructura operativa, Adicionalmente, para el desarrollo de la aplicación se utilizaron diversas tecnologías

De esta manera se pudo concluir que con la implantación del manual de procesos, procedimientos para el manejo de inventarios, se genera un mejor desempeño de las labores del Departamento en cuanto a la realización de los procesos en forma automatizada.

Se recomendará utilizar los siguientes procedimientos como la creación de un comité técnico de inventarios y bajas de bienes, que tiene como objeto servir de asesoría al ordenador del gasto y para tal efecto debe ejercer inspección, análisis, y control sobre la información que produce el área del almacén y el área de inventarios, recomendando los ajustes y correctivos frente a los planes y proyectos que se están realizando de tal forma que las cifras que se emitan sean confiables y verificables. El comité deberá estar integrado por el Director o jefe administrativo, el responsable del almacén, un miembro del área contable y una persona adicional si así se requiere. El comité debe verificar los planes y programas de trabajo, diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios, decidir sobre las bajas y el destino final de los bienes declarados como inservibles, así mismo aprobar el acta de baja.

El Procedimiento de recepción, registro y control de bienes en el almacén. El almacén debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores. Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada. Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes. Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones. El almacén hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes. La devolución al proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción. Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las pólizas de entrada.

El Procedimiento de salidas del almacén. El almacén debe registrar todas las salidas. Se entregarán los bienes únicamente al personal autorizado, todas las salidas deben estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega, por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control, el almacén debe enviar las salidas al área contable para soportar las pólizas de salidas correspondientes.

## **INDICE**

<b>1.INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>2.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	1
2.1Objetivo General	1
2.2Objetivos Específicos	2
<b>3.JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	2
3.1.Justificación Teórica	2
3.2.Justificación Metodológica	2
3.3.Justificación Práctica	3
3.4.Justificación Social	3
<b>4.ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN</b>	3
4.1.Ámbito Geográfico	3
4.2.Ámbito Político, Social y Económico	3
4.3.Ámbito Industrial / Sectorial	3
4.4.Ámbito Financiero	3
<b>5.ASPECTOS METODOLÓGICOS</b>	4
5.1.Tipos de Investigación	4
5.2.Fuentes de Información	4
5.2.1.Fuentes Primarias	4
5.2.2.Fuentes Secundarias	4
5.3.Instrumento aplicado	4
5.4.Resultados del instrumento aplicado	5
<b>6.MARCO PRÁCTICO</b>	8
6.1.Concepto de Manual	8
6.2.Concepto de Manual de Procedimientos	10
6.3.Tipos de Manuales	12
6.4.Procedimientos	19
6.5.Concepto de Inventarios	20
6.6.Tipos de Inventarios	23
6.7.Valuación de Inventarios	28

6.8.Normas	32
6.8.1.Decreto Supremo N° 24051	32
6.8.2.Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios	43
6.9.Otros	56
6.9.1.Organigrama	56
7. CONCLUSIONES	57
<b>8.INDICE DE GRAFICOS</b>	61
8.1.Gráfico 1	61
8.2.Gráfico 2	62
8.3.Gráfico 3	63
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>ANEXOS</b>	
Cuestionarios	

## **1.INTRODUCCIÓN**

El informe DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE COMPRA, ALMACENAJE Y VENTAS DE LA EMPRESA COMERCIAL GYGA MUNDO tiene como finalidad proporcionar, los procesos, procedimientos y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes, que permita a las áreas usuarias contar con la herramienta de consulta para la adecuada realización de las actividades que tienen encomendadas, por lo que en el manual de procedimientos se describen las actividades que se desarrollan dentro de un contexto de modernización administrativa, para realizarlas en forma adecuada. Dicho Informe contiene los procesos de actuación, los objetivos, la descripción de las actividades, los formatos e instructivos, relativos al manejo de inventarios, estableciéndose también el ámbito de actuación de las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos y los trámites que se realizan dentro de los mismos. En este sentido, se elaboró el presente manual que establece los objetivos específicos, descriptivos, involucrados en los procesos, para contribuir con la producción de la empresa, a través de labores administrativas, labores operativas y labores de producción. Es importante decir que el presente trabajo informe brinda mucha ayuda, debido que a través del mismo se puede identificar las debilidades que actualmente presenta el proceso de despacho de la sección almacén de la empresa comercial.

## **2.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **2.1.Objetivo General:**

Diseñar el manual de Políticas y Procedimientos práctico y comprensible, para el Manejo de Inventarios en los procesos de compra, almacenaje y venta de la Empresa Comercial “GYGA MUNDO”.

## 2.2.Objetivos específicos:

- Diseñar procedimientos para el proceso de compra de computadoras, almacenaje y ventas de computadoras.
- Socializar la aplicación del manual de inventarios, al personal de almacenes.
- Implementar un sistema de control del movimiento de equipos.
- Identificar Fallas o deficiencias en el manejo de bienes, en la unidad de almacenes.
- Verificar los procedimientos del manejo de equipos.

## 3.JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION:

### 3.1.Justificación Teórica:

Justificar teóricamente un problema significa aplicar ideas y emitir conceptos por los cuales es importante desde un punto de vista teórico y cuando el propósito del estudio es generar reflexión sobre el conocimiento existente, confrontar una teoría, contrastar resultados o hacer teoría del conocimiento existente ( epistemología).

- Concepto de Manual de Procedimientos
- Tipos de manuales
- Procedimientos
- Concepto de Inventarios
- Tipos de Inventarios
- Valuacion de inventarios

### 3.2.Justificación Metodológica:

La elaboración del trabajo informe, es una investigación descriptiva, ya que en el presente estudio, se presentara como unidad de análisis los factores que afectan en la actualidad a la sección de almacenes, los cuales serán medidos a través de encuestas y herramientas estadísticas que permitan lograr los objetivos propuestos. Los datos a estudiar serán obtenidos del análisis de los resultados de procesos y procedimientos comparativos con gestiones anteriores.

### 3.3. Justificación Práctica:

Para Mejorar los problemas relacionados con los procesos de Compra , almacenaje y venta del inventario.

Para mejorar los Controles.

Para redundar en la Eficiencia y Eficacia de la Empresa.

Para el logro de los Objetivos de la Empresa.

Y otros

### 3.4. Justificación Social:

Para prevenir las deficiencias en el manejo de los bienes, desde su almacenaje hasta la entrega del producto a los clientes externos para que los mismos queden satisfechos.

## **4. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN**

### 4.1. Ambito Geográfico

La investigación se realizara en el departamento de La Paz, Provincia Murillo, para la Empresa “Gyga Mundo” en la calle Almirante Grau N° 189.

### 4.2. Ámbito Político, Social y Económico

Esta regulado por las leyes, esta dentro del contexto Regulatorio de las normas y leyes que esta dentro de la Constitución Política del Estado Plurinacional.

### 4.3. Ambito Industrial / Sectorial

Esta dentro del sector Comercial de tecnología en Computación.

### 4.4. Ambito Financiero

El estudio que se realiza se encuentra contemplada dentro del sector de empresas privadas con fines de lucro, una empresa dedicada a la venta de computadoras para el abastecimiento a las empresas que requieran los insumos de computadoras y a los clientes externos.

## **5.ASPECTOS METODOLÓGICOS**

### **5.1.Tipos de Investigación**

El tipo de investigación que se hará en el presente trabajo es el descriptivo, analítico y explicativo acerca de la verificación del manejo de los procesos y procedimientos en almacenes.

### **5.2.Fuentes de Información**

#### **5.2.1.Fuentes Primarias**

Fuentes de información primaria. Se define a las fuentes primarias de información como “las que contienen información original no abreviada ni traducida: tesis, libros, nomografías, artículos de revista, manuscritos. Se les llama también fuentes de información de primera mano

#### **5.2.2.Fuentes Secundarias**

O fuentes derivadas. Se define como aquellas que “contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados” Ejemplo de ella lo serían los resúmenes, obras de referencia (diccionarios o enciclopedias), un cuadro estadístico elaborado con múltiple fuentes entre otros.

### **5.3.Instrumento Aplicado**

Se han aplicado en el presente trabajo, un cuestionario encuesta a 5 personas de la empresa, para la investigación y así alcanzar los objetivos trazados.

#### 5.4.Resultados del Instrumento Aplicado

##### MODELO DE CUESTIONARIO

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un Plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de Bienes en la unidad de almacenes ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

##### RESULTADOS DEL CUESTIONARIO ENCUESTA TABULACION DE INFORMACION

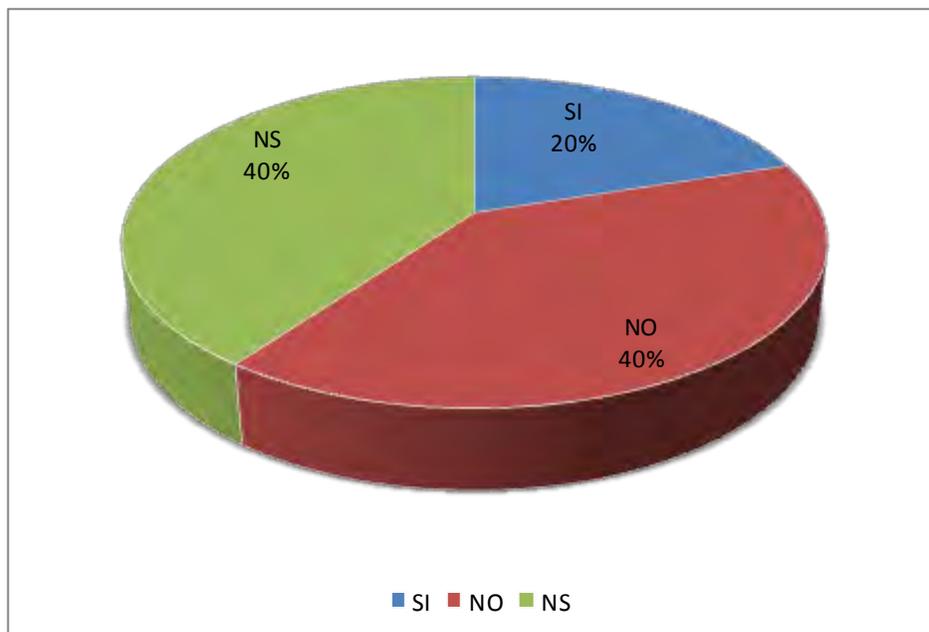
ENCUESTADO	P1	P2	P3
1	NS	SI	SI
2	NS	SI	SI
3	SI	NO	SI
4	NO	NO	SI
5	NO	SI	SI

##### RESUMEN TABULACION DE INFORMACION

PREG/RESP	SI	NO	NR
PREGUNTA 1	1	2	2
PREGUNTA 2	3	2	0
PREGUNTA 3	5	0	0

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

Grafico N° 1

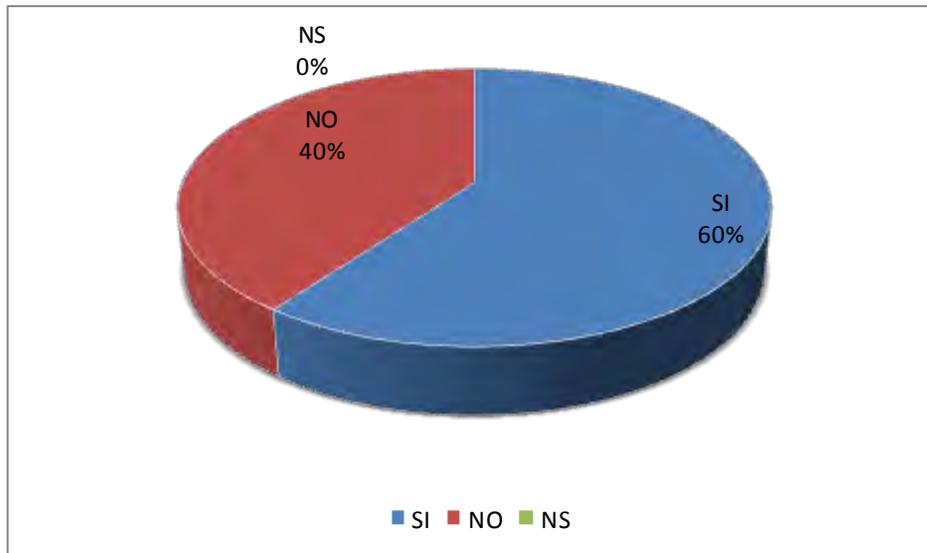


Interpretación:

Según lo expresado por los trabajadores de la empresa, de cinco personas encuestadas, un 20 % de las personas si tiene conocimiento del manual, mientras un 40 % de las personas dijeron que no hay y otro 40 % dijeron que no saben.

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

Grafico N° 2

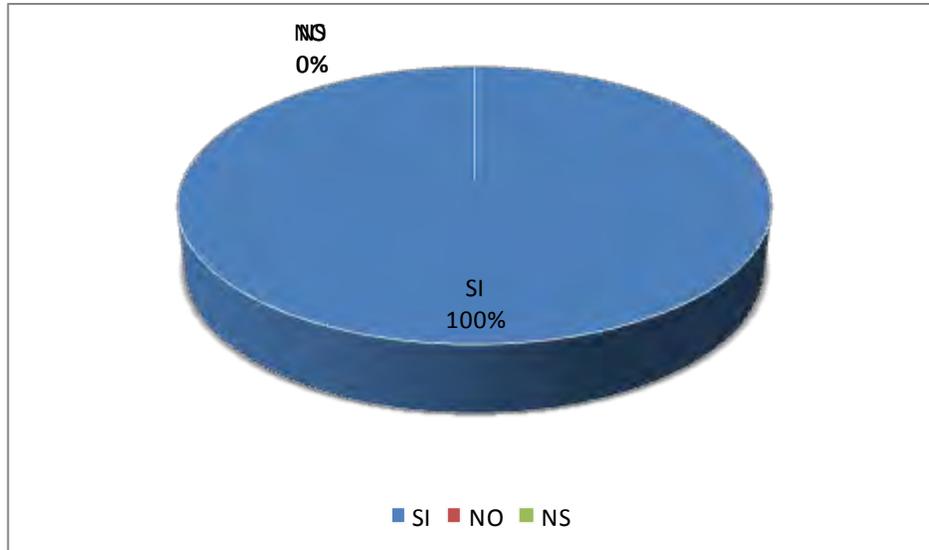


Interpretación:

Según lo expresado por los trabajadores de la empresa, de cinco personas encuestadas, un 20 % de las personas si conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras , mientras un 40 % de las personas dijeron que no conocen y otro 40 % dijeron que no saben.

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de bienes en la unidad de almacenes ?

Grafico N° 3



Interpretación:

Según lo expresado por los trabajadores de la empresa, de cinco personas encuestadas, el 100 % de las personas dijeron que si que la inexistencia de un manual de un plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de bienes en la unidad de almacenes.

## 6.MARCO PRACTICO

### 6.1.Concepto de manual

Son documentos detallados que contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

Son de gran Utilidad ya que :

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y como se debe hacer.
- Son la fuente de información, muestran la organización empresarial.
- Base para el mejoramiento de sistemas.

- Reducen costos al incrementar la eficiencia. (Ortega Mariño Macario, 2001, pg. 95)  
APA

Se conoce bajo el nombre de manual a aquellos textos que funcionan como una guía en la que se detallan los procedimientos que se deben llevar adelante para alcanzar un determinado objetivo previamente establecido.

De todas maneras, el término manual se caracteriza por ser polisémico, por lo que también se utiliza para hacer alusión a aquellos textos en donde se exponen los conceptos básicos de una determinada materia, como puede ser Lengua, Matemática, Geografía, Biología o Historia, entre otros ejemplos. Por otra parte, la palabra manual también hace referencia a todo aquello que se confeccione con las manos. (<http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>)APA

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere. En este caso, el manual suele tener una descripción del producto y de la utilización que del mismo debe hacerse, ya sea para obtener un buen rendimiento de éste como para dar cuenta de posibles problemas y la forma de evitarlos.

Los manuales son también son harto frecuentes en lo que respecta a software dedicado al ámbito corporativo. Así, estos proveen toda la gama de posibilidades que el programa puede ofrecer, ya sea en su uso cotidiano como en respuesta a situaciones excepcionales. El manual en este caso sirve al técnico en su proceso de comprensión para hacer un buen uso del sistema. No obstante, es difícil que estos manuales en estos tiempos se entreguen impresos; por el contrario, se encuentran

disponibles en el sitio web de la empresa que los comercializa. (<https://definicion.mx/manual/>) APA

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

adj. Que se ejecuta con las manos. Manuable. Que exige más habilidad de manos que inteligencia. m. Libro en que se compendia lo más sustancioso de una o más materias. (<http://www.definicion.org/manual>)APA

## 6.2. Concepto de Manual de Procedimientos

Es la descripción de los sistemas administrativos en base a los procedimientos, procesos y operaciones que integran, apoyados en la estructura formal de la organización, flujogramas, formularios y otros instrumentos. (Ortega Mariño Macario, 2001, pg. 98) APA

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa. (<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>)APA

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (<https://es.slideshare.net/jadesita/manual-de-procedimientos-8304802>)APA

Manual de procedimientos: los manuales de procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

además, el manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de procedimientos, dar soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real que entregará información que permitirá saber: “qué” es lo que cada ente está facultado y debe realizar; “cómo” se concreta una función o proceso con actividades y pasos; “quién”

es responsable del desarrollo de las actividades; “dónde” están los puntos clave de control de cada procedimiento. para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora. (<http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html#.WeUgu1vWzIU>)APA

### 6.3. Tipos de manuales

Una de las funciones principales que tiene la unidad de organización métodos y sistemas, es la elaboración y actualización de Manuales Administrativos. Existen diferentes tipos de manuales, entre las más importantes están:

Manuales de objetivos y políticas.

Manuales de Organización y funciones.

Manuales de descripción de cargos.

Manuales de procedimientos. (Ortega Mariño Macario, 2001, pg. 95) APA

Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

Pueden distinguirse los manuales de:

Organización: este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

Departamental: dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple

Política: sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

Procedimientos: este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

Técnicas: estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Bienvenida: su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

Puesto: determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

Múltiple: estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

Finanzas: tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

Sistema: debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

Calidad: es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización. (<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>)APA

### Manuales de Bienvenida

Se encarga con la brevedad posible de hacer una introducción a lo que es la institución, desde sus inicios hasta su presente. Este tipo de manuales contiene también los objetivos de la empresa, su misión y visión, sus valores, etc..

Por lo general contiene un manual adjunto dando referencia a los lineamientos de dicha empresa, así como también las reglas internas para dar una introducción al ámbito laboral.

### Manuales de Organización

Son aquellos que se encargan de forma resumida detallar en forma general el manejo de una empresa. Dan un detalle de como es estructurada y de los diferentes roles y funciones que en ella se lleva a cabo y se desempeñan en cada departamento.

### Manuales Departamental

Este tipo de manual contiene las informaciones de cómo es legislada una empresa y de cómo se deben de realizar las funciones de cada área.

### Manuales de Finanzas

Se encarga de dar detalle de la verificación de la administración de cada uno de los bienes que corresponden a la empresa.

### Manuales de Política:

En una empresa, este tipo de manuales detalla la forma en que esta está dirigida.

### Manuales de Puesto:

Este se encarga de marcar las funciones que se desarrollan en los diferentes puestos de la empresa, así como citar sus características y las responsabilidades a cumplir.

#### Manuales de Técnica Minuciosamente

, este tipo de manual detalla como deben ser realizadas las tareas particulares y trata acerca de las diferentes técnicas, tal como refiere su nombre.

#### Manuales de mantenimiento

Se trata del manual que llega a describir la organización, las normas y todos los procedimientos que son empleados por las empresas para realizar la función de mantenimiento. Estos manuales están conformados por los principales procesos de la administración: la organización, la planeación, el control y la ejecución. En cada proceso se llega a describir las operaciones y los procedimientos que son de utilidad al momento de administrar ampliamente el proceso de mantenimiento.

#### Manuales de Múltiples

En este tipo de manual se exponen detalles de múltiples cuestiones, como lo dice su nombre. Una de ellas son las normas con la que la empresa de rige y da explicación acerca de la organización de forma precisa y clara.

#### Manuales Microadministrativo

Es aquel que se refiere a una sola administración y la trata de forma general. Este tipo de manual solo trata algunas de las áreas pero de una forma específica y clara.

#### Manuales Macroadministrativo

Este tipo de manual contiene las informaciones de mas una área de la empresa, este abarca mucho mas que el manual microadministrativo.

#### Manuales Mesoadministrativo

Desde un mismo sector, este manual abarca las actividades de mas de una organización.

#### Manuales de Identificación

Este tipo de manual abarca los siguientes puntos: Clave de la forma: Este contiene las siglas de dicha organización, la de la unidad administrativa, el numero consecutivo del formulario y el año. Nombre de la Organización Logotipo de la Organización Número de Páginas Unidades responsables de la elaboración, revisión y aceptación Lugar y fecha de la elaboración Sustitución de páginas Extensión y denominación del manual, ya sea específico o general

#### Manuales de Procedimientos:

Contiene información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre si. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. Se conocen también como Manuales de Normas y detalla las asignaciones de rutina por medio a los procedimientos en este indicado, siguiendo una secuencia lógica y organizadamente compuesto. Tiene como objetivo final controlar y unificar cada rutina diaria en las labores y así evitar al máximo cualquier tipo de alteraciones arbitrarias.

#### Manuales para Especialistas

Este tipo de manual contiene normas agrupadas en su contenido. Las normas están escritas de manera específicas y con claridad. Dicho contiene los compendios de las secretarias y las normas del vendedor. Su principal objetivo es el de capacitar y entrenar a los empleados, también es utilizado como elemento de consulta para realizar las tareas que son asignadas. (<http://www.mastiposde.com/manuales.html>)APA

#### A. Manuales de procedimientos:

esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente. Se deben detallar las tareas, pasos, objetivos y demás, para que los integrantes logren comprender la función de la unidad que conforman y cómo se relacionan con el resto. También se especifican los materiales que deberán utilizar para sus tareas, cuáles son las fechas límite para la concreción de las mismas, y establecer cuál es la función de cada uno de los miembros de la unidad, para que de esta manera no se superpongan las actividades, ni tampoco queden cosas sin hacer.

Manuales históricos:

dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incluye el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados, entre otros datos emblemáticos. Estos manuales ayudan a perpetuar una determinada cultura e identidad dentro de la organización, que se busca transmitir y preservar por parte de las autoridades que la componen. Esto facilita la cohesión tanto dentro como fuera de la organización.

Manuales múltiples:

esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas instrucciones a todos los miembros que conforman a la entidad. Por otra parte, se trata de una herramienta más acotada, sencilla y hasta económica si se la compara con la publicación de múltiples manuales con contenido específico. Por

último, que toda la información pertinente se encuentre condensada en un único texto la vuelve más accesible para quienes quieran efectuar alguna consulta.

Por supuesto que para que estos manuales cumplan su función deben estar bien redactados, incluyendo la información más relevante de cada aspecto. Además, es muy importante que el contenido se encuentre clasificado en capítulos que aglutinen información que se encuentre relacionada entre sí. También es esencial que los manuales de información múltiple cuenten con un índice bien detallado que ayude a sus lectores a encontrar aquello que necesiten, de forma rápida y práctica.

Manuales técnicos:

esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben emplearse en la organización para que de esta forma puedan alcanzarse los objetivos preestablecidos. De esta forma, cada miembro podrá tener conocimiento sobre todas aquellas herramientas técnicas que acompañarán su labor y así desempeñar sus tareas de manera correcta. Por supuesto que con los avances de las tecnologías y el descubrimiento de nuevos conocimientos, estos manuales deben ir actualizándose constantemente, para ayudar a que el trabajo se vuelva más eficiente en el corto plazo.

Manuales de calidad:

los manuales conocidos bajo este nombre son los que detallan cómo debe ser la calidad de la gestión, que incluye las distintas áreas de la entidad. Esto implica desde la calidad de la política, hasta de los procesos y objetivos que deberán alcanzarse. También, estos manuales especifican cómo debe ser medida la calidad en los diferentes aspectos para que de esta manera se puedan llevar adelante correcciones y modificaciones que mejoren el desempeño de la organización.

Manuales normativos:

manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe proceder ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad. Por su contenido, muchos denominan a este manual como “político”.

Manuales de cargos:

estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad. Esto ayuda a que no se superpongan las tareas y que quede en claro cómo deben ser las relaciones interpersonales y las responsabilidades dentro de la organización. Es por su contenido que muchas personas llaman a este manual bajo el nombre de “individual”, justamente porque individualiza e identifica las tareas que permiten el funcionamiento de la organización.

Manuales de ventas:

como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización. En estos se puede incluir desde la manera en que se evaluarán las mismas, hasta el comportamiento de la competencia. También suelen detallar en qué áreas se encuentran los distintos clientes, proveedores, servicios o productos, así como cuáles serán las estrategias para llevar adelante la comercialización. Estos manuales pueden aclarar cuáles serán las técnicas de comercialización y su funcionamiento, entre otros detalles. (<http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>)APA

#### 6.4.Procedimientos

Un procedimiento es una actividad o conjunto de actividades u operaciones bien definidas y dirigidas a la obtención de material de prueba útil para la investigación

financiera como: entrevistas con los involucrados, recepción de testimonios, verificaciones de respaldo documentales, cálculos matemáticos, etc. (Aparicio Delgado Luis, 2002, Pag. 153)APA

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.

En tanto, de acuerdo al ámbito en el cual se aplique el término procedimiento, nos encontraremos con diversas referencias del mismo. (<https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>)APA

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (<https://definicion.de/procedimiento/>)APA

## 6.5. Concepto de inventarios

Se denominan inventarios o existencias al conjunto de mercaderías (artículos, productos, etc.) que posee una empresa, a una determinada fecha para su venta.

Los inventarios de mercaderías son frecuentemente delicados en su tratamiento tanto en la teoría como en la práctica, pese a existir un criterio definido con relación a este rubro. Más aun; si las empresas se convierten en más complejas cada día y en tanto los precios continúen cambiando por la dinámica de la economía en el campo empresarial, no puede la teoría contable ser estática razón por la cual, las fluctuaciones en la paridad cambiaria del dólar estadounidense respecto al boliviano, deben reconocerse contablemente en las existencias para exponerlos a valores actualizados. (Terán Gandarillas Gonzalo J. , 2000, Pag. 71) APA

Los inventarios son uno de los activos más importantes que una empresa mantiene con los objetivos de : Para su venta en el curso normal de sus actividades; para ser utilizado en el proceso de producción; o para uso o consumo en la producción de bienes o servicios que luego se comercializaran. (Mendoza Ramiro, 2014, pag. 150) APA

Son las existencias de mercaderías disponibles para la venta valorada al costo de adquisición y/o costos de reposición o valor de mercado el más bajo.

Los inventarios de mercaderías representan uno de los elementos más importantes de una empresa comercial, gran parte de sus recursos están invertidos en este rubro, el cual suele ser la fuente principal de ingresos. (Funes Orellana Juan, 2003, pag. 180) APA

El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.

Documento en el cual se registran los bienes y pertenencias de una empresa, una entidad pública o una casa con la misión de organizarlos, ordenarlos y tenerlos registrados formalmente

Si bien los inventarios son especialmente utilizados a instancias de las empresas o de las dependencias públicas, que como señalamos ya disponen de bienes y otros productos que pertenecen a sus activos, o sea en los rubros comercial y estatal, los inventarios pueden ser usados en diversos contextos y situaciones cuando se quiera ordenar y registrar los elementos disponibles en un lugar con una finalidad determinada. (<https://www.definicionabc.com/economia/inventario.php>)APA

El inventario es uno de los conceptos más importantes para la gestión y administración de una empresa, ya que gracias a ellos podemos conocer la situación real de la empresa. Esta palabra hace referencia a los productos que posee la empresa, pero también a la acción de hacer un inventario en la empresa para el control de que existe ningún problema grave en la empresa.

El concepto de inventario en una empresa se basa en todos los productos y materias primas que posee la empresa y que son potenciales para la futura venta y que proporcione beneficios a la organización. El inventario está formado por todo el stock de la empresa que no se ha vendido, las materias primas que se poseen que les permiten crear nuevos productos y todos aquellos productos que se encuentran en el proceso de producción de la empresa y próximamente ya estarán disponibles para su venta. (<https://www.emprendepyme.net/inventario>)APA

El inventario es en muchas empresas uno de los trabajos que debe realizarse día a día, para otros puede ser una labor semanal o incluso mensual de acuerdo con sus necesidades.

Existen muchas definiciones de inventario, pero aquí destacaremos los puntos en común:

La relación detallada de todos los bienes, derechos y deudas de la empresa.

El documento más simple en Contabilidad. Sirve para ver, de forma general, con lo que cuenta la empresa para desarrollar su actividad.

Conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra, venta o la fabricación en un periodo económico determinado.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa.  
(<http://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/>)APA

## 6.6. Tipos de inventarios

Una empresa puede utilizar diferentes alternativas para clasificar sus inventarios, lo que depende del tipo de negocio de que se trate; cuando es de tipo comercial ya sea mayorista o minorista adquiere mercaderías para su venta y no modifica su forma física; en consecuencia, sólo necesita una cuenta de inventario, por lo general llamada inventario de mercancías. Otro tipo de empresa, como es la manufacturera si cambia la forma física de los bienes y suele utilizar tres tipos de inventarios en los estados financieros; por lo general, éstas se llaman inventarios de materias primas, inventario de productos en proceso e inventario de productos terminados. (Mendoza Ramiro, 2014, pag. 150-151) APA

Se denomina tipos o sistemas de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de mercaderías, registro de sus operaciones aplicando un método de valuación y su correspondiente exposición en estados financieros de acuerdo con normas de contabilidad.

Para mejor estudio estos tipos o sistemas de inventarios son: Sistema de Inventario Periódico – Sistema de Inventario Perpetuo. (Terán Gandarillas Gonzalo J. , 2014, pag. 92-93) APA

Sistema Periódico: Las existencias se determinan por medio de un recuento físico de las existencias a una fecha determinada, Así mismo se denomina método de costos incompletos, porque a través de los registros contables no es posible llegar a determinar el costo unitario real de cada producto, debido que en el control de operación de compra-venta de mercaderías intervienen varias cuentas.

Sistema Perpetuo: Bajo este sistema, los registros de las existencias se mantienen siempre al día, la ventaja es que la información que provee es corriente, pero requiere el mantenimiento de registros completos de existencias. Se dice que existe un método de costos completos, cuando el control de inventarios es permanente o perpetuo mediante las respectivas tarjetas de control físico y valorado de existencias. Utiliza este método, las siguientes cuentas de control: Inventario de mercaderías y costo de mercadería vendida. (Funes Orellana Juan, 2000, Pag 331-334) APA

Inventario Perpetuo. Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.

**Inventario Intermitente.** Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

**Inventario Final.** Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

**Inventario Inicial.** Corresponde al que se realiza al dar comienzos a las operaciones.

**Inventario Físico.** Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

**Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo.** Calculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases: Manejo de inventarios (preparativos), Identificación, Instrucción y Adiestramiento.

**Inventario en Transito.** Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

**Inventario de Materia Prima.** Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

**Inventario en Proceso.** Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

**Inventario en Consignación.** Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva el vendedor.

**Inventario Mínimo.** Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

**Inventario Disponible.** Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

**Inventario en Línea.** Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

**Inventario Agregado.** Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

**Inventario de Previsión.** Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

Inventario de Mercaderías. Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta.

Inventario de Fluctuación. Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

Inventario de Anticipación. Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

Inventario de Lote o de tamaño de lote. Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.

Inventarios Estacionales. Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir mas económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan

para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

**Inventario Intermitente.** Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

**Inventario Permanente.** Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

**Inventario Cíclico.** Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema. (<https://www.entrepreneur.com/article/262417>)APA

#### 6.7. Valuación de inventarios

Las técnicas de valuación aplicable, para la valuación de las mercaderías vendidas, las técnicas más conocidas o adecuadas a nuestro medio son las siguientes: costo promedio – primeros en entrar, primeros en salir (PEPS) – últimos en entrar, primeros en salir (UEPS) – precio fijo o estándar – costo de reposición. (Funes Orellana Juan, 2003, pag. 196) APA

**Métodos de valuación de inventarios:** Entre los diversos métodos existentes para la valuación de inventarios, solo haremos mención de algunos ya que otros no son utilizados por su inconsistencia y elementalidad que no se adaptan a las exigencias de una teoría contable que este de acuerdo con la dinámica económica. Entre los métodos de valuación más utilizados podemos citar: - Método primeros en entrar primeros en salir, método últimos en entrar primeros en salir, método costo

promedio ponderado y método costo o mercado el menor. (Terán Gandarillas Gonzalo J. , 2000, pag. 81) APA

Valuación de Inventarios: Independientemente del sistema de inventarios adoptado por una empresa, los costos de los artículos individuales se deben determinar mediante un método de costeo de inventarios. Existen tres métodos principales para la valuación de inventarios que han sido generalmente aceptados en las prácticas contables de diferentes países, como ser el método de identificación específica (IE), el método primeros en entrar y primeros en salir (PEPS) y método costo promedio ponderado (CPP), entre tanto otros métodos como el de ultimas en entrar y primeras en salir (UEPS) no goza de aceptación general para su aplicación, sin embargo consideraremos como un método adicional. (Mendoza Ramiro, 2014, pag.163) APA

Valuación de inventarios. Los inventarios están considerados por muchas empresas como un activo circulante muy significativo. La contabilidad de inventarios involucra dos importantes aspectos: el costo del inventario comprado o manufacturado necesita ser determinado y dicho costo es retenido en las cuentas de inventario de la empresa hasta que el producto es vendido.

métodos de valuación de inventarios continuación se presentarán 4 métodos de valuación de inventarios que son los que comúnmente se utilizan en las empresas: Identificación específica : cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificadas

Primeras entradas primeras salidas (PEPS): los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios. Ultimas entradas primeras salidas (UEPS): El método UEPS para calcular el costo del inventario es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario son

los primeros en venderse (costo de ventas) o consumirse (costo de producción). El inventario final está formado por los primeros artículos que entraron a formar parte de los inventarios.

Promedios: este método requiere calcular el costo promedio unitario de los artículos en el inventario inicial más las compras hechas en el período contable. En base a este costo promedio unitario se determina tanto el costo de ventas (producción) como el inventario final del período.

Conclusión. Los inventarios de mercancías se pueden llevar tanto por el sistema perpetuo o por el sistema periódico, en el primero, el inventario se afecta cada vez que compramos y/o vendemos mercancías, mientras que el segundo no se registran los movimientos del inventario sino, que al final del periodo contable se procede a un conteo físico para calcular la existencia en el negocio. (<https://es.slideshare.net/LeticiaCardona/valuacin-de-inventarios>)APA

PEPS: primeras en entrar primeras en salir, este método opera bajo la presunción que la mercancía o materia prima que ingresa primero a la compañía es la primera en ser vendida (costo de ventas) o la primera en ser agotada en producción (costo de producción).

UEPS: ultimas en entrar primeras en salir, en esta técnica la presunción es que la mercancía o materia prima que ingresa de última en la compañía es la primera en ser vendida (costo de ventas) o usada para la producción (costo de producción).

Promedio ponderado: Este método consiste en valorar el promedio de la mercancía (los mismos artículos) comprada por la empresa y la que se mantiene en existencias, y dividirlo por el número de artículos, este valor será el asignado como costo unitario en las ventas.

Cada uno de los métodos de valuación tiene diferentes ventajas y desventajas, su utilidad depende de la necesidad que tenga la empresa con respecto al tipo de mercancía que comercia y al requerimiento con respecto al nivel de costos.

Por ejemplo para una empresa de productos perecederos el método de valuación más apropiado es el PEPS, puesto que tienen que garantizar el flujo de las mercancías más antiguas con la finalidad de impedir su vencimiento y causar pérdidas a la empresa.

Para el caso del método de valuación UEPS, resultaría más conveniente su aplicación para una empresa comercializadora de ladrillos o arena, que por su mecanismo de almacenamiento resulta más como realizar la venta de la última mercancía adquirida.

En cuanto al método de promedio ponderado resulta muy útil para empresas encargadas de la comercialización de productos textiles de los cuales se dificulta mantener una identificación precisa (cuando se trata del mismo producto), y por tal su flujo de venta es aleatorio con respecto al orden de compra y por tal lo más ajustado es utilizar este tipo de valuación.

Es importante resaltar que para efectos contables la aplicación de cualquiera de los métodos es indistinta, las secuelas de la elección del método está radicada en el costo debido a que cada uno de los métodos ofrece un resultado del costo diferente.([http://actualicese.com/2014/07/24/metodos-de-valuacion-de inventarios/](http://actualicese.com/2014/07/24/metodos-de-valuacion-de-inventarios/))APA

El método PEPS se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar son los primeros en salir, razón por la cual, las existencias al finalizar el periodo contable quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición, de ahí su nombre: Primeras entradas, primeras salidas.

El método de costo identificado es utilizado en algunas empresas con ciertas características en sus productos que venden, ya que es posible identificar cada artículo que se encuentre dentro de su inventario. Para los contribuyentes que enajenen mercancías y que se puedan identificar por número de serie y su costo exceda de \$50,000.00, únicamente deberán emplear este método, (artículo 41, tercer párrafo).

El método de costo promedio consiste en dividir el importe de las compras realizadas entre el número de unidades en existencia

Y el método detallista se basa en la determinación de los inventarios valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupos homogéneos o por artículos. Para las empresas que utilicen este método deberán llevar también un registro de los factores que utilicen para determinar el margen de utilidad bruta (artículo 76, fracción XIV segundo párrafo). (<https://contadorcontado.com/2015/04/09/metodos-de-valuacion-de-inventarios/>)APA

## 6.8. Normas

### 6.8.1. Decreto supremo n° 24051:

Artículo 9°.- (valuación de existencias en inventarios).- Las existencias en inventarios serán valorizadas siguiendo un sistema uniforme, pudiendo elegir las empresas entre aquellos que autorice expresamente este reglamento. Elegido un sistema de valuación, no podrá variarse sin autorización expresa de la Administración Tributaria y sólo tendrá vigencia para el ejercicio futuro que ella determine. Los criterios de valuación aceptados por este Reglamento son los siguientes:

Bienes de Cambio: A costo de Reposición o valor de mercado, el que sea menor. A estos fines se entiende por valor de reposición al representado por el costo que fuera necesario incurrir para la adquisición o producción de los bienes o la fecha de cierre de la gestión. Como valor de mercado debe entenderse el valor neto que se obtendría por la venta de bienes en términos comerciales normales. A esa misma fecha, deducidos los gastos directos en que se incurriría para su comercialización. El Costo de Reposición podrá determinarse en base a alguna de las siguientes alternativas, que se mencionan a simple título ilustrativo, pudiendo recurrirse a otras que permitan una determinación razonable del referido costo:

-Para bienes adquiridos en el mercado interno (mercaderías para la venta, materias primas y materiales):

§ Listas de precios o cotizaciones de proveedores, correspondientes a condiciones habituales de compra del contribuyente, vigentes a la fecha de cierre de gestión;

§ Precios consignados en facturas de compras efectivas realizadas en condiciones habituales durante el mes de cierre de la gestión;

§ Precios convenidos sobre órdenes de compra confirmadas por el proveedor dentro de los sesenta (60) días anteriores al cierre de la gestión, pendientes de recepción a dicha fecha de cierre;

§ En cualquiera de los casos señalados anteriormente, se adicionará, si correspondiera, la estimación de gastos de transporte, seguro y otros hasta colocar los bienes en los almacenes del contribuyente.

-Para bienes producidos (artículos determinados):

Costo de Producción a la fecha de cierre, en las condiciones habituales de producción para la empresa. Todos los componentes del costo (materias primas, mano de obra, gastos directos e indirectos de fabricación) deberán valuarse al costo

de reposición a la fecha de cierre de la gestión.

-Para bienes en curso de elaboración:

Al valor obtenido para los artículos terminados según lo indicado en el punto anterior se reducirá la proporción que falte para completar el acabado.

-Para bienes importados:

§ Valor ex – aduana a la fecha de cierre de la gestión fiscal, al que se adicionará todo otro gasto incurrido hasta tener el bien en los almacenes del contribuyente;

§ Precios específicos para los bienes en existencia al cierre de la gestión, publicados en el último trimestre en boletines, catálogos u otras publicaciones especializadas, más gastos estimados de fletes, seguros, derechos arancelarios y otros necesarios para tener los bienes en los almacenes del contribuyente.

-Para bienes destinados a la exportación:

Al menor valor entre:

-Los precios vigentes en los mercados internacionales, en la fecha más cercana al cierre de la gestión, menos los gastos estimados necesarios para colocar los bienes en dichos mercados, y

-El costo de producción o adquisición determinado según las pautas señaladas en los puntos anteriores.

-De no ser factible la aplicación de las pautas anteriormente señaladas, los bienes en el mercado interno o importados podrán computarse al valor actualizado al cierre de la gestión anterior o al valor de compra efectuada durante la gestión ajustados en función de las variaciones en la cotización oficial del Dólar Estadounidense respecto a la moneda nacional, entre esas fechas y la de cierre de la gestión.

-Precio de Venta.- Los inventarios de productos agrícolas, ganado vacuno, porcino y otros, se valorarán al precio de venta de plaza, menos los gastos de venta al cierre del período fiscal. Para el sector ganadero, no obstante el párrafo precedente, la Administración Tributaria podrá disponer mediante resolución de carácter general, la valuación de inventarios a precio fijo por animal en base a los valores o índices de relación del costo, al cierre del ejercicio gravado.

Cambio de Método.- Adoptado un método o sistema de valuación, el contribuyente no podrá apartarse del mismo, salvo autorización previa de la Administración Tributaria. Aprobado el cambio, corresponderá para la gestión futura valorar las existencias finales de acuerdo al nuevo método o sistema.

Artículo 21°.- (costo depreciable).- Las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados. En los casos de bienes importados, no se admitirá, salvo prueba en contrario, un costo superior al que resulte de adicionar al precio de exportación vigente en el lugar de origen, el flete, seguro y gastos para ponerlos en condiciones de ser usados en el país.

El excedente que pudiera determinarse por aplicación de esta norma, no será deducible en modo alguno a los efectos de este impuesto. Las comisiones reconocidas a entidades del mismo conjunto económico que hubieren actuado como intermediarios en la operación de compra, no integrarán el costo depreciable, a menos que se pruebe la efectiva prestación de servicios y la comisión no exceda de la usualmente se hubiera reconocido a terceros no vinculados al adquirente.

Artículo 22°.- (depreciaciones del activo fijo).- Las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el Artículo 21° de este reglamento y

de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el Anexo de este artículo.

En el caso de las empresas de distribución de películas cinematográficas, la depreciación o castigo de las mismas explotadas bajo el sistema de contratos con pago directo, royalties o precios fijos sobre los costos respectivos, se realizarán en los siguientes porcentajes: cincuenta por ciento (50%) el primer año, treinta por ciento (30%) el segundo y veinte por ciento (20%) el tercero. El plazo se computará a partir de la gestión en la cual se produzca el estreno de la película. En todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúos técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inicien a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducibles de la Utilidad Neta, conforme al inciso h) del Artículo 18° de este reglamento. Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del activo fijo, serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no supere el veinte por ciento (20%) del valor del bien. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al período que le resta de vida útil.

Los bienes del activo fijo comenzarán a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie su utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividida entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización y uso, hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomará como mes completo. Los activos fijos de empresas mineras, de energía eléctrica y telecomunicaciones se depreciarán en base a los coeficientes contenidos en las disposiciones legales sectoriales respectivas.

En el sector hidrocarburos, los activos fijos se depreciarán en base a los coeficientes contenidos en el Anexo del Artículo 22° de este reglamento, empezando a partir del año en que el bien contribuyó a generar ingresos.

Artículo 26°.- (depreciación de inmuebles).- La deducción en concepto de depreciación de inmuebles fijada en el Anexo del Artículo 22° de este reglamento será aplicada sobre el precio de compra consignado en la escritura de traslación de dominio. A los efectos del cálculo de la depreciación deberá incluirse el valor correspondiente al terreno determinado por perito en la materia bajo juramento judicial.

La depreciación de inmuebles, se sujetará a las siguientes condiciones:

-Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.

-En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del inmueble, ya sea de origen o por revalúos técnicos.

Las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la Utilidad Neta, conforme al inciso h) del Artículo 18° de este reglamento.

Artículo 27°.- (amortización de otros activos).- Se admitirá la amortización de activos intangibles que tengan un costo cierto, incluyendo el costo efectivamente pagado por derechos petroleros y mineros, a partir del momento en que la empresa inicie su explotación para generar utilidades gravadas y se amortizarán en cinco (5) años. El costo sobre el cual se efectuará la amortización, será igual al precio de

compra más los gastos incurridos hasta la puesta del bien intangible al servicio de la empresa.

En caso de transferencia de activos intangibles, la diferencia entre el precio de venta y el valor residual se imputará a los resultados de la gestión en la cual se produjo la transferencia.

Respecto de los gastos de constitución se admitirá a la empresa optar por su deducción en el primer ejercicio fiscal o distribuirlos proporcionalmente, durante los primeros cuatro (4) ejercicios a partir del inicio de actividades de la empresa. Los gastos de constitución u organización no podrán exceder del diez por ciento (10%) del capital pagado.

Artículo 30°.- (obsolescencia y desuso).- Los bienes del activo fijo y las mercancías que queden fuera de uso u obsoletos, serán dados de baja en la gestión en que el hecho ocurra, luego de cumplir los requisitos probatorios señalados en el presente artículo.

En el caso de reemplazo o venta del bien, el sujeto pasivo deberá efectuar el ajuste pertinente e imputar los resultados a pérdidas o ganancias en la gestión correspondiente. Será utilidad si el valor de transferencia es superior al valor residual y pérdida si es inferior.

Para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria, dentro de los diez (10) días hábiles antes de proceder a la baja del bien o mercancía, para cuyo efecto deberá presentar el historial del bien declarado en desuso u obsoleto, especificando fecha de adquisición o producción, costo del bien, depreciaciones acumuladas, valor residual o valor en inventarios y certificación de los organismos técnicos pertinentes, en caso de corresponder.

Artículo 31°.- (base imponible).- El sujeto pasivo sumará o, en su caso, compensará entre sí los resultados que arrojen sus distintas fuentes productoras de renta boliviana, excluyendo de este cálculo las rentas de fuente extranjera y las rentas percibidas de otras empresas en carácter de distribución, siempre y cuando la empresa distribuidora de dichos ingresos sea sujeto pasivo de este impuesto. El monto resultante, determinado de acuerdo al Artículo 7° del presente reglamento, constituirá la Base Imponible del impuesto.

Registros y operaciones contables:

Artículo 35°.- (normas generales).- Los sujetos obligados a llevar registros contables, definidos en el inciso a) del Artículo 3° del presente reglamento, deberán llevarlos cumpliendo, en cuanto a su número y a los requisitos que deben observarse para su llenado, las disposiciones contenidas sobre la materia en el Código de Comercio para determinar los resultados de su movimiento financiero-contable imputables al año fiscal. Los estados financieros deben ser elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y convalidados para efectos tributarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 48° de este reglamento.

Las empresas industriales deben registrar, además, el movimiento de materias primas, productos en proceso y productos terminados, con especificación de unidades de medida y costos, de acuerdo con las normas de contabilidad de aceptación generalizada en el país según lo mencionado en el párrafo anterior.

Las empresas pueden utilizar sistemas contables computarizados, debiendo sujetarse a la normatividad que al respecto dicte la Administración Tributaria

Artículo 36°.- (estados financieros).- Los sujetos obligados a llevar registros contables, deberán presentar junto a su declaración jurada en formulario oficial, los siguientes documentos:

- Balance General.
- Estados de Resultados (Pérdidas y Ganancias).
- Estados de Resultados Acumulados.
- Estados de Cambios de la Situación Financiera.
- Notas a los Estados Financieros.

Estos documentos, formulados dentro de normas técnicas uniformes, deberán contener agrupaciones simples de cuentas y conceptos contables, técnicamente semejantes y convenientes a los efectos de facilitar el estudio y verificación del comportamiento económico y fiscal de las empresas, y deberán ser elaborados en idioma español y en moneda nacional, sin perjuicio de poder llevar además sus registros contables en moneda extranjera.

Artículo 37°.- (reglas de valuación).- Las empresas deberán declarar, en las presentaciones a que hace referencia el artículo precedente, los sistemas o procedimientos de valuación que hayan seguido con respecto a los bienes que integran sus activos fijos, intangibles e inventarios, así como otros importes que contengan sus balances y estados, conforme a las normas de presentación que establezca al respecto la Administración Tributaria.

Artículo 38°.- (expresión de valores en moneda constante).- Los Estados Financieros de la gestión fiscal, base para la determinación de la base imponible de este impuesto, serán expresados en moneda constante admitiéndose únicamente, a los fines de este impuesto, la actualización por la variación de la cotización del Dólar Estadounidense aplicando el segundo párrafo del Apartado 6 de la Norma N° 3 (Estados Financieros a Moneda Constante – Ajuste por Inflación) del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

Otras disposiciones:

Artículo 44°.- A la fecha de inicio de la primera gestión fiscal gravada por este impuestos, se admitirá como valor contable de los bienes depreciables y amortizables, los valores contables de dichos bienes vigentes a la fecha de cierre de la gestión fiscal anterior en aplicación de los coeficientes establecidos en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 21424 de 30 de octubre de 1986 y Artículo 7° y 11° del Decreto Supremo N° 22215 de 5 de junio de 1989, continuando su aplicación conforme al contenido del Anexo del Artículo 22° de este reglamento.

Anexo del artículo 22°

Depreciaciones del activo fijo

Conforme a la disposición contenida en el primer párrafo del Artículo 22° de este Decreto Supremo, las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el Artículo 21° de este reglamento, y de acuerdo a su vida útil en los siguientes porcentajes:

Bienes años de vida útil coeficiente:

- Edificaciones 40 años 2.5%
- Muebles y enseres de oficina 10 años 10.0%
- Maquinaria en general 8 años 12.5%
- Equipos e instalaciones 8 años 12.5%
- Barcos y lanchas en general 10 años 10.0%
- Vehículos automotores 5 años 20.0%
- Aviones 5 años 20.0%

- Maquinaria para la construcción 5 años 20.0%
- Maquinaria agrícola 4 años 25.0%
- Animales de trabajo 4 años 25.0%
- Herramientas en general 4 años 25.0%
- Reproductores y hembras pedigree o puros por cruza 8 años 12.5%
- Equipos de computación 4 años 25.0%
- Canales de regadío y pozos 20 años 5.0%
- Estanques, bañaderos y abrevaderos 10 años 10.0%
- Alambrados, tranqueras y vallas 10 años 10.0%
- Viviendas para el personal 20 años 5.0%
- Muebles y enseres en las viviendas para el personal 10 años 10.0%
- Silos, almacenes y galpones 20 años 5.0%
- Tinglados y cobertizos de madera 5 años 20.0%
- Tinglados y cobertizos de metal 10 años 10.0%
- Instalaciones de electrificación y Telefonía rural 10 años 10.0%
- Caminos interiores 10 años 10.0%
- Caña de azúcar 5 años 20.0%
- Vides 8 años 12.5%
- Frutales 10 años 10.0%

-Otras plantaciones Según experiencia de contribuyente. Según experiencia del Contribuyente.

-Pozos Petroleros (ver inciso II del Artículo 18° de esta reglamento) 5 años 20.0%

-Líneas de Recolección de la industria Petrolera 5 años 20.0%

-Equipos de campo de la industria Petrolera 8 años 12.5%

-Plantas de Procesamiento de Industria Petrolera 8 años 12.5%

-Ductos de la industria petrolera 10 años 10.0%

6.8.2. Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios:

## Capítulo I

### Aspectos generales

Artículo 1.- (sistema de administración De bienes y servicios). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

-Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

-Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;

-Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

Artículo 2.- (objetivos de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

-Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;

-Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Artículo 3.- (principios). La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

-Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

-Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;

-Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;

-Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

-Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

-Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

-Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

-Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

-Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

-Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

-Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

Artículo 4.- (abreviaturas). Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

CUCE. Código Único de Contrataciones Estatales;

DBC. Documento Base de Contratación;

DBC-ANPE. Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

EPNE. Empresa Pública Nacional Estratégica;

Artículo 5.- (definiciones). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

-Alimentos Frescos y Perecederos: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;

-Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;

-Caso Fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);

-Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;

-Concesión Administrativa: Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;

-Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas: Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABSEPNE;

-Concertación de mejores condiciones: Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;

-Contratación con Financiamiento del Proponente: Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la

provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de Terceros.

-Contratación Llave en Mano: Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;

-Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;

-Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;

-Error subsanable: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;

-Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

-Feria de Contratación Estatal: Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;

-Fraccionamiento: Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;

-Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);

-Inspección Previa: Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;

-Leasing: El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspassa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;

-Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;

-Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual

se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;

-Método de Selección de Calidad: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;

-Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;

-Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;

-Método de Selección de Presupuesto Fijo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;

-Modelo de Contrato: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;

-Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;

-Modelo de Documento Base de Contratación – DBC: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la

reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;

-Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

-Orden de Compra: Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata;

-Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;

-Precio Referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;

-Precio Evaluado más Bajo: Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;

-Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;

-Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;

-Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;

-Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;

-Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE:

Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE;

-Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC: Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;

-Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA: Servidor público que por delegación de la

MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;

-Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;

-Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

-Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;

-Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

-Servicios de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

-Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y

Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

-Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

-Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

-Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

-Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

-Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

-Valor Actual – VA: El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

Nota: El inciso de Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA del

Artículo 5, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

-Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA: Servidora o Servidor Público de más alta jerarquía de la Unidad Administrativa de cada Asamblea Departamental o Regional.

Nota: El artículo 6, fue modificado por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

Artículo 6.- (ámbito de aplicación)

-Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Artículo 7.- (incumplimiento de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios). El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

Artículo 8.- (niveles de organización del sistema). El SABS tiene dos niveles de organización:

- Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector;

-Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

Artículo 9.- (atribuciones del órgano rector). El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;

Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;

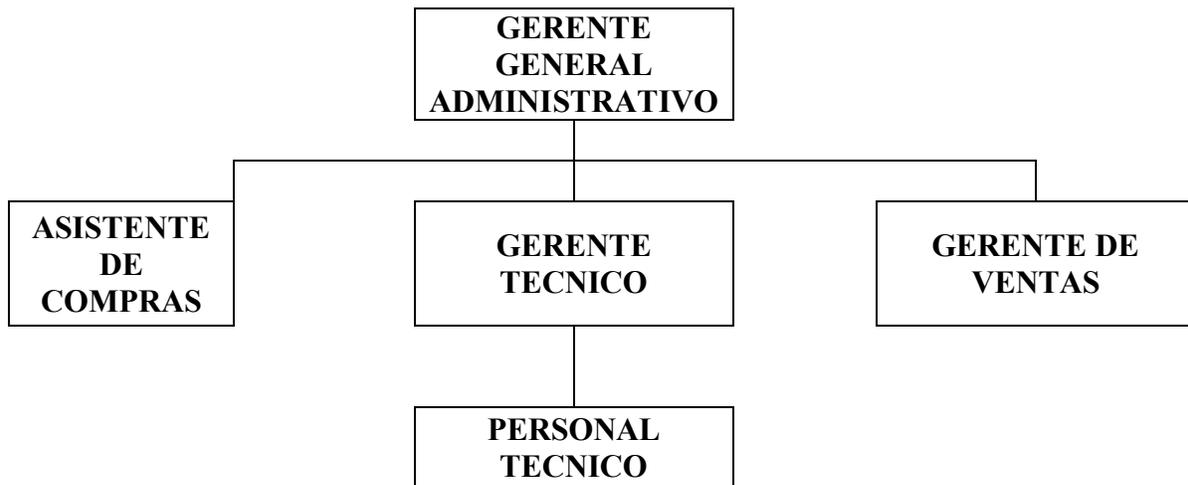
Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;

Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;

Administrar el SICOES.

## 6.9.OTROS

### 6.9.1 organigrama



## 7. CONCLUSIONES

Se recomienda utilizar los siguientes Procedimientos:

a) Procedimiento: Creación de Comité técnico de inventarios y bajas de bienes:

Tiene como objeto servir de asesoría al ordenador del gasto y para tal efecto debe ejercer inspección, análisis, y control sobre la información que produce el área del almacén y el área de inventarios, recomendando los ajustes y correctivos frente a los planes y proyectos que se están realizando de tal forma que las cifras que se emitan sean confiables y verificables.

El comité deberá estar integrado por el Director o jefe administrativo, el responsable del almacén, un miembro del área contable y una persona adicional si así se requiere.

El comité debe verificar los planes y programas de trabajo, diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios, decidir sobre las bajas y el destino final de los bienes declarados como inservibles, así mismo aprobar el acta de baja.

b) Procedimiento para la toma de inventarios:

Solo podrá participar en el inventario el personal asignado

El almacén deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.

El inventario deberá ser validado por el jefe de almacén y por el jefe administrativo.

Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.

El almacén deberá tener separados y categorizado los tipos de bienes, ya sean devolutivos o consumibles y separados entre ellos por categorías

El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.

Se debe generar una circular a todas las áreas de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas y los proveedores por lo menos 15 días antes de la toma física del inventario, a través de la cual se informarán las fechas del inventario y durante este periodo no se realizarán recepciones de bienes ni abasto a las áreas solicitantes.

c) Procedimiento: recepción, registro y control de bienes en el almacén:

El almacén debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores. Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada  
Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes

Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones

El almacén hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.

La devolución al proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción.

Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las pólizas de entrada

d) Procedimiento: salidas del almacén:

El almacén debe registrar todas las salidas

Se entregarán los bienes únicamente al personal autorizado

Todas las salidas deben estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega

Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control

El almacén debe enviar las salidas al área contable para soportar las pólizas de salidas correspondientes

e) Procedimiento: conciliación contable a través del almacén:

El procedimiento de conciliación se hará mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo de la necesidad

La conciliación se deben soportar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén

Procedimiento: conciliación de movimientos de bienes devolutivos

Los reporte de cierre deberán estar soportados con:

a) Entradas: facturas de proveedores y reportes de entradas

b) Salidas: Requisiciones internas debidamente autorizadas y reportes de salidas

Para efectos de información:

c) Compras: Facturas y reportes de entradas

d) Transferencias: Requisiciones de la unidad solicitante y reportes de entradas

Se realizarán las bajas de bienes por disminución de patrimonio, pérdida, deterioro apreciable, inutilidad u obsolescencia

Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien

solicitando un concepto técnico y avalúo del estado en el que se encuentran

Se debe pasar el reporte al comité de inventarios y de bajas para el visto bueno de la baja que se va a realizar

Se debe realizar el acto administrativo con una resolución de baja la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al área del Almacén para que éste pueda hacer el comprobante de salida en el sistema.

f) Departamento de contabilidad:

Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros.

Definir y establecer con el área Administrativa las técnicas de evaluación de los Inventarios.

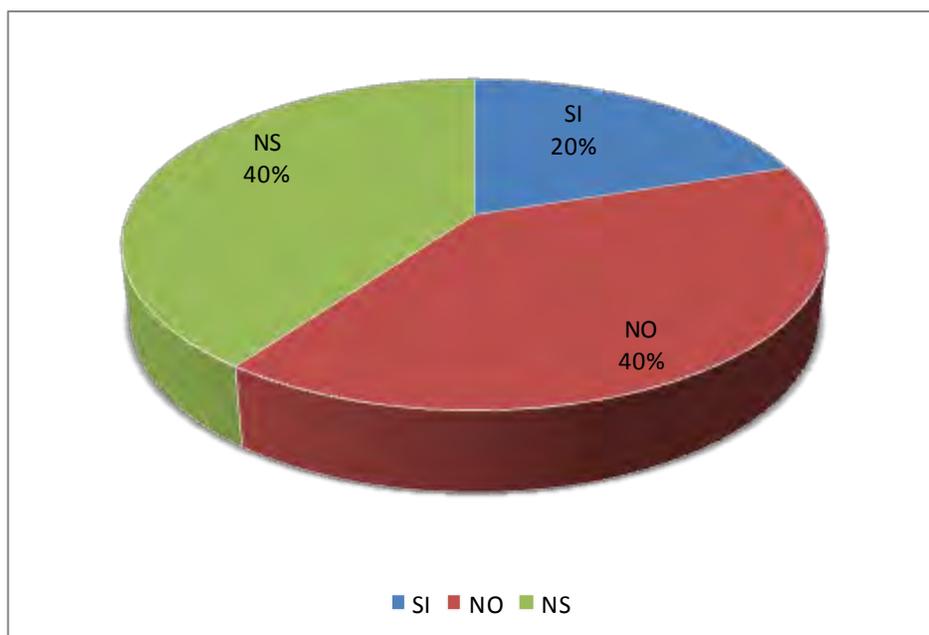
Conciliar mensualmente con el almacén los saldos reportados durante el mes.

## 8.INDICE DE GRAFICOS

### 8.1.Gráfico 1

¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

Gráfico N° 1



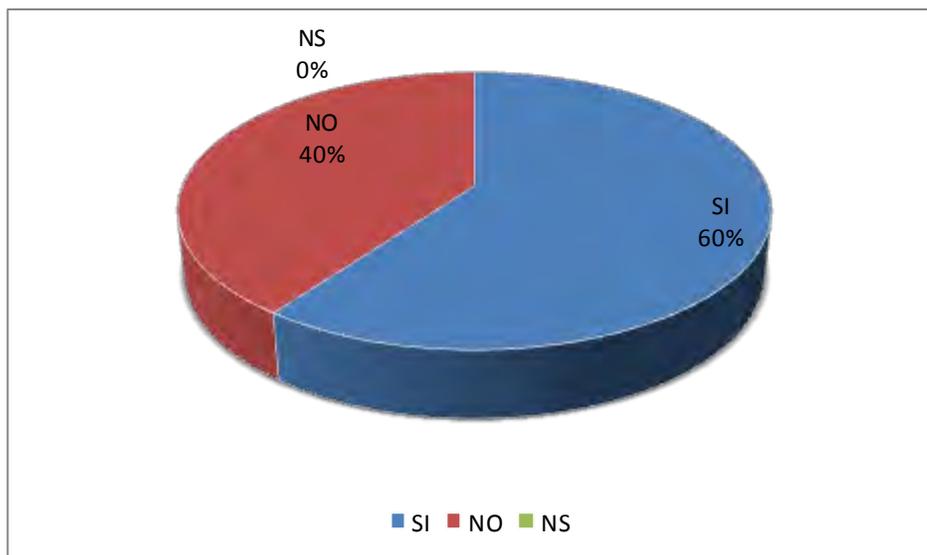
Interpretación:

Según lo expresado por los trabajadores de la empresa, de cinco personas encuestadas, un 20 % de las personas si tiene conocimiento del manual, mientras un 40 % de las personas dijeron que no hay y otro 40 % dijeron que no saben.

## 8.2.Gráfico 2

¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

Gráfico N° 2



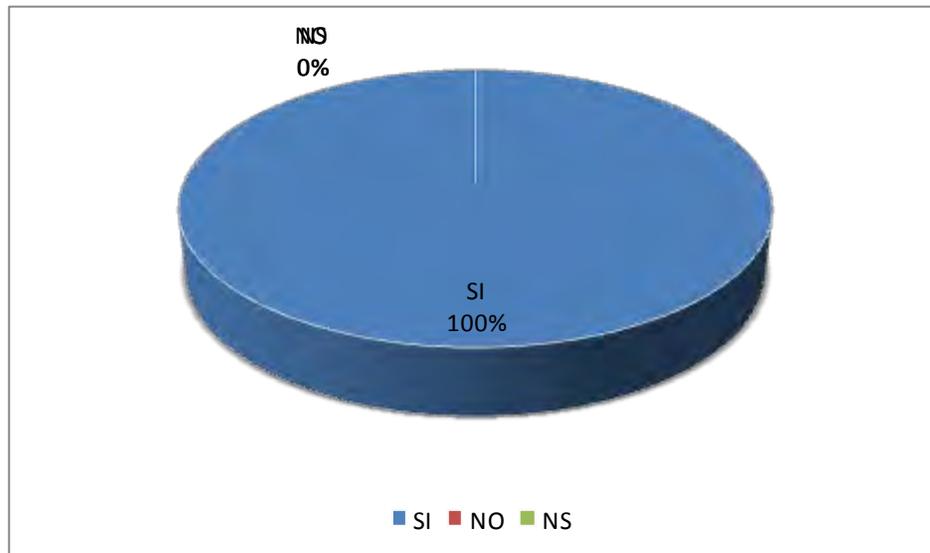
Interpretación:

Según lo expresado por los trabajadores de la empresa, de cinco personas encuestadas, un 20 % de las personas si conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras , mientras un 40 % de las personas dijeron que no conocen y otro 40 % dijeron que no saben.

### 8.3. Gráfico 3

¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de bienes en la unidad de almacenes ?

Gráfico N° 3



Interpretación:

Según lo expresado por los trabajadores de la empresa, de cinco personas encuestadas, el 100 % de las personas dijeron que si que la inexistencia de un manual de un plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de bienes en la unidad de almacenes.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Ortega Mariño Macario, Administración de Sistemas Gerenciales, Arte Editores Publicistas, Bolivia, 2001,pag. 95.
- Ortega Mariño Macario, Administración de Sistemas Gerenciales, Arte Editores Publicistas, Bolivia, 2001,pag. 98.
- Ortega Mariño Macario, Administración de Sistemas Gerenciales, Arte Editores Publicistas, Bolivia, 2001,pag. 95.
- Aparicio Delgado Luis, Auditoria Forense Evidencias Técnicas, Empresa Artes Gráficas “Merlo”, Bolivia, 2002, pag. 153.
- Terán Gandarillas Gonzalo J. , Temas de Contabilidad Intermedia, Editorial Educación y Cultura, Bolivia, 2000, pag. 71.
- Mendoza Ramiro, Contabilidad Intermedia con enfoque desde las NIFFs, Tower Editorial y Artes Gráficas, Bolivia, 2014, pag. 150.
- Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, Editorial Sabiduría, Bolivia, 2003, pag. 180.
- Mendoza Ramiro, Contabilidad Intermedia con enfoque desde las NIFFs, Tower Editorial y Artes Gráficas, Bolivia, 2014, pag. 150-151.
- Terán Gandarillas Gonzalo J. , Temas de Contabilidad Intermedia, Editorial Educación y Cultura, Bolivia, 2000, pag. 92-93.
- Funes Orellana Juan, El ABC de la Contabilidad, Editorial Artes Gráficas, Bolivia, 2000, Pag. 331-334.
- Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, Editorial Sabiduría, Bolivia, 2003, pag. 196.

- Terán Gandarillas Gonzalo J. , Temas de Contabilidad Intermedia, Editorial Educación y Cultura, Bolivia, 2000, pag. 81.
- Mendoza Ramiro, Contabilidad Intermedia con enfoque desde las NIFFs, Tower Editorial y Artes Gráficas, Bolivia, 2014, pag. 163.
- <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>
- <https://definicion.mx/manual/>
- <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- <http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html#.WeUgu1vWzIU>
- <http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>
- <http://www.mastiposde.com/manuales.html>
- <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- <https://definicion.de/procedimiento/>
- <https://www.definicionabc.com/economia/inventario.php>
- <https://www.emprendepyme.net/inventario>
- <https://www.entrepreneur.com/article/262417>
- <https://es.slideshare.net/LeticiaCardona/valuacin-de-inventarios>
- <https://contadorcontado.com/2015/04/09/metodos-de-valuacion-de-inventarios/>

ANEXOS

## ANEXOS

### Cuestionario

Gerente Administrativo:

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un Plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de Bienes en la unidad de almacenes ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

## Cuestionario

Gerente de Ventas:

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un Plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de Bienes en la unidad de almacenes ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

## Cuestionario

Gerente de Compras:

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un Plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de Bienes en la unidad de almacenes ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

## Cuestionario

Asistente de Compras:

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un Plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de Bienes en la unidad de almacenes ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

## Cuestionario

Personal técnico:

1.- ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de inventarios?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera usted que el personal de almacén, conoce los procesos y procedimientos en las entradas y salidas de las computadoras ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_

3.- ¿ Cree usted que la inexistencia de un manual de un Plan de trabajo sean causas de fallas y/o deficiencias en el manejo de Bienes en la unidad de almacenes ?

R.- SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO SABE \_\_\_\_\_