

Universidad Mayor de San Andrés

Facultad Ciencias Económicas y Financieras

Contaduría Pública



TRABAJO DIRIGIDO

**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL
MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA PREFECTURA
DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

Tutor: Lic. Macario ortega Mariño

Postulantes:

Rocha Quispe Mónica Marlene
Rodríguez Marquez Esther Rita

Gestión: 2007

La Paz – Bolivia

DEDICATORIA

Dedicamos Este trabajo a:

A nuestro creador DIOS eterno de Amor.

A nuestros amados padres:

Alicia y Daniel

Mario y Jeanneth

*A todas las personas que nos dieron su apoyo
constante.*

AGRADECIMIENTO

A ti DIOS que nos diste la oportunidad de vivir y de regalarnos una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a nuestros padres que nos dieron la vida y han estado con nosotras en todo momento. Gracias por darnos una carrera para nuestro futuro y por creer en nosotras, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándonos y brindándonos todo su amor.

También agradecer al Lic. Macario <Ortega Mariño y a la Lic. Teresa Campuzano Bolaños, por toda la colaboración brindada por la elaboración del trabajo realizado.

A todos nuestros compañeros que nos brindaron su apoyo incondicional

ÍNDICE

**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LOS
ALMACENES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

	Nº Pág.
RESUMEN	1
CAPITULO I	2
GENERALIDADES	2
1 ANTECEDENTES	2
1.1 Convenio	4
1.2 Adenda	4
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
2.1 Formulación del Problema	6
2.2 Alcance del Trabajo	7
2.3 Objetivo General	8
2.4 Objetivos Específicos:	9
2.5 Justificación	10
2.5.1 Justificación Teórica	10
2.5.2 Justificación Práctica	10
CAPITULO II	11
3 METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO	11
3.1 Delimitación Temporal	11
3.2 Delimitación Espacial	11
3.3 Delimitación del Contenido	11
3.4 Método Inductivo-Deductivo	12
3.5 Método Analítico y sintético	12
3.6 Tipo de Trabajo	12

3.7 Tipo de Diseño de Investigación no Experimental – Transeccional	13
3.8 Técnicas de Investigación	13
3.8.1 Observación Directa.	14
3.8.2 Formulación de preguntas.	14
3.8.3 Reuniones.	15
3.8.4 Revisión y análisis de Documentos.	15
CAPITULO III	17
MARCO INSTITUCIONAL	17
4 PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	17
4.1 Antecedentes y Estructura Organizacional	17
4.1.1 Antecedentes	17
4.1.2 Estructura Organizacional	18
4.2 Naturaleza, Finalidades y Atribuciones del la Prefectura del Departamento de La Paz	23
4.2.1 Misión	23
4.2.2 Visión	24
4.2.3. Objetivos	24
4.2.4 Marco Legal Institucional	25
4.2.4.1 Marco Legal	25
4.2.4.2 Otras Leyes Complementarias	26
CAPITULO IV	27
5 MARCO CONCEPTUAL	27
5.1 Almacén	27
5.2 Administración de Almacenes	27

5.3 Control de Almacenes	28
5.3.1 El exceso de stock.	28
5.3.2 Un bajo nivel de stock.	28
5.4 Bases de control de Almacenes	28
5.4.1 Nivel máximo.	28
5.4.2 Nivel mínimo.	28
5.4.3 Nivel de re-pedido.	29
5.4.4 Cantidad de re-pedido.	29
5.5 Encargado de Almacén	29
5.6 Actividades Principales del Encargado de Almacenes	29
5.7 Manual De Procedimientos	30
5.8 Inventarios	30
5.9 Contabilización De Inventario	31
5.10 Tipos de Inventarios	32
5.11 Sistemas de Inventarios	32
5.11.1 Sistema de Inventario Periódico	32
5.11.2 Sistema de Inventario Perpetuo	33
5.12 Toma de Inventarios	33
5.13 Valuación de Inventarios	34
5.14 Métodos de Valuación	34
5.14.1 Método primeros en entrar primeros en salir (PEPS)	35
5.14.2 Método últimos en entrar primeros en salir (UEPS)	35
5.14.3 Método costo promedio ponderado (CPP)	36
5.14.4 Método costo o mercado el menor.	37
5.14.5 Método Al Precio De Venta	37
5.14.6 Método Al Precio De Costo	37
5.14.7 Método De La Utilidad Bruta	38
5.14.8 Método De La Última Factura	38
5.14.9 Método de Promedios Simples.	38

5.14.10 Sistema Próximos en Entrar, Primeros en Salir. (PREPS).	38
5.15 Diferencia Entre Métodos De Valuación.	39
5.15.1 Bajo el método de Valuación P.E.P.S	39
5.15.2 Bajo el método de Valuación U.E.P.S	39
5.15.3 Bajo el método de Valuación C.P.P.	39
5.16 Clases de registros	39
5.17 Recuento Físico	40
5.18 Bajas de inventario	40
a) Baja de inventarios por Obsolescencia	41
b) Baja de Inventarios por Diferencia	41
5.19 Control Interno	42
5.20 Normas De Control Interno Relativas Al Sistema De Administración De Bienes Y Servicios	43
5.20.1 Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación	43
5.20.2 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios	43
5.20.3 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios	44
5.20.4 Sistema de Registro de inventarios	44
5.20.5 Programación de Adquisiciones de inventarios	44
5.20.6 Control de Almacenes o depósitos de Existencias de Inventarios	44
5.20.7 Verificación física de Inventarios	44
5.20.8 Seguridad de los Bienes	45
5.20.9 Obsolescencia, Perdida o Daño de Inventarios	45
5.21 Auditoria Interna	45

CAPITULO V	46
6 MARCO LEGAL	46
6.1 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	47
6.2 El control Interno en el Marco de la ley 1178	48
6.3 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 25964)	49
6.4 DECRETO SUPREMO 27328	51
6.4.1 Identificación	51
6.4.2 Codificación	52
6.4.3 Clasificación	52
6.4.4 Catalogación	52
6.4.5 Almacenamiento	53
6.4.6 Asignación De Espacios	53
6.4.7 Salida De Almacenes	53
6.4.8 Registro De Almacenes	54
6.4.9 Gestión De Existencias	54
6.4.10 Medidas De Higiene Y Seguridad Industrial	54
6.4.11 Medidas De Salvaguarda	55
CAPITULO VII	57
7 MARCO PRÁCTICO	57
7.1 Introducción.	57
7.2 Antecedentes.	58
7.3. Objetivos	59
7.3.1 Objetivo General de la Propuesta.	59
7.3.2 Objetivos Específicos.	59
7.4 Desarrollo de la Propuesta.	60
7.4.1 Concepto.	60
7.4.2 Objeto.	61
7.4.3 Componentes.	61

7.4.4 Alcance.	62
7.4.5 Dependencia, Organización y Responsabilidades por la Administración de Almacenes.	62
a) Ingreso de bienes de consumo a almacenes.	64
b) Recepción	65
c) Registro del Ingreso a Almacenes:	66
d) Identificación	68
e) Clasificación	68
f) Codificación	68
g) Catalogación	69
h) Almacenamiento	69
i) Salida de Almacén	70
j) Registro de Almacenes	72
k) Control de Existencias	72
l) Medidas de higiene y seguridad industrial	73
m) Medidas de salvaguarda de los bienes	74
7.4.6 Controles Administrativos	75
7.4.7 De la transparencia de gestión	76
7.4.8 Participación de almacenes en el proceso de compra de materiales	77
7.4.9 Procedimiento para la solicitud y entrega de material	78
7.4.10 De la entrega de material a los funcionarios por parte del responsable de la Unidad Solicitante.	80
7.4.11 Métodos de Valuación	80
7.4.12 Prohibiciones	80
7.4.13 Procedimientos de Implementación	85
7. 5 Documentos de Respaldo del Proceso de Implementación	86
7.6. FLUJO GRAMA	87
7.7 Conclusiones y Recomendaciones	90

BIBLIOGRAFÍA	91
---------------------	-----------

DOGMÁTICA	91
JURÍDICA	91

“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

RESUMEN

De acuerdo al convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz mediante el Programa Piloto de Promoción de Desarrollo Productivo Social “Jóvenes para La Paz”, se desarrolla este trabajo en la Prefectura del Departamento de La Paz, para cooperar con las labores realizadas en la institución, denominado “Apoyo a la Gestión Social”, que también es parte del Programa “Jóvenes para La Paz”.

El presente Trabajo Dirigido, se basa en la aplicación y cumplimiento de las normas legales vigentes, entre las cuales se encuentra la Ley 1178 (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo 25964 de 21 de octubre de 2000), Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20° del decreto Supremo 28271 de 28 de julio de 2005, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Prefectura del Departamento de La Paz en sus VI capítulos y 92 artículos.

Para la elaboración del presente trabajo se revisó la documentación correspondiente al manejo de registros y control que existe en los Almacenes de los diferentes Servicios que se encuentran bajo la responsabilidad de la Prefectura del Departamento de La Paz. En este trabajo se pretende enfocar la implantación y cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes como una herramienta fundamental para la correcta aplicación de las mismas en el sector público. Por esta razón el trabajo a desarrollarse “Procedimientos de Control Interno en el Manejo de los Almacenes de La Prefectura del Departamento de La Paz” hace énfasis en el control interno que debe estar orientado siempre a la adecuada utilización de los recursos, eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las políticas de las entidades del sector público, donde la Prefectura es parte de ella.

Este es el sentido que pretende realizar el presente Trabajo Dirigido como un aporte a la institución.

“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

CAPITULO I

GENERALIDADES

1 ANTECEDENTES

La Prefectura del Departamento de La Paz es un ente público regido por varias disposiciones legales vigentes, entre las cuales se encuentra la Ley 11 78 (SAFCO), parte de esta ley está referida al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), también se toma en cuenta el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Prefectura del Departamento de La Paz, las que se verá en detalle en el transcurso del trabajo a realizar.

La Constitución Política del Estado de 1826, señala en su Art. 109 la designación de un prefecto en cada departamento quien tiene la potestad de ejercer la función de Comandante General del Departamento, y a su vez designa y tiene bajo su dependencia a los sub-prefectos de las provincias y a los corregidores en los cantones, así como a las autoridades administrativas departamentales cuyo nombramiento no esté reservado a otras instancias. Sus demás atribuciones se fijan por ley. Publicada la Ley 3090 de 6 de julio de 2005 (Ley Interpretativa del artículo 109 de la Constitución política del Estado), se establece que la designación presidencial de los prefectos de Departamento será precedida de un proceso de elección por voto universal y directo por simple mayoría, que como resultado de las elecciones generales y para prefectos de departamento realizada el pasado 18 de diciembre de 2005, por primera vez en la historia nacional se cuenta con prefectos elegidos con el voto directo del pueblo. Dentro el marco de la ley 1654 de 28 de julio de 1995 Ley de Descentralización Administrativa, es necesaria la actualización de la

norma de organización y funcionamiento de las administraciones departamentales, compatibilizándola con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

El Decreto Supremo 28666 de Administración Prefectural y coordinación entre niveles tiene por objeto establecer disposiciones en la designación administrativa Prefectural.¹

La Prefectura del Departamento de La Paz cuenta con un almacén central y también se encuentra a cargo de otros seis almacenes que pertenecen a diferentes Servicios Departamentales desconcentrados de la prefectura, que mediante la unidad correspondiente de cada servicio envían todos los registros e información para su posterior consolidación en la Prefectura del Departamento de La Paz, para la elaboración global y consolidado de los Estados Financieros al cierre de cada gestión.

Los Almacenes dependientes de la Prefectura del Departamento de La Paz son:

- Almacén Central de la Prefectura, que es propiamente de la Prefectura
- Almacén del Servicio Departamental de Caminos SEDCAM.
- Almacén del Servicio Departamental de Deportes SEDEDE.
- Almacén del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES.
- Almacén del Servicio Departamental de Salud SEDES.
- Almacén del Instituto Nacional de Medicina Nuclear INAMEN.
- Almacén del Servicio Departamental de Educación SEDUCA.

La función administrativa correspondiente al manejo y disposición de los bienes de consumo comprende actividades y procedimientos relativos al

¹ Decreto Supremo 28666 de 5 de abril de 2006”

ingreso, registro de ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios, salidas de almacenes, registro de almacenes, gestión de existencias, medidas de higiene y seguridad industrial y medidas de salvaguarda de los bienes de consumo de la entidad.

Por otro lado también cabe mencionar que las diferentes unidades correspondientes se encuentran a cargo de los movimientos financieros y físicos de los bienes de consumo.

1.1 Convenio

El trabajo dirigido presentado se encuentra en estricta sujeción al Programa Piloto de Desarrollo Productivo Social “Jóvenes para La Paz”, convenio suscrito entre la Prefectura del Departamento de La Paz a cargo del Dr. José Luis Paredes Muñoz y la Universidad Mayor de San Andrés representada por el Rector Lic. Roberto Aguilar Gomes conforme al Programa lanzado oficialmente por la Prefectura en fecha 17 de abril de 2006, se acuerda realizar el Trabajo Dirigido como modalidad de titulación de alumnos egresados de la Universidad Mayor de San Andrés. Para el cumplimiento de este objetivo, la Prefectura del Departamento de La Paz, se compromete a prestar información y apoyo para la realización y culminación del Trabajo Dirigido.

1.2 Adenda

Suscriben la presente adenda la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz al tenor de las siguientes cláusulas:

La Prefectura del Departamento de La Paz representada por el doctor José Luis Paredes Muñoz en su calidad de Prefecto del Departamento de La Paz y por otra parte la Universidad Mayor de San Andrés representada por el Rector Lic. Roberto Aguilar Gómez.

En fecha 31 de marzo de 2003 se suscribe el convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, donde se establece que para fines imperativos y de ejecución del convenio una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el TRABAJO DIRIGIDO que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, en empresas públicas o privadas, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

Así mismo la Prefectura del Departamento de La Paz al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a los egresados de las diferentes carreras de la Universidad Mayor de San Andrés según requerimientos del departamento de La Paz.

En este contexto la Prefectura del Departamento de La Paz y brindando siempre el apoyo para la titulación de egresados de todas las carreras de la UMSA, ha creado el programa “Jóvenes para La Paz” para coadyuvar al desarrollo de los programas y proyectos prefecturales en cada una de las direcciones y/o unidades, mediante apoyo técnico de los equipos de docentes y estudiantes de la Universidad Mayor de San Andrés.

Por el informe técnico de justificación elaborado por la Dirección de Desarrollo Social se establece que la suscripción de la adenda constituye una medida estrictamente social, tendiente a fortalecer el Desarrollo Humano, ya que mas allá del beneficio que presenta para la prefectura del Departamento de contar con profesionales a punto de titularse y la posibilidad de que los mismos generen como parte de sus trabajo dirigido proyectos de diseño final, a cambio de su titulación, la prefectura contribuirá en gran mediana a la

profesionalización de 300 egresados que mejoraran sus condiciones de vida significativamente compitiendo con mayores oportunidades en el marco laboral.

El objeto de la adenda es ampliar el convenio en lo que se refiere a las obligaciones de las instituciones firmantes en la mencionada adenda y determinar la modalidad de ejecución.

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Formulación del Problema

El Almacén Central de la Prefectura y los Almacenes de los Servicios Departamentales fueron objeto de observaciones sobre los procedimientos de control y registros contables en los Informe de Auditoría Interna de la Prefectura del departamento de La Paz y de la Contraloría General de la República, en el “INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004 Y 2005 N° EL/FP05/J05-12” señala que como resultado de la Auditoría de los Estados Financieros al cierre de las gestiones 2003 y 2004 surgen observaciones en cuanto a procedimientos contables y de control interno donde la recomendación es dirigida a la implantación y respaldo de procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio con el propósito de asegurar la calidad, estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición y medición en los casos que corresponda.

Por otra parte, también existe cierto grado de desconocimiento a normas legales vigentes, por parte de los responsables de almacenes por la falta de procedimientos formales y uniformes para la administración, manejo y disposición de inventario de almacenes; actividades que deben ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todas las unidades y Servicios

Departamentales dependientes de la Prefectura de La Paz, y por tanto la Contraloría General de la República recomienda la elaboración, aprobación y difusión de reglamentos, procedimientos o instructivos para la realización de recuentos físicos de los bienes de consumo del almacén Central de la Prefectura así como los almacenes de los Servicios desconcentrados con los que cuenta. (ANEXO 1)

También se pudo percibir la falta de designación expresa de funcionarios que efectúen el control y verificación de la confiabilidad de los inventarios físicos valorados elaborados por los encargados de almacenes, aspecto que resta seguridad a los resultados obtenidos en la toma de inventarios y consecuentemente en los saldos que exponen los Estados Financieros.

2.2 Alcance del Trabajo

La Prefectura del Departamento de La Paz como ente público regido por la Leyes y disposiciones legales vigentes, tiene bajo su administración siete almacenes, que están organizadas en función de las características técnicas y cualidades de los bienes, existiendo en varios de ellos sub-almacenes. A continuación se detalla la ubicación de cada uno de los almacenes de los servicios departamentales desconcentrados correspondientes:

- Almacén Central de la Prefectura, que es propiamente de la Prefectura
Ubicación: Villa Fátima (Sede de Gobierno)
- Almacén del Servicio Departamental de Caminos SEDCAM.
Ubicación: Achachicala (Sede de Gobierno) y
- Almacén del Servicio Departamental de Deportes SEDEDE.

Ubicación: Miraflores Estadium Hernando Siles (Sede de Gobierno)

- Almacén del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES.

Ubicación: San Pedro, Plaza Líbano (Sede de Gobierno)

- Almacén del Servicio Departamental de Salud SEDES.

Ubicación: Capitán Ravelo, Plaza Bolivia (Sede de Gobierno)

- Almacén del Instituto Nacional de Medicina Nuclear INAMEN.

Ubicación: C. Mayor Rafael Zubieta (Miraflores)

- Almacén del Servicio Departamental de Educación SEDUCA.

Ubicación: C. Illimani (Miraflores)

Cabe hacer notar que, los almacenes son parte importante de la institución para su funcionamiento adecuado, dado que se encarga del aprovisionamiento de los insumos y materiales que requieren las diferentes unidades de cada servicio, lo que se plantea en el trabajo a desarrollarse, es lograr que todos los almacenes que se encuentran bajo la administración de La Prefectura del Departamento de La Paz de acuerdo a sus características, empleen todos los recursos legales a su alcance para poder alcanzar el máximo de eficiencia y eficacia en cuanto a su administración, manejo y disposición.

2.3 Objetivo General

El establecimiento y aplicación de las normas referidas al Control Interno Gubernamental recae en todas las unidades y personal de la entidad por lo que es importante el conocimiento de control interno y procedimientos por todos los funcionarios de las entidades del Sector Publico.

En base a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y Contraloría General de la República, y en cumplimiento al Artículo 99 del Decreto Supremo 27328, de 31 de enero de 2004 “Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios” referida a la organización de almacenes señala que: “...en cada entidad la Unidad Administrativa debe desarrollar procedimientos y/o instructivos para la Administración de Almacenes...”² por lo cual nuestro objetivo es: elaborar procedimientos de controles administrativos para evaluar el manejo de los bienes desde su ingreso a la entidad hasta la salida, baja o devolución del material, de todos los almacenes dependientes de la Prefectura con la finalidad de mostrar el movimiento real y posteriormente reflejarlos en los estados financieros, basados en normas legales vigentes.

2.4 Objetivos Específicos:

- Mejorar los procedimientos de almacenamiento de los materiales e insumos.
- Contribuir en la administración y organización de los materiales e insumos de la entidad, a objeto de buscar eficiencia y eficacia.
- Proporcionar información útil, oportuna y confiable.
- Proporcionar procedimientos adecuados al manejo de materiales de acuerdo a manuales de manejo y disposición de bienes, conforme al Decreto Supremo 25964.
- Dar cumplimiento a las normas que regulan la actividad del sector público.
- Obtener suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección la observación, las indagaciones y las confirmaciones que permitan dar una opinión aceptable.

² Artículo 99 del D.S. 27328, de 31 de enero de 2004 “Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios”

- Preparar el procedimiento de control con el debido cuidado profesional de manera que los objetivos trazados sean alcanzados eficientemente.
- Mantener actualizados el control físico y valorado de las existencias.
- Establecer con exactitud la existencia de materiales.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los materiales.

2.5 Justificación

2.5.1 justificación Teórica

Dado que los almacenes son parte importante de la institución para su constante y adecuado funcionamiento, ya que se encarga del aprovisionamiento de los insumes y materiales que requieren las diferentes unidades de cada servicio, lo que se plantea, es proporcionar a la entidad en la cual realizamos el trabajo, procedimientos adecuados y uniformes reflejados en un manual para la forma de administración de los inventarios de Almacenes, logrando de esta manera que todos los almacenes de acuerdo a sus características, empleen los recursos legales necesarios a su alcance para poder obtener un resultado óptimo en la administración, manejo y disposición de los materiales con los que cuenta cada almacén.

2.5.2 Justificación Práctica

Con la elaboración de procedimientos de control regidos por normas, reglamentos y leyes que se encuentren en actual vigencia como el Sistema de Administración de Bienes y servicios que a su vez está compuesto por tres subsistemas donde se especifica un conjunto de disposiciones, elementos, principios técnicos y administrativos para lograr

un adecuado manejo de los bienes y servicios, se podrá contribuir a conseguir un eficaz y eficiente manejo de los materiales y suministros con los que cuenta cada almacén, dependiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, para que muestre el movimiento real y sean reflejados en los estados financieros adecuadamente y de esta manera se proporcione una información oportuna y actualizada.

CAPITULO II

3 METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO

3.1 Delimitación Temporal

El presente trabajo tiene una delimitación temporal actual, llevado a cabo a partir de abril de 2006 y será concluida tentativamente en octubre de 2006, esta dirigida al fortalecimiento de los procedimientos de control y seguimiento enmarcado en la normativa vigente para alcanzar eficiencia en la administración financiera y la transparencia en el manejo de los bienes y suministros.

3.2 Delimitación Espacial

El trabajo se desarrolla bajo la supervisión de la unidad de contabilidad, en coordinación con las diferentes unidades correspondientes de la Prefectura del Departamento de La Paz.

3.3 Delimitación del Contenido

La delimitación del trabajo dirigido, esta enmarcado en la elaboración de un Manual de Procedimientos para los Almacenes con los que cuenta la prefectura haciendo énfasis en el Control Interno para el manejo y disposición de los Bienes de Consumo de la Prefectura del Departamento de La Paz.

3.4 Método Inductivo-Deductivo

La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización. La deducción, en ir de lo general a lo particular. El proceso deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento. Es útil principalmente para la lógica y las matemáticas, donde los conocimientos de las ciencias pueden aceptarse como verdaderos por definición. Algo similar ocurre con la inducción, que solamente puede utilizarse cuando a partir de la validez del enunciado particular se puede demostrar el valor de verdad del enunciado general. La combinación de ambos métodos significa la aplicación de la deducción en la elaboración de hipótesis, y la aplicación de la inducción en los hallazgos.

3.5 Método Analítico y sintético

El análisis maneja juicios. La síntesis considera los objetos como un todo. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes, una vez comprendida su esencia, construir un todo.³

3.6 Tipo de Trabajo

La metodología utilizada para el desarrollo del trabajo propuesto es el método deductivo inductivo, debido a que se parte de situaciones generales explicadas por un marco teórico general para llegar a situaciones particulares. Este método surge como respuesta a la necesidad de determinar objetivamente cual es la situación actual de los almacenes de la Prefectura, también es utilizado el método analítico que permite realizar las observaciones respectivas en el movimiento, manejo y disposición de los

³ Hernández, Sampieri Roberto “Metodología de la Investigación” MC GRAW-HILL Segunda edición 1998.

materiales y su documentación respectiva para la recopilación de la información.

El tipo de trabajo es también descriptivo al interior de la institución, pues identifica la realidad de la institución en el contexto de la administración y control de los Almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz, sobre la base de:

- Análisis de la documentación de los distintos almacenes para efectuar el manual de procedimientos de los Almacenes de la Prefectura.
- Evaluar en que situación actual se encuentra la administración y control de los almacenes

3.7 Tipo de Diseño de Investigación no Experimental – Transeccional

El tipo de diseño es no experimental, debido a que las variables no son manipulables deliberadamente. Es Transeccional por que el trabajo de campo, se realiza y se evalúa en un periodo determinado.

3.8 Técnicas de Investigación

Las técnicas y fuentes de información aplicadas se basan en hechos reales que son analizados y examinados cuidadosamente durante la realización del trabajo, emergentes de las necesidades administrativas y contables de la institución.

Por la naturaleza del trabajo planteado y efectuado se concluye que las fuentes de información interna y externa obtenidas son a través de encuestas orales y escritas, también los documentos proporcionados por la institución, también se tomó en cuenta los informes emitidos por la Contraloría General de la República y los respectivos servicios dependientes desconcentrados de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Al empezar el trabajo se utilizó el método de:

- Observación directa.
- Formulación de preguntas.
- Reuniones.
- Revisión y análisis de documentos.

3.8.1 Observación Directa.

Este método se empleará para realizar un seguimiento a todos los procesos y procedimientos contables para la práctica de la investigación y plasmar en ciatos para su interpretación, análisis y conclusión. Este procedimiento también nos servirá para poder distinguir el tipo de información física a ser seleccionada para su posterior evaluación.

3.8.2 Formulación de preguntas.

Esta práctica servirá para la recopilación de datos los cuales serán procesados y analizados para sacar conclusiones del trabajo realizado, para conocer cierta información se basa en preguntas y respuestas, permite recopilar actitudes, con el propósito de contar con mayor información para el análisis pormenorizado de las diferentes interrogantes que puedan surgir en la realización del trabajo.

Estas encuestas y entrevistas realizadas al personal involucrado directa o indirectamente con la administración y control de los almacenes.

Las técnicas e instrumentos utilizados son:

Cuestionario dirigido a:

- ✓ Al encargado de Almacenes de los distintos servicios
- ✓ Unidad de Bienes y Servicios
- ✓ Personal Administrativo

Cuyos formularios se presentan en los anexos. (ANEXO 2)

3.8.3 Reuniones.

La utilización de este tipo de técnica se aplicará para recavar información de las autoridades de los servicios públicos para la práctica y transformarlos en datos para su análisis. Para la elaboración del trabajo, las técnicas de investigación que se crea adecuadas utilizar son las entrevistas que se las realiza a todos los responsables de las unidades de almacenes que estén sujetas a observación de control de inventarios para tener conocimiento sobre la situación actual en que se encuentran y luego con la ayuda de estos poder levantar las recomendaciones diseñando procedimientos de control.

3.8.4 Revisión y análisis de Documentos.

Es una técnica importante para la realización de cualquier trabajo de investigación. Esta técnica será utilizada en la revisión de documentos contables y financieros para comprobar si estos obedecen o están enmarcados en las normas o principios vigentes.

Mediante estas técnicas se logrará la recolección, organización, exposición de los conocimientos técnicos, a partir de esta acumulación de conocimientos llegamos a determinar que nuestro estudio tendrá las bases de método inductivo y analítico, para su empleo durante el desarrollo del trabajo por que son dos métodos que se adecúan al trabajo de campo.

3.9 CONTENIDO DEL TRABAJO DIRIGIDO

El trabajo dirigido estará conformado de las siguientes partes:

a) Aportes

El principal aporte a la Prefectura del Departamento de La Paz, es el de elaborar un Manual de Procedimientos de Control Interno en el Manejo de los Almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz, para que el personal pueda aplicarlo y regirse de forma clara, concisa y concreta , cuyo proceso se realiza mas adelante.

b) Impactos

Los impactos mas importantes que se tendrán, son los siguientes:

- La eficiente administración de los bienes y suministros de los almacenes.
- El control adecuado de los Almacenes.
- El seguimiento correcto de las disposiciones, procedimientos y normas internas, para los funcionarios de la institución.
- Controlara los posibles malos manejos de los materiales de los distintos Almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz.

c) Oportunidades

Es oportuno realizar el Manual para los almacenes de la Prefectura, para efectuar el manejo, control y distribución de los materiales de consumo; desde la fecha de su aplicación hacia el futuro.

CAPITULO III

MARCO INSTITUCIONAL

4 PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

4.1 Antecedentes y Estructura Organizacional

4.1.1 Antecedentes

De acuerdo a la Constitución Política del Estado, Art. 109 Cap. III, Ley 1615 del 6 de febrero de 1995, se ratifica el funcionamiento de las Prefecturas, originalmente establecidas por el Art. 5 de la Constitución Política del Estado de 1826 y el Decreto de Creación del 23 de enero de 1826, a través del cual se establece que los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto.

Con la Ley de descentralización Administrativa N° 1654, de 28 de julio de 1995, se estableció la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel Departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privativas del poder Ejecutivo a nivel Nacional a cada una de las Prefecturas del Departamento.

Se rige además por las siguientes modificaciones vigentes:

- Ley 1654, Ley de Descentralización Administrativa de 28-07-1995.
- La Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 28271 de 28 de julio de 2005 Sub-sistema de Contratación de Bienes y Servicios.

- Decreto Supremo 24206 Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental, de 29-12-1995, que actualmente ya no se encuentra en vigencia.
- Decreto Supremo 24833 Estructura Orgánica de las Prefecturas del Departamento de 2-09-1997, que actualmente ya no se encuentra en vigencia.
- Decreto Supremo 25060, Estructura de las Prefecturas del Departamento de 2-06-1998, que modifica la estructura orgánica de la Prefectura del departamento, anulando el Decreto Supremo 24833
- Decreto Supremo 26767, Estructura de las Prefecturas del Departamento de 9-08-2002, que modifica parcialmente de D.S. N° 25060 de la Estructura Orgánica de la Prefectura.
- Decreto Supremo 28583, Estructura Transitoria de las Prefecturas del Departamento de 16-01-2006.
- Decreto Supremo 28666, Administración Prefectural y Coordinación entre Niveles 05-04-2006.
- Ley 3090 Ley Interpretativa del artículo 109 de la Constitución política del Estado, de 6 de julio de 2005.
- Decreto Supremo N° 23318 - A Responsabilidad por la función Pública, de 03-11-1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237.

4.1.2 Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional de la Prefectura se detalla en un Organigrama que fue aprobada mediante Decreto Supremo No. 25060 del 2 de junio de 1998 y Decreto Supremo No. 26767 de 9 de junio de 2002, ratificada con modificaciones con R.A.P No. 30 de fecha 3 de febrero de 2004 de la Prefectura. (ANEXO 3)

Nivel Superior.- En el nivel superior se encuentran, según el orden jerárquico, el Prefecto del Departamento de La Paz, el Consejo Departamental, también se halla en este nivel al igual que Secretaria General.

El Prefecto del Departamento Administra el poder Ejecutivo a nivel Departamental. Ejerce las atribuciones y funciones que le asigna la Constitución Política del Estado, la Ley de Descentralización Administrativa y las disposiciones del ordenamiento jurídico que le sean aplicables.

El Prefecto es la autoridad máxima del Departamento posee capacidad normativa mediante la emisión de Resoluciones Prefecturales, es el responsable de la formulación de las políticas departamentales y de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas nacionales.

El Consejo Departamental es el órgano de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del Prefecto. Su composición y atribuciones establecidas por la Ley de Descentralización Administrativa.

Nivel de Control.- En este nivel se encuentra Auditoria Interna, las Subprefecturas y Corregimientos.

Auditoria Interna, se encuentra a cargo de un auditor interno, que efectuara el control de la administración de recursos financieros y del cumplimiento de las normas y objetivos de la gestión, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno. Es designado por el Prefecto y depende directamente del mismo.

Nivel de Asesoramiento.- Está la unidad de Asesoría General.

Nivel Apoyo Prefecto.- En este nivel se halla el Gabinete Prefectural, La unidad de Seguridad Ciudadana y la Unidad de Comunicación Social.

Nivel Ejecutivo Operativo.-

- ◆ Dirección de Cooperación Internacional.
- ◆ Dirección de Planificación.
 - Ejecución de Inversión y Desarrollo Organizacional
 - Estrategias de Desarrollo.
 - Informática
- ◆ Dirección Administrativa financiera.
 - Tesorería y Crédito Público
 - Administrativa.
 - Contabilidad.
 - Fiscalización de Ingresos
 - Presupuestos.
 - Recursos Humanos.
 - Licitación y Concesiones.
- ◆ Dirección de Protección Social. Dirección Jurídica.
 - Notaría de Gobierno.
 - Procesos Contenciosos.
- ◆ Dirección de Cultura.
 - Promoción y Difusión cultural
 - Preservación del Patrimonio Cultural
- ◆ Dirección de Obras.
 - Electrificación Rural.
 - Mantenimiento de Equipos.

- Supervisión de Obras.
- Estudios y Proyectos.
- ◆ Dirección de Desarrollo Productivo.
 - Promoción de la Exportación.
 - Turismo.
 - Promoción del uso del Gas
- ◆ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
 - Medio ambiente.
 - Recursos Naturales
 - Saneamiento Básico y Vivienda
 - Asuntos indígenas y pueblos Originarios.
 - Control de Cuentas.

También se encuentra la unidad de Alerta temprana y Prevención de Riesgos, dependientes directamente a de Secretaría General.

Nivel Desconcentrado. –

- ◆ Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal.
- ◆ Servicio Departamental de Salud.
- ◆ Servicio Departamental de Educación.
- ◆ Servicio Departamental de Gestión social.
- ◆ Servicio Departamental de Deportes.
- ◆ Servicio Departamental de Caminos.
- ◆ Servicio Departamental Agropecuario.

La estructura organizativa del poder Ejecutivo a nivel Departamental, está constituida por la Prefectura, conformada por el Prefecto y el Consejo Departamental.

A su vez la organización interna de la Prefectura tiene los siguientes niveles jerárquicos:

1. Prefecto del Departamento.

2. Secretarías Departamentales.
3. Direcciones.

Se establece que una de las secretarías Departamentales, debe ser la Secretaría General

La organización interna de cada prefectura podrá contar con un máximo de diez Secretarías Departamentales; y para propósitos específicos y de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, las prefecturas podrán crear hasta dos delegaciones prefecturales con rango de Secretarías Departamentales.

La organización Interna de cada Prefectura está sujeta a los techos presupuestarios establecidos por ley, contemplando, al menos las siguientes áreas:

- a) Administrativa Financiera
- b) Jurídica
- c) Control y Fiscalización.
- d) Planificación.
- e) Género.
- f) Pueblos Indígenas.
- g) Obras Públicas.
- h) Desarrollo productivo.

Cada una de las Prefecturas de Departamento tiene bajo su dependencia directa los siguientes Servicios Departamentales.

- a) Servicio Departamental de Salud.
- b) Servicio Departamental de Educación.
- c) Servicio Departamental de Caminos.
- d) Servicio Departamental de Gestión Social.
- e) Servicio Departamental Agropecuario.

- f) Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario.
- g) Servicio Departamental de Deportes.

Los Servicios Departamentales están comprendidos en el nivel de Direcciones. En el marco de la normativa jurídica de creación de los Servicios Departamentales, los Directores Técnicos de estos órganos operativos, dependen administrativamente del Prefecto a través de la Secretaría Departamental que corresponda.

La gestión de los Servicios Departamentales se desarrollará en cumplimiento de las políticas y normativas nacionales emitidas por los ministerios del área.⁴

4.2 Naturaleza, Finalidades y Atribuciones del la Prefectura del Departamento de La Paz

La prefectura del Departamento de La Paz, como representante del Poder ejecutivo a nivel Departamental es la entidad de derecho público con personalidad jurídica reconocida y con patrimonio propio y cuya naturaleza, finalidad y atribuciones se encuentran en directa relación con las asignadas al Prefecto del Departamento de acuerdo a disposiciones legales vigentes a la fecha.

4.2.1 Misión

La Prefectura del Departamento de La Paz institución pública descentralizada representante del poder ejecutivo, es responsable de promover el desarrollo departamental y mejorar la calidad de vida de los pobladores del Departamento de La Paz, por lo tanto su misión es:

⁴ Decreto Supremo 28666, art. 9 “Organización Interna”.

Promover el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida en los pobladores del departamento de La Paz a través de la implementación de la estrategia de desarrollo del Departamento (PODES), con criterios de eficacia y transparencia, basadas en los sistemas de la Ley SAFCO.

4.2.2 Visión

Una administración del Departamento de La Paz Productiva y Competitiva, además de proactiva y propositiva unida y vinculada en las diversidades, con igualdad de oportunidades y nuestra participación comprometida, capaz de promover el desarrollo económico y social con equidad.

4.2.3. Objetivos

Entre los principales objetivos y actividades de la Prefectura del Departamento de La Paz citamos las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, ejercer la representación legal de la Prefectura, de acuerdo con los alcances establecidos en la ley de descentralización.
- Dentro de la personalidad jurídica del Estado ejercer la representación legal de la prefectura de acuerdo con los alcances establecidos en la ley de descentralización.
- Conservar el orden interno del Departamento.
- Administrar los recursos económicos y financieros así como los bienes de dominio y uso departamental.
- Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo de acuerdo a las normas

del sistema nacional de inversión Pública y régimen económico y financiero de la presente ley en las diferentes áreas.

- Administrar supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios de asistencia social, deportes, cultura, turismo, agropecuario y viabilidad.

4.2.4 Marco Legal Institucional

4.2.4.1 Marco Legal

El Gobierno Nacional, fija como una de sus políticas la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales y el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión con el objeto de procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración pública.

La Prefectura del Departamento de La Paz se rige por normas y disposiciones legales vigentes a la fecha, emitidas oficialmente en la gaceta de Bolivia, entre las cuales se encuentran:

- Constitución Política del Estado de 1826, que señala en su Art. 109. la designación de un prefecto en cada departamento quien tiene la potestad de ejercer la función de Comandante General del Departamento, y a su vez designa y tiene bajo su dependencia a los subprefectos de las provincias y a los corregidores en los cantones, así como a las autoridades administrativas departamentales cuyo nombramiento no esté reservado a otras instancias. Sus demás atribuciones se fijan por ley.
- La Ley 1178, donde se determina los órganos rectores de los Sistemas Nacionales de planificación inversión publica y los

Sistemas de Administración y Control Gubernamental, confiriéndole la atribución de elaborar sus Normas Básicas.

- Ley N° 1654 Ley de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995.
- Decreto Supremo 28583, Estructura Transitoria de las Prefecturas del Departamento de 16 de enero de 2006.
- Decreto Supremo 26767 Estructura de las Prefecturas del Departamento de 9 de agosto de 2002.
- Decreto Supremo 25964 Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 21 de octubre de 2000.
- Decreto Supremo 27328 Sub-sistema de Contratación de Bienes y Servicios de 31 de enero de 2004 con las últimas modificaciones.
- Decreto Supremo 28271 de 28 de julio de 2005 Sub-sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23318 - A Responsabilidad por la función Pública, de 03-11-1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237.

4.2.4.2 Otras Leyes Complementarias

- La Resolución Suprema 216768 que pone en vigencia las normas básicas del Sistema Nacional de Inversión pública.
- Resolución Suprema N° 216779 que pone en vigencia las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación.
- Decretos Reglamentarios y Resoluciones Prefecturales internas vigentes determinadas y aprobadas de acuerdo la Ley marco en este caso la ley 1178, el decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y otros.

En este sentido la Prefectura del Departamento de La Paz al igual que las demás entidades e instituciones públicas, debe efectuar el programa de

operaciones POAs de la Área Funcionales de su dependencia los que constituyen el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión.

Asimismo es de importancia dar a conocer el marco legal de las normas básicas del sistema de programación de operaciones que han sido elaboradas en el marco de los principios de modernización del estado, la administración racional y eficiente de los recursos públicos y la con compatibilizacion eficaz de los objetivos nacionales.

CAPITULO IV

5 MARCO CONCEPTUAL

5.1 Almacén

Almacén es un depósito donde se guardan los diferentes tipos de materiales y suministros de cada entidad, dependiendo de la magnitud que se tenga en el suministro de materiales se van adecuando espacios para su adecuada disposición y almacenamiento lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos.

5.2 Administración de Almacenes

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.⁵

⁵ Texto ordenado del Decreto Supremo No. 27328 de 31 enero de 2004 Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

5.3 Control de Almacenes

Existen dos graves peligros que se deben evitar:

5.3.1 El exceso de stock; Cabe añadir que si hay un exceso de stock de materiales, dichos costes pueden afectar a los beneficios de manera significativa e incluso desastrosa.

5.3.2 Un bajo nivel de stock; Un nivel bajo de stocks lleva inevitablemente a que se acaben los materiales antes de lo previsto por lo que es necesario tener un control adecuado de este punto.

La necesidad de un control eficaz se hace evidente por si misma cuando se piensa en que unos almacenes pueden ser responsables de cientos de distintos materiales, cada uno de los cuales, en caso de no estar disponible, podría provocar un paro o interrupción de la producción.

5.4 Bases de control de Almacenes

El control de almacenes se basa en predeterminar para cada tipo de material cuatro niveles críticos de control: *máximo*, *mínimo*, *nivel de re-pedido*, y *cantidad de re-pedido*. Empezando una acción basada en estos niveles se mantendrá automáticamente a cada tipo de material dentro de los límites de control apropiados.

5.4.1 Nivel máximo; El nivel máximo de un determinado materiales la cantidad máxima que puede retenerse en el almacén. Se trata fundamentalmente de un límite superior.

5.4.2 Nivel mínimo; El nivel mínimo es el nivel más inferior por debajo del cual no deberían descender los stocks de reserva.

En el caso de que cualquier material descienda hasta este nivel mínimo, se pondrá inmediatamente en alerta ala dirección, y se

considerara la prioridad máxima a la adquisición de nuevos suministros.

5.4.3 Nivel de re-pedido; El nivel de re-pedido es aquel en que se formula una petición de compra. Se debe elegir un nivel tal que, con un desarrollo normal de los acontecimientos, y siempre que se efectúe un nuevo pedido se reciban los suministros justo antes de llegar al nivel mínimo.

5.4.4 Cantidad de re-pedido; La cantidad de re-pedido es la cantidad que hay que volver a pedir en circunstancias normales.

5.5 Encargado de Almacén

Realizara las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos alimenticios, herramientas, mercaderías, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la empresa, de su almacenamiento, así como verificara y tramitara la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a órdenes superiores.

5.6 Actividades Principales del Encargado de Almacenes

Las actividades principales serán realizadas utilizando las herramientas necesarias para su adecuado manejo de almacenes como se detalla a continuación:

1. Controlara y registrara las entradas y salidas de materiales, equipos productos, alimentos, herramientas, mercaderías, y otros bienes de

propiedad o en custodia de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.

2. Verificara que los materiales, equipos, productos, alimentos, estén debidamente almacenados para su localizador y distribución adecuada.
3. Realizara, tramitara, expedirá y verificara reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, mercaderías e insumos asimismo realizara las actividades de carácter complementario asociados al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.

5.7 Manual De Procedimientos

El manual de procedimientos es un instrumento sobre el conjunto de las operaciones, actividades, descripción de los sistemas administrativos, sobre la base de los procedimientos, procesos y operaciones que la integran apoyados en la .estructura formal de la entidad, flujo gramas formularios y otros instrumentos mas.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que produce una disminución de las misiones en pasos y procedimientos obligatorios por la aplicación de las normas legales (Macario Ortega Marino)⁶

5.8 Inventarios

Se denominan inventarios o existencias al conjunto de mercaderías (artículos, Productos, etc.) que posee una entidad pública o privada, a una

⁶ Lic. Macario ortega Marino, La administración Pública Boliviana

determinada fecha para su venta, en el caso de una empresa comercial, o para su uso en el caso de una empresa pública.⁷

Inventarios o stocks son la cantidad de bienes o activos fijos que una empresa mantiene en existencia en un momento determinado, el cual pertenece al patrimonio productivo de la empresa.

Los inventarios de mercadería 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 aún; si las empresas se convierten en mas 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 cambiaría del dólar Estadounidense respecto al Boliviano, deben reconocerse contablemente en las existencias para exponerlas a valores actualizados.

5.9 Contabilización De Inventario

La cuenta de inventarios siempre presentara saldo deudor el cual representa el importe de las mercancías en existencia a su precio de costo; sin embargo, para poder ejercer un verdadero control, sobre la recepción y el despacho de las mercancías es indispensable llevar un registro particular de cada uno de los artículos que se manejan, en forma tal que se pueda saber en cualquier momento tanto la existencia en especie, como el valor total de los artículos.

A este registro es lo que se lo llama el auxiliar de Almacén, que generalmente se lleva en forma de tarjeta con un rayado especial que detalla el movimiento del material.

⁷ Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia

5.10 Tipos de Inventarios

Los inventarios de acuerdo a las características físicas de los objetos a contar, pueden ser de los siguientes tipos:

- Inventarios de Materia Prima o Insumes: son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de la empresa.
- Inventario de Materias Semielaboradas o Productos en Proceso: como su propio nombre lo indica, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta.
- Inventarios de Productos Terminados: son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.

5.11 Sistemas de Inventarios

Se distingue 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.⁸

5.11.1 Sistema de Inventario Periódico

Se nombra sistema de inventario periódico por que la valuación y contabilización del inventario final como del costo de ventas se determina cada cierto tiempo (mensual, bimestral, semestral o anualmente).

⁸ Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia

5.11.2 Sistema de Inventario Perpetuo

Se denomina sistema de inventario perpetuo, por que la valuación del inventario final y contabilización del costo de ventas se determina por cada venta que se realiza y de acuerdo con el método de valuación implantado en la empresa.

5.12 Toma de Inventarios

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.⁹

Los recuentos de mercaderías, materias primas y demás bienes de cambio constituyen una tarea laboriosa pero que debe practicarse con prolijidad y orden, por que de no ser así los inventarios resultarían inexactos. Para ello se debe tomar en cuenta los siguientes principios generales; y son practicados a una determinada fecha o periodo:

1. La toma de inventarios debe prepararse con la necesaria anticipación.
2. Para evitar entorpecimientos, es recomendable que los recuentos se realicen en días habilitados expresamente y a puerta cerrada.
3. Las personas que tengan a su cargo la ejecución de esta tarea solo deben escribir en las planillas de inventario las cantidades recontadas con sus respectivos datos de identificación de los bienes a inventariar.
4. Los depósitos o lugares en donde se encuentren las existencias de mercaderías, previo a la ejecución de la labor,

⁹ Texto ordenado del Decreto Supremo No. 27328 de 31 enero de 2004 Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

deben ser ordenados y clasificados por rubros para facilitar su individualización y recuento.

5. Es indispensable emitir instrucciones, programas y cronogramas precisos y garantías amplias al personal sobre la forma de realizar estos trabajos.
6. Los inventarios de bienes que no se practican con la necesaria organización pueden determinar numerosos errores e irregularidades y por ende poco confiables.
7. Se debe identificar en el proceso de inventarios a las mercaderías en mal estado o deteriorados como así también los vencidos.

5.13 Valuación de Inventarios

Constituye la mecánica contable a través de la cual se asignan valores o valuación en términos de unidades monetarias a la existencia de mercaderías de una empresa a un determinado periodo.

La valuación resulta muy importante ya que el importe asignado a las salidas determina el resultado final del ejercicio, que permite conocer a una empresa el precio de sus mercaderías.

5.14 Métodos de Valuación

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 esté acorde con la dinámica económica.¹⁰

¹⁰ Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia

Entre los métodos de valuación mas utilizados podemos citar:

5.14.1 Método primeros en entrar primeros en salir (PEPS)

Este método, se basa en la presunción de que los primeros artículos comprados, son los primeros en venderse, y los artículos que permanecen en almacenes son los que corresponden normalmente a las últimas compras.

Cuando se aplica este método, las compras más antiguas son las que deben darse de baja primero, es importante mencionar, que no siempre se aplica al movimiento de mercaderías en si, son a los valores y cantidades.

Ventajas

Las ventajas que proporciona este método, permite controlar los vencimientos tipos o modelos con mayor exactitud no mantener en existencia bienes de gestiones pasadas.

Desventaja

La desventaja de este método, es que puede ocasionar daño económico por la subida de precios en el mercado y la consiguiente perdida del costo adquisitivo.

5.14.2 Método últimos en entrar primeros en salir (UEPS)

Este método, está orientado a que los artículos comprados posteriormente son los primeros en venderse, por tanto los artículos que permanecen en almacenes son los que corresponden a las primeras compras.

Este método se aplica generalmente en época de inflación donde los precios tienen tendencia a incrementarse inventario final toma los precios mas antiguos, lo que origina la subvaluacion de dichos

inventarios finales en sus valores, determinando mayores costos de venta.

5.14.3 Método costo promedio ponderado (CPP)

Se basa en las fluctuaciones de los precios de costo (compra), que normalmente son cambiantes por la dinámica del mercado, razón por la cual, es necesario ir acumulando continuamente los costos tanto unitarios como totales por cada compra de mercaderías para de esa manera poder determinar el costo de venta de los mismos al realizarse la venta de mercadería.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de unidades disposiciones también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar e inventario final.

Los costos determinados por él método de promedios ponderados son afectados por las compras al principio del periodo, así como al final del mismo; por lo tanto, es un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente; y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá el costo corriente.

Identificación Específica

Si los artículos que se tienden en existencia pueden identificarse como pertenecientes a compras específicas, pueden inventariarse a los costos mostrados por las facturas respectivas.

5.14.4 Método costo o mercado el menor.

Consiste en relacionar los precios de costo (compra) con los precios de venta vigentes en el mercado y elegir el menor de estos y aplicar a los inventarios y por ende bajo este criterio realizar su valuación.

Se denomina valor o precio de mercado, al valor actual de reposición de los mismos artículos. Para valuar las mercaderías de acuerdo con este método se debe acceder a información actualizada (facturas, cotizaciones de precio de mercado, cotizaciones proporcionadas por proveedores sean locales o internacionales, contratos actuales por compra de mercaderías, etc.), con cuyos datos se cotejarán las mercaderías encontradas en almacenes.

Se debe aclarar que este método se utiliza en forma complementaria a cualquier otro. Es decir los inventarios durante el ejercicio pueden ser valuados bajo un determinado procedimiento con la condicionante de que el inventario encontrado al cierre del ejercicio esté reconociendo los efectos de la inflación pero sin superar valores de mercado.

5.14.5 Método Al Precio De Venta

Este método establece que las mercaderías encontradas en almacenes de una empresa, deben ser valuadas y expuestas al cierre del ejercicio a precio de venta.

5.14.6 Método Al Precio De Costo

Este método establece que las mercaderías encontradas en almacenes de una empresa, deben ser valuadas y expuestas en función a los precios de compra mas gastos imputados.

5.14.7 Método De La Utilidad Bruta

En ocasiones se desea hacer la estimación de algún inventario. Quizá se desea preparar los estados financieros sin tener que practicar un inventario físico, o bien, estimar el costo de un inventario que ha sido destruido por el fuego, etc. Para tales fines, con frecuencia se emplea el método de la utilidad bruta.

Se basa en que las mercaderías encontradas en almacenes de una empresa, deben ser valuadas y expuestas en función inicialmente al porcentaje de la utilidad bruta en ventas respecto a las ventas de años anteriores, para luego practicar la diferencia de las ventas netas menos el porcentaje de la utilidad, resultado que deducirá al costo de ventas para determinar el inventario.

5.14.8 Método De La Última Factura

Está basada en que las mercaderías encontradas en almacenes, deben ser valuadas y expuestas en función al valor de la última factura de compra de cada artículo.

5.14.9 Método de Promedios Simples.

Menciona que las mercaderías de los almacenes, deben ser valuadas y expuestas en función a tomar los costos unitarios de todas las mercaderías y dividir entre el número de estos cuyo resultado se multiplicará por el total de unidades encontradas a fin de gestión, siendo éste el valor del inventario.¹¹

5.14.10 Sistema Próximos en Entrar, Primeros en Salir. (PREPS).

Hasta la fecha, PREPS, no ha logrado ganar un lugar de aceptabilidad como sistema para valoración de inventarios, como la expresión lo

¹¹ Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia

indica, de acuerdo con este procedimiento el costo de venta se calcularía usando los costos de reposición, ello daría como resultado la determinación de una utilidad, relacionada con los ingresos corrientes, con los costos de reposición de los artículos vendidos.

5.15 Diferencia Entre Métodos De Valuación.

5.15.1 Bajo el método de Valuación P.E.P.S

Con este sistema de valuación en la exposición en el estado de ganancias y pérdidas origina una sobre valuación de la utilidad bruta en ventas.

5.15.2 Bajo el método de Valuación U.E.P.S

Bajo este sistema se expone un costo de ventas real y por lo tanto refleja una obtención real de la utilidad bruta en ventas.

5.15.3 Bajo el método de Valuación C.P.P.

Determina y expone un costo de ventas intermedio, lo que origina también una determinación intermedia en la obtención de la utilidad bruta en ventas.

5.16 Clases de registros

Para un adecuado control del movimiento de mercaderías en una determinada empresa a objeto de contar con una información oportuna y verídica, es importante realizar dos clases de registros:

- Tarjetas Valoradas o Kardex Físico Valorado
- Tarjetas de Almacenes o Bing Kard (Físico)

Tarjetas Valoradas, se denominan así a los registros que se utilizan en la unidad de contabilidad .documento que proporciona información referente a entradas,

salidas y saldos de mercaderías tanto en cantidades como en valores por cada operación realizada y de acuerdo al método de valuación implementado por la empresa, para el control de sus inventarios.

Tarjetas de Almacenes o Kardes Físico, registra las operaciones de la unidad de almacenes, y proporciona información referida a las entradas, salidas y saldos de mercaderías solo en cantidades, es decir, sólo las cantidades por cada operación realizada.

5.17 Recuento Físico

Para un mejor control es necesario mantener un sistema de inventario perpetuo, sin embargo también lo es su comprobación mediante los recuentos físicos, de esa manera se determinan faltantes, sobrantes, deterioros, obsoletos, desechos, etc.

El recuento físico debe practicarse con sumo cuidado, de tal manera de garantizar la veracidad de sus resultados.¹²

5.18 Bajas de inventario

Se denomina baja de inventarios, al retiro o salida de mercaderías por venta interna o externa, consumo interno baja por obsolescencia o mal estado.

En este último caso, para registrar la baja de inventarios se debe cumplir con lo estipulado en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 24051, referente a dar aviso a la administración tributaria diez días hábiles antes de proceder a la baja.

La baja de inventarios de acuerdo a la norma citada en el párrafo que antecede, se puede producir por las siguientes causas:

- a) **Baja de inventarios por Obsolescencia**
- b) **Baja de inventarios por Diferencia**

¹² Lic. Martín Calan, Administración de Inventarios.

a) Baja de inventarios por Obsolescencia

La baja por obsolescencia, ocurre o se suscita este tipo de bajas, cuando las mercaderías se encuentran en condiciones no aptas para ser vendidas o consumidas, como consecuencia del tiempo transcurrido.

b) Baja de Inventarios por Diferencia

Este caso, se presenta, cuando se efectúa el recuento físico de sus existencias; y revisión del registro en los Kardex, determinándose los faltantes, los cuales se pueden producir considerando las siguientes responsabilidades:

- Baja con responsabilidad del encargado
- Baja con cobertura de seguros

➤ Baja con responsabilidad del encargado

Se originan cuando se determina que la actuación del encargado de almacenes a obrado por acto voluntario, el deterioro, perdida o extravió de mercadería.

➤ Baja con Cobertura de Seguros

Ocurre cuando las mercaderías se encuentran salvaguardadas con una póliza de seguros, por lo que la compañía aseguradora será la que cancele o reponga las mercaderías afectadas, como consecuencia de robo, extravió, incendio u otro acto que tenga cobertura de seguro.

5.19 Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

El propósito fundamental de las Normas Básicas de Control Interno relativas al sistema de Administración Gubernamental, es el de señalar los elementos esenciales de control interno que deben ser tenidos en cuenta por el Órgano Rector respectivo, en el diseño o ajuste a las normas básicas y de los sistemas de administración y por cada una de las entidades publicas al elaborar el reglamento específico para el funcionamiento de dichos sistemas.

Por lo tanto las presentes normas complementan las normas Generales de Control Interno emitidas por la contraloría General de la República .mediante la resolución N.-CGR-1/11/91 del 3 de Octubre de1991, y definen al nivel mínimo de calidad aceptable de control interno para cada uno de los siguientes sistemas:

- Programación de Operaciones;
- Organización Administrativa;
- Administración de Personal;
- Administración de Bienes y Servicios;
- Presupuesto;
- Tesorería y crédito publico; y
- Contabilidad Integrada

Además, se ha incluido un grupo de normas relativas al control interno, de la unidad de auditoría Interna de las entidades públicas. Asimismo, algunos preceptos para los sistemas de administración consagrados en la ley N. 1178, que a la vez constituyen normas de control interno, se han tenido en cuenta en el grupo de normas del correspondiente sistema.

En consecuencia, las Normas Básicas de Control Interno relativas a los sistemas de Administración Gubernamental forman parte de los criterios principales para analizar y evaluar la eficiencia del sistema de control interno gubernamental respecto a dichos sistemas.

5.20 Normas De Control Interno Relativas Al Sistema De Administración De Bienes Y Servicios

5.20.1 Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación

El sistema de Adquisición de bienes y servicios en cada entidad pública, deberá diferenciar las atribuciones solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación, Así mismo deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetaran a las disposiciones vigentes.

5.20.2 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o unidad respectiva y su aprobación solo podrá

efectuarse y existe la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión .

5.20.3 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios

El recibo de Bienes o Servicios Adquiridos, deberá respaldarse con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad y calidad.

5.20.4 Sistema de Registro de inventarios

Para el control de las existencias de inventarios de la entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características.

5.20.5 Programación de Adquisiciones de inventarios

Cada entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventario de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

5.20.6 Control de Almacenes o depósitos de Existencias de Inventarios

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la entidad, para el almacenamiento depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad manejo y control de los bienes o materiales almacenados.

5.20.7 Verificación física de Inventarios

La entidad a través de servidores independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, verificara la existencia de los mismos, por lo menos una vez al año en la época que se considere mas oportuna.

La Unidad de Auditoría Interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

5.20.8 Seguridad de los Bienes

Las entidades deberán contratar los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso.

5.20.9 Obsolescencia, Perdida o Daño de Inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben de ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previo el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva.¹³

5.21 Auditoría Interna

Se define la auditoría interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.¹⁴

¹³ CENCAP, Contraloría General de la República

¹⁴ El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos

CAPITULO V

6 MARCO LEGAL

Para la elaboración del trabajo se tuvo la necesidad de recurrir a las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado de 1826
- Ley 1178 (SAFCO) y sus reglamentos.
- Ley 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995.
- Texto ordenado del Decreto Supremo 27328 Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios de La Prefectura del Departamento de La Paz.
- Decreto Supremo 27328 Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
- Decreto Supremo 24206 Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental, de 29-12-1995, que actualmente ya no se encuentra en vigencia.
- Decreto Supremo 24833 Estructura Orgánica de las Prefecturas del Departamento de 2-09-1997, que actualmente ya no se encuentra en vigencia.
- Decreto Supremo 25060, Estructura de las Prefecturas del Departamento de 2-06-1998, que modifica la estructura orgánica de la Prefectura del departamento, anulando el
- Decreto Supremo 26767, Estructura de las Prefecturas del Departamento de 9-08-2002, que modifica parcialmente de D.S. N° 25060 de la Estructura Orgánica de la Prefectura.
- Decreto Supremo 28583, Estructura Transitoria de las Prefecturas del Departamento de 16-01-2006.

- Decreto Supremo 28666, Administración Prefectura! y Coordinación entre Niveles05-04-2006.
- Ley 3090 Ley Interpretativa del artículo 109 de la Constitución política del Estado, de 6 de julio de 2005.
- CENCAP, Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema de Administración y control Gubernamental emitió los Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, según Resolución N° CGR-1/170/2000, con el fin de complementar la normativa básica desarrollada por el órgano rector de los Sistemas y por las entidades públicas.

6.1 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

Emitida por la Contraloría General de la República el 20 de julio de 1990, mas conocida como ley SAFCO la ley nace como consecuencia de la desorganización, corrupción en la Función Publica y el no cumplimiento de los objetivos y fines de la administración y control del sector publico, que procura mejorar la capacidad de ejecución de las políticas y responsabilidades de la gestión y ser un instrumento útil, para la toma de decisiones en las entidades publicas.

La ley 1178 tiene como objetivo:

- ❖ Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos
- ❖ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- ❖ Que todo servidor publico asuma responsabilidades concretas por sus actos -Rendición de cuentas.

De acuerdo al Art. 8 los Sistemas de Administración y Control ,se aplicara en todas las entidades del sector publico con personería jurídica .autonomía de gestión y patrimonio independiente, en este contexto se delega las atribuciones de custodia y manejo de los bienes institucionales ,por parte de los niveles administrativos de la entidad, para garantizar una mayor eficiencia en el control de los bienes de uso.

Asimismo el art.27 de la misma ley, señala que cada entidad del sector publico elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, bajo la responsabilidad de la Máxima autoridad Ejecutiva de la entidad.

En cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, se emite el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, las cuales se aplican directamente al Dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

Estas normas son aplicables obligatoriamente en la práctica de la auditoria realizada en cada entidad pública, comprendida en los artículos 3 y 4 de la ley 1178.

6.2 El control Interno en el Marco de la ley 1178

La ley 1178 del 20 de julio de 1990,establece y define los sistemas para programar y organizar las operaciones y actividades y los sistemas para ejecutarlas , así como el sistema para controlar la gestión del Sector Publico, el cual esta dado por el Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo posterior.

Define en el artículo 13 al Control Interno como el sistema que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna, lo cual está totalmente en concordancia con la concepción abstracta del control y con el principio de integración de las técnicas de control interno en los procedimientos normales de una operación o actividad.

Define igualmente en el artículo 14 el Control Interno previo como aquel que se ejerce en las entidades públicas antes de su ejecución de las operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto, determina que su alcance comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como la verificación de la conveniencia y la oportunidad de las operaciones y actividades que se van a realizar en función de los fines y programas de la entidad; y finalmente prohíbe, tanto el ejercicio de controles previos por parte de personas, unidades o entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones, como la creación de una unidad especial que arme la dirección o centralización del ejercicio de control previo.

6.3 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 25964)

La ley 1178 en su art.10 hace referencia al Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Estableciendo la forma de contratación, manejo y disposición de los bienes regulados en la Administración Pública.

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración de la ley 1178, la contratación y manejo, y disposición de los bienes y servicios de la entidad del sector público cuyo objetivo es constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,

fundamentando en principios, definiciones, disposiciones básicas, obligatorias para las instituciones publicas y establecer los elementos esenciales de organización funcionamiento de control interno relativos a la administración de bienes y servicios desde su solicitud hasta su disposición final de los mismos.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según el art.6 del Decreto Supremo 25964, esta compuesto de los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes.

Interrelación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con los otros sistemas:

- a) **Sistema de Programación de Operaciones;** incluye el programa de contratación de bienes y servicios para una gestión, las actividades relacionadas con el manejo de bienes y servicios y la disposición de bienes.
- b) **Sistema de Organización Administrativa;** es la estructura de soporte del sistema de Administración de Bienes y Servicios debe responder a las disposiciones de este sistema.
- c) **Sistema de Presupuesto;** Cada entidad debe presupuestar los recursos necesarios para la contratación y el manejo de bienes y servicios, así como los provenientes de la disposición de bienes.
- d) **Sistema de Administración de Personal;** prevee los requerimientos de puestos de trabajo y los recursos humanos

calificados que necesita la entidad para el funcionamiento de la SAB.S

- e) **Sistema de Tesorería y Coedito Publico**; ejecutara el presupuesto de las S.A.B.S, asimismo captara los ingresos provenientes de la enajenación a titulo oneroso, también este sistema al administrar la liquidez permite una eficaz coordinación de la ejecución presupuestaria.
- f) **Sistema de Contabilidad Integrada**; registra las operaciones que genera el S.A.B.S. integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales con el objeto de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- g) **Sistema de Control Gubernamental**; la información generada por el sistema e Administración de Bienes y Servicios debe posibilitar el ejercicio del sistema de control, relacionado lo planificado con lo ejecutado verificando el cumplimiento de la normativa del sistema y posibilitando el análisis y la recomendación de medidas correctivas.

6.4 DECRETO SUPREMO 27328

El presente Decreto Supremo y su reglamentación tienen por objeto establecer los principios normas y condiciones que regulan los procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y Servicios de Consultoría y las obligaciones y derechos que se derivan de estos en el marco de la Ley 1178 que establece el Sistema de Bienes y Servicios.

6.4.1 Identificación

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas,

de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

6.4.2 Codificación

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

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

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

6.4.3 Clasificación

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificaran en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

6.4.4 Catalogación

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades publicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consume, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

6.4.5 Almacenamiento

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

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

6.4.6 Asignación De Espacios

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a los siguientes criterios:

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

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

6.4.7 Salida De Almacenes

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

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

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

6.4.8 Registro De Almacenes

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

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

6.4.9 Gestión De Existencias

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

- a) Cada entidad debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición
- b) Cada entidad utilizara la técnica de inventarios mas apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

6.4.10 Medidas De Higiene Y Seguridad Industrial

El responsable de la Unidad Administrativa debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos

específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

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

6.4.11 Medidas De Salvaguarda

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.

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

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

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

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE LOS ALMACENES
DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ"**

La Paz – Bolivia

CAPITULO VII

7 MARCO PRÁCTICO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

7.1 Introducción.

Analizando y evaluando la actividad de los Almacenes dependientes de la Prefectura del Departamento de La Paz, la propuesta de elaborar un manual surge a raíz de mantener un constante y a la vez uniforme control de las existencias en los almacenes.

El manual de procedimientos es un instrumento normativo técnico que contiene procedimientos administrativos cuyo fin es mostrar de manera explícita, descriptiva y gráfica en la concatenación de actividades y operaciones lógicas y secuenciales que buscan un objetivo específico. El manual de procedimientos y de control de los almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz es propuesto con la finalidad de mejorar en forma eficiente, eficaz y económica el sistema de control de inventarios, orientados hacia objetivos y propósitos enmarcados dentro de normas vigentes que regulan el accionar de las actividades del sector público.

El contenido del manual, señala puntos relacionados con el movimiento de las existencias en los almacenes.

La elaboración del manual proporcionará un diseño de los procedimientos que debe seguir el personal dependiente tanto interno como externo a cada uno de los Almacenes, lo cual permitirá que se tenga conocimiento pleno de las funciones las cuales deberán desarrollar los funcionarios.

Otra de las finalidades del manual, es establecer canales y mecanismos operativos para la administración como también de coordinación, evaluación y seguimiento; situación que permitirá fluidez en la información y el control sobre el desarrollo de las actividades contables y administrativas tanto de las oficinas como de los diferentes Almacenes de La Prefectura.

7.2 Antecedentes.

Como resultado de la auditoria de los Estados Financieros de la Prefectura del Departamento de La paz, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2003 y 31 de diciembre de 2004, surgieron observaciones sobre los procedimientos contables y de control interno, los cuales fueron informados para conocimiento y toma de acciones correctivas inmediatas por parte del Prefecto del Departamento de La Paz.

Se determinó que lo descrito se debe a la falta de normas y procedimientos formales y uniformes para la administración, manejo y disposición de inventarios que sean de conocimiento y cumplimiento de todas las Unidades y Servicios dependientes de la Prefectura; y por la falta de designación expresa a funcionarios responsables que efectúen el control y verificación de la confiabilidad de los inventarios físicos valorados elaborados por los encargados de almacenes de la Unidades y Servicios dependientes de la Prefectura, aspecto que resta confiabilidad a los resultados obtenidos en la toma de inventarios y consecuentemente en los saldos que exponen los Estados Financieros.

Por lo descrito en párrafos anteriores la Contraloría General de la República recomendó lo siguiente:

- a) La elaboración, aprobación y difusión de reglamentos, procedimientos o instructivos para la realización de recuentos físicos de los bienes de consumo del almacén central de la Prefectura así como los

almacenes de cada uno de los Servicios Desconcentrados Dependientes de la Prefectura del Departamento de La Paz.

- b) Designar al responsable de la Unidad Administrativa para que efectúe la revisión y validación de los inventarios físicos valorados elaborados por los encargados de almacenes, con el objeto de contar con información confiable que respalde adecuadamente los Estados Financieros.
- c) Definir un método de valuación de existencias uniforme, acorde a los tipos de bienes de consumo que utiliza la Prefectura para su normal funcionamiento según lo establecido en el inciso b) del artículo 111 del Texto Ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Contrataciones estatales y subsistema de manejo y Disposición de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271, de 28 de julio de 2005.

7.3. Objetivos

7.3.1 Objetivo General de la Propuesta.

El objetivo que se persigue con el presente manual, es optimizar el manejo tanto físico como contable de los bienes de cada servicio y por tanto de la Prefectura, a través del control de Inventarios y su contabilización y exposición en los Estados Financieros.

7.3.2 Objetivos Específicos.

- Contribuir en la administración y organización de los materiales e insumos de la entidad, a objeto de buscar eficiencia y eficacia.
- Mantener actualizados el control físico y valorado de las existencias.
- Establecer con exactitud la existencia de materiales.

- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los materiales, útil oportuna y confiable.
- > Dar cumplimiento a las normas que regulan la actividad del sector público, evitando el uso inadecuado de los recursos económicos y, financieros que dañen la estabilidad económica de la institución.
- Preparar el procedimiento de control con el debido cuidado profesional de manera que los objetivos trazados sean alcanzados eficientemente.
- Uniformar los procedimientos y criterios dentro de las actividades de ingreso y salida de materiales.
- Permitir un flujo adecuado de información y documentación de las entradas y salidas a objeto de proporcionar una información permanente y confiable sobre los movimientos de los materiales
- Dar estricto cumplimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Contraloría General de la República.

7.4 Desarrollo de la Propuesta.

El Manual está elaborado de acuerdo a normas técnicas y Decretos Supremos actualizados a la fecha conteniendo lo siguiente:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES”

7.4.1 Concepto.

La Administración de Almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento y salidas, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en las entidades del sector público.

La propuesta del presente trabajo es la elaboración de un manual que llegue a uniformar a todos y cada uno de los Almacenes de los

diferentes Servicios que dependen de la Prefectura del Departamento de La Paz.

7.4.2 Objeto.

El presente reglamento interno, es un instrumento operativo que tiene por objeto:

- Regular el manejo, disposición así como determinar las responsabilidades de los funcionarios públicos involucrados con almacenes, estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones y en general, disposiciones sobre la administración de almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz, en el marco de la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante la aplicación de un conjunto de principios, procesos y procedimientos.
- Proporcionar elementos básicos de organización, funcionamiento y control interno relativos a la administración de bienes y servicios con el objeto de optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de costos.

7.4.3 Componentes.

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios son:

- Administración de almacenes
- Administración de activos fijos muebles
- Administración de activos fijos inmuebles

7.4.4 Alcance.

La aplicación de las disposiciones del presente documento de manejo interno, es para los almacenes en los siguientes niveles.

- Nivel Central (Palacio Prefectura - Almacén de Villa Fátima)
- Servicios Departamentales

Los funcionarios públicos del área administrativa, en particular de Almacenes son los responsables de su cumplimiento.

7.4.5 Dependencia, Organización y Responsabilidades por la Administración de Almacenes.

La Sección de Almacenes es dependiente de la Unidad Administrativa (Dirección Administrativa), su responsable tiene la obligación de administrar, clasificar, distribuir materiales y suministros a las diferentes unidades solicitantes en forma oportuna.

- El Director Administrativo y Financiero (Secretaría Departamental administrativa Financiera) es responsable por:
 - La organización, funcionamiento y control del Subsistema de manejo de Bienes dentro la Prefectura del Departamento de La Paz.
 - Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, aplicar procedimientos, instructivos y el régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de bienes y materiales institucionales.
 - Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y materiales que están a cargo y de propiedad de la Prefectura del Departamento de La Paz.

- Por que la Prefectura cuente con la documentación legal de los bienes y materiales que son de su propiedad y/o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de la documentación correspondientes.
- El Jefe de la Unidad Administrativa (Dirección Administrativa) de manera directa debe ejercer el correspondiente control, seguimiento y aplicación del presente reglamento a través del encargado (jefe) de Almacenes.
- El encargado (Jefe) de Almacenes es responsable ante el Jefe de la Unidad administrativa por la correcta administración y control de los bienes y materiales de consumo de propiedad de la Prefectura del Departamento de La Paz. El encargado (Jefe) de almacenes en coordinación con personal de almacenes, tiene la función administrativa de velar por:
 - a) Ingreso de bienes de consumo a almacenes
 - b) Recepción
 - c) Registro de ingreso a Almacenes
 - d) Identificación
 - e) Clasificación
 - f) Codificación
 - g) Catalogación
 - h) Almacenamiento
 - i) Salidas de almacén
 - j) Registro de almacenes
 - k) Control de existencias
 - l) Medidas de higiene y seguridad industrial
 - m) Medidas de salvaguarda de los bienes

a) Ingreso de bienes de consumo a almacenes.

Una vez concluido el proceso de compra los bienes de consumo adquiridos, deben ingresar a los almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz, para tal efecto la Unidad Administrativa remitirá al encargado de almacenes la documentación siguiente:

- Formulario de solicitud de materiales debidamente autorizado por las instancias correspondientes
- Cuadro comparativo y cotizaciones si corresponde
- Nota de adjudicación
- Orden de compra
- Factura del proveedor
- NIT del proveedor ,
- C.I. del proveedor
- Acta de Conformidad

La Empresa adjudicada entregará los bienes solicitados en estricta sujeción a las características descritas en la cotización y en la nota de adjudicación, así como la correspondiente nota de remisión.

Queda claramente establecido que el responsable de almacenes no hará recepción de material diferente a lo establecido en la nota de adjudicación Para los ingresos a almacenes se utilizara el formulario denominado INGRESOS DE MERCADERÍAS, el mismo será elaborado por el almacenero en señal de recepción de la mercadería en tres ejemplares y tendrá una numeración correlativa anual y será distribuido como sigue:

- El original se remitirá a Contabilidad conjuntamente el movimiento o resumen mensual.
- La primera copia adjuntara al comprobante de pago acompañado a la factura.
- La tercera copia quedara en archivo de almacenes para su control y registro en el Kardex físico y valorado.

El llenado del indicado formulario se efectuara por todas las compras de bienes, sobre la base de la nota o factura fiscal u otro documento similar, la numeración que debe llevar será cronológica y correlativa por gestiones y por Regionales u oficinas.

b) Recepción

La recepción de los bienes de uso consumo estará a cargo de la Comisión de Recepción.

Todos los bienes de consumo que adquiera el servicio dependiente de la Prefectura del Departamento de La Paz provengan de cualquier fuente de financiamiento, estará a cargo de una comisión verificadora conformada por el responsable de Bienes y Servicios conjuntamente con la persona solicitante y el Encargado de Almacenes.

Esta Comisión deberá realizar la verificación y recepción con la documentación pertinente y que coincida con lo efectivamente solicitado por la Unidad Solicitante y verificara la cantidad, calidad, funcionamiento, estado, etc., de los bienes recibidos, para su conformidad de acuerdo al artículo 100 del Decreto Supremo 28271 del Texto Ordenado Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes el mismo que se contara en base al:

- ✓ Formulario Orden de compra debidamente autorizado
- ✓ Nota de Remisión y Factura (Nota Fiscal)
- ✓ Verificación del producto para su VB de conformidad previa Firma del

Conformidad de recepción

Una vez verificados y constatado la cantidad y calidad de los bienes para su ingreso a almacén, la comisión deberá firmar en la nota de Remisión de la Empresa proveedora de los materiales y la vez la Comisión de Recepción emitirá el correspondiente documento de conformidad.

c) Registro del Ingreso a Almacenes:

Recepcionados los bienes, el responsable de almacenes realizara el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ El registro de ingreso a los Almacenes se realizara mediante el formulario INGRESO A LOS ALMACENES el mismo que será numerado y diseñado por el Encargado de Almacenes, que contará con la fecha, proveedor, factura, dirección, Código, concepto, cantidad, unidad, precio unitario, importe total, observaciones, destino, N° de orden de compra, el cual será debidamente llenado por el Encargado de Almacenes el mismo que deberá estar firmado legalmente por Almacenes, jefe administrativo.
- ✓ El mencionado formulario deberá contar con su original y 3 copias los mismos que serán entregados a las diferentes unidades:
 - El documento original de Ingreso a Almacenes se adjuntara al tramite para el procesamiento de pago respectivo y con todos los antecedentes será devuelto a la Unidad Administrativo.
 - Una copia del documento de Ingreso a Almacenes para su respectivo control y registro, debiendo quedar en archivo de la sección Almacenes.
 - Una copia a la Unidad de Bienes y Servicios.

El encargado de almacenes deberá de contar con un libro auxiliar de registró de Ingreso detallando la:

- Fecha de INGRESO a Almacenes de los materiales y suministros.
- N- de la nota de Ingreso a los Almacenes.
- Nombre del proveedor.
- Numero de Factura y NIT.
- Descripción del producto.
- Monto cancelado.

En el marco de lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, los responsables de administración y funcionamiento de los sub almacenes, responderán ante el encargado (jefe) del almacén Central.

Registro de las Compras Excepcionales

En los casos de adquisiciones de carácter excepcional que realice la Unidad Administrativa, estos deberán ser de conocimiento de la Sección de almacenes, para su respectivo registro e ingreso y posterior remisión a la unidad solicitante, a este efecto la Sección de adquisiciones debe remitir a la oficina de almacenes los siguientes documentos:

1. Formulario de solicitud debidamente autorizado por las instancias correspondientes.
2. Cuadro comparativo de cotizaciones.
3. Nota de adjudicación.
4. Orden de compra.
5. Factura a nombre de la Prefectura del Departamento de La Paz.
6. Acta de conformidad.

Documentos que viabilizan y respaldan el ingreso a almacenes y su remisión a la instancia correspondiente. ;

Identificación, Codificación, Clasificación, Catalogación y Almacenamiento.

La identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento lo realizará el Encargado de Almacenes de acuerdo a lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, y 107 del D. S. 28271 del texto Ordenado Subsistema del Manejo y Disposición de Bienes.

d) Identificación

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

e) Clasificación

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

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

f) Codificación

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- Su clasificación.
- Su ubicación y verificación.
- Su manipulación.

La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales, tomando como base:

- La utilización del método alfa numérico
- Para diseñar la codificación, se debe considerar el principio de significación que se refiere a la existencia de una relación lógica entre el símbolo y lo que representa.

La codificación tomara en cuenta los siguientes criterios:

- Amplitud, que significa estimar los límites del universo de los bienes susceptibles de codificación.
- Concisión, que implica emplear el menor número posible de cifras o letras para designar cada bien.
- Funcionalidad, que significa permitir la adaptación del código a las necesidades operativas de la Prefectura del Departamento de La Paz.

g) Catalogación

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico puede realizarse en la siguiente forma:

- Según los grupos de clasificación de bienes, que utilizan la denominación básica de los bienes como criterio de orden.
- Según el código que utilizan como criterio de orden correlativo, el código de los bienes.
- Según la marca comercial, que permitirá identificar características comerciales de los bienes.

h) Almacenamiento

El almacenamiento, estará a cargo de los responsables de la administración de los depósitos de productos, y tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén Estas operaciones se realizaran tomando en cuenta lo siguiente:

- Clasificación de los bienes, materiales, reactivos, etc.
- Asignación de aspectos.
- Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- Conservación.
- Seguridad.

Asignación De Espacios:

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignaran espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- A Según la clase del bien.
- B Según la velocidad de su rotación.
- C Según su peso y volumen.

i) Salida de Almacén

Normalmente se da salida de materiales por medio de una petición de materiales. Una petición de materiales es un documento que autoriza y registra la salida de materiales para su empleo.

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

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

El encargado de Almacenes proseguirá con la distribución de los bienes adquiridos y para tal efecto deberá elaborar el formulario Interno denominado NOTA DE REMISIÓN, el mismo que identificara la unidad solicitante, el destino, la cantidad solicitada y despachada, unidad, descripción las cuales deben estar legalmente habilitados con la firma del director del Departamento solicitante, encargado de almacenes.

El encargado de almacenes debe de contar con un libro auxiliar de registro de salidas detallando:

- Fecha de salida de materiales y suministros.
- N de remisión de foliado
- Destino a la unidad del material.
- Cantidad entregada.

Deberá también de clasificar por Unidades Programadas todas las NOTAS DE REMISIÓN en un archivador de palanca para su respectivo control.

Nota de Remisión

El encargado de Almacenes efectuará la entrega o salida de los materiales y suministros, utilizando el formulario PAPELETA DE SALIDA DE MATERIALES O NOTAS DE REMISIÓN, el cual deberá ser elaborado en cuatro copias debiendo distribuirse de la siguiente manera:

- El original debe quedarse en el Almacén para ser posteriormente archivada en forma correlativa.
- La primera copia se despachará o remitirá a Contabilidad o unidad responsable para su registro contable y control.
- La última copia quedará en el talón o archivo de la unidad, para el descargo y registro en sus movimientos mensuales.
- En los casos en que se anulare por alguna circunstancia el original y la primera copia deberán remitir a contabilidad para su control, estampando el sello anulado, en ningún caso se permitirá la destrucción del mismo, lo contrario será de exclusiva responsabilidad del encargado.

j) Registro de Almacenes

Una vez recepcionado los bienes, los responsables de almacenes deben proceder con los siguientes actos administrativos para su adecuado control y resguardo.

- Registro en tarjetas Bincard
- Registro en tarjetas kardex físico valorado
- Ordenar y clasificar los materiales por afinidad

k) Control de Existencias

Los responsables de los almacenes de todos los Servicios tienen la obligación de implementar el uso de tarjetas de kardex físico valoradas para el control de existencias, tarjetas bincard y remitir al encargado (jefe) de almacén Central, información del movimiento de almacenes en forma trimestral, así como inventarios físico valorados semestralmente.

Para un control eficaz y eficiente de los ingresos, salidas y existencias o inventarios físico valorados, el encargado utilizará obligatoriamente la siguiente documentación a saber:

- **Tarjeta de Control de Existencias Valorado (Kardex físico Valorado)**

Esta tarjeta estará a cargo del funcionario o kardixta independiente, que no esté involucrado en la compra venta de materiales y suministros, quién registrará las entradas, salidas y saldos con sus respectivos valores en el formulario diseñado para este fin, el registro puede realizarse a través del medio magnético y/o en forma manual, debiendo verificarse sus saldos cada fin de mes y preparar o emitir un detalle pormenorizado de sus existencias ingresos y salidas, reporte que debe ser adjuntado a la documentación contable mensual. (ANEXO4)

➤ **Tarjeta de Control Físico o “bind kard”**

Este formulario o documento es utilizado en el estante de los almacenes, donde registrarán las entradas, salidas y saldos en unidades sin valores. Las mismas estarán a cargo del encargado de despacho de la mercadería o auxiliar de almacenes quién en forma permanente verificará las existencias físicas de sus saldos.

El control de las mercaderías tendrá carácter permanente por parte del personal del departamento de contabilidad, auditoría interna u otras unidades que tienen relación directa o indirecta y las especialmente designados y autorizados por el ejecutivo para el efecto, podrá y deberá cotejar los saldos o existencias cuando crean conveniente sobre la base de las tarjetas de estantes, valorados o último inventario. (ANEXO 5)

➤ **Ordenar y clasificar los materiales por afinidad**

Para una mejor ubicación de los materiales se deberá ordenar los mismos por afinidad, después de haberlos clasificado.

I) Medidas de higiene y seguridad industrial

El Jefe de Suministros y Almacenes y/o el Administrador de unidad desconcentrada en coordinación con el Jefe de Suministros deberán considerar las normas y reglamento existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes, reactivos y productos farmacéuticos. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- Señalización para el tránsito y transporte.
- Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.

- asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- Utilización de ropa de trabajo y equipo de seguridad industrial.
- Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial
- Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- Adopción de medidas de primeros auxilios.

m) Medidas de salvaguarda de los bienes

La Salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- Para contribuir a estos propósitos se deberá:
 - Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros; para tal efecto la División de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de Suministros y Almacenes presentará anualmente ante el Director Administrativo y

Financiero, la solicitud de contratación de los servicios hasta el 30 de septiembre para ser insertado en el POA institucional.

- Realizar la inspección periódica a instalaciones, que deberá ser por lo menos una vez al mes.
- Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

7.4.6 Controles Administrativos

En estricta sujeción a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 568 de 6 de julio de 2001, capítulo 2 Administración de Almacenes, Art. 99 (Organización), párrafo V, establece que cada entidad de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes y en cumplimiento al artículo 92 del D.S. 25964, el Director Administrativo y Financiero, el Jefe de Unidad y/o el Encargado de Almacenes aplicarán los controles administrativos, en cada uno de los tres componentes del Sistema de manejo de bienes.

Estos controles son:

- 1) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos
- 2) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias
- 3) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda

- 4) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- 5) Verificar que el material solicitado por la Unidad Solicitante, llegue al funcionario público, para ese efecto, se procederá a la revisión del libro de registro de entregas de la Unidad Solicitante.

El encargado de almacenes deberá presenta ante la Jefatura de la Unidad Administrativa reportes mensuales de del movimiento de las salidas de los materiales.

7.4.7 De la transparencia de gestión

De conformidad con el Instructivo CITE: DP-I-274/2005, para la implementación de la Estrategia de Transparencia de la Gestión Prefectural 2005, el Encargado de almacenes, deberá remitir a la Unidad Administrativa, información sobre la provisión de materiales en forma mensual, hasta cinco días después de cada mes. Los responsables de los sub-almacenes SEDCAM, SEDEGES, SEDES, SEDEDE, SEDUCA, INAMEN y SEDAG deben remitir a la sección de almacenes reportes mensuales de provisión de materiales hasta cuatro días después de cada mes, a efectos de consolidar el movimiento y la provisión de materiales.

Adicionalmente, el encargado de almacenes deberá presentar ante la Jefatura de la Unidad Administrativa reportes semestrales del movimiento y saldos de existencia de materiales en almacenes.

7.4.8 Participación de almacenes en el proceso de compra de materiales

- **Compra de materiales de escritorio y computación**

- i. El encargado de almacenes deberá elaborar y remitir a la Unidad Administrativa la solicitud de compra de material (relación de materiales para el stock de almacenes)
- ii. Los potenciales oferentes deberán presentar muestras de los materiales ofertados, para conformidad de almacenes y evitar confusiones, en ningún caso se aceptarán materiales si con carácter previo no fue de conocimiento del encargado de almacén.
- iii. A fin de verificar la originalidad de los productos en general y de los materiales de computación en particular (Catridge's, Tonner's, etc.), las cajas deberán ser abiertas en el momento de su recepción.
- iv. En función a los parámetros de control de existencias "Máximos y Mínimos", el encargado de almacenes debe solicitar la adquisición de materiales cuando el stock de materiales se encuentre en los niveles mínimos y/o cercanos a ese nivel.

- **Compra de otros materiales**

La unidad solicitante debe elaborar y remitir a la Unidad Administrativa el formulario de Solicitud del bien requerido. Con carácter previo el responsable de la Unidad Solicitante deberá proceder con el trámite respectivo descrito en el **Manual de Solicitud, Entrega y Distribución de Material** (Procedimiento para la solicitud y entrega de material - Caso de sello sin existencia).

Los potenciales proveedores deberán hacer conocer los bienes ofertados al responsable de la Unidad Solicitante, en ningún caso y bajo ningún argumento se aceptarán materiales si con carácter previo no fue de conocimiento del responsable de la unidad solicitante, quien deberá dar su conformidad para la adquisición del bien.

7.4.9 Procedimiento para la solicitud y entrega de material

Pasos a seguir para solicitar materiales

1. La unidad solicitante debe registrar los materiales requeridos en el formulario “**SOLICITUD DE MATERIAL Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**” con cuatro copias cuyos destinos son:
 1. Original para Almacén de cada Servicio.
 2. 1ra. copia para adquisiciones (en caso que se realicen compras)
 3. 2da. copia para Unidad Administrativa
 4. Sea. copia a oficina de almacén de Administración Central
 5. 4ta. copia para la unidad solicitante

El formulario de solicitud debe reunir los siguientes requisitos:

- v. Nombre y firma del solicitante (persona que elabora la solicitud)
 - vi. Autorización del inmediato superior (Director, Jefe de Unidad o encargado)
2. El formulario autorizado por el inmediato superior debe presentarse a la oficina de almacén, para:
 - a. Su registro en libro de control de solicitudes
 - b. Enumeración de trámite para realizar seguimiento del trámite y evitar pérdidas y/o confusiones
 - c. Sellado con o sin existencia dependiendo el caso.

3. Caso de sello con existencia

El formulario será sellado en la oficina de almacén con el rótulo de “Existencia”, cuando el material solicitado se tiene en stock de almacén, en tal caso, el responsable del trámite de la Unidad Solicitante, debe hacer autorizar la solicitud por el Jefe de la Unidad Administrativa. Finalmente dicho formulario debe ser devuelto a la oficina de almacén para su programación y posterior entrega del material solicitado.

4. Caso de sello sin existencia

Esta situación se presenta, cuando lo solicitado no se tiene en existencias de almacén y/o corresponda a la contratación de servicios; en ese caso el formulario de solicitud debe seguir con los siguientes pasos:

- a) Ser autorizado por la Unidad Administrativa
- b) Solicitar el registro de partida presupuestaria en la Unidad de Presupuestos
- c) El formulario de solicitud debe remitirse a la Unidad Administrativa para la respectiva adquisición del bien y/o contratación del servicio.
- d) Una vez realizada la compra, el bien adquirido adjunto al formulario de solicitud, la factura y fotocopia de factura deben presentarse a la oficina de almacén, para su respectivo ingreso y salida de almacén

7.4.10 De la entrega de material a los funcionarios por parte del responsable de la Unidad Solicitante.

En aplicación del Art. 99, párrafo V del D.S. 25964 de 21/10/00 (NB - SABS), para la administración y control de los materiales de escritorio y computación retirados de almacén por las Unidades Solicitantes y a fin de tener un control sobre la distribución y entrega de los mismos por los responsables, se debe realizar la apertura de un libro de control de entrega de materiales, donde se debe registrar la siguiente información.

- Fecha de entrega del material al funcionario
- Nombre completo del funcionario (receptor del material)
- Cargo que ocupa en la Unidad Solicitante
- Detalle del material entregado
- Firma de recepción de conformidad del funcionario beneficiario

7.4.11 Métodos de Valuación

El Método de Valuación de Inventarios a ser utilizado será PRIMEROS EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR (PEPS) considerando que la mayoría de los Almacenes utilizan este método. Y a fin de tener un mismo método de valuación para poder proceder con todas las normas legales vigentes será de formal cumplimiento por cada uno de los almacenes.

7.4.12 Prohibiciones

El responsable de almacenes, esta prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.

- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Los servidores públicos del área de almacenes quedan prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

1. Mantener bienes en almacenes sin estar regularizado su ingreso. La regularización debe efectivizarse en el plazo máximo de 10 días hábiles
2. Entregar bienes sin autorización escrita del Jefe de la Unidad Administrativa y visto bueno del encargado de almacenes
3. Entregar bienes en calidad de préstamo
4. Disponer de bienes para beneficio particular y/o privado
5. Acumular material por parte de las unidades solicitantes (Secretarías y/o encargados de distribución de material al interior de la unidad solicitante)
6. Solicitar material por encima de lo específicamente necesario (Ejemplo: Solicitar 2 unidades de Catridge's cuando se tiene solamente una impresora)

A continuación se detalla un breve resumen a cerca del Decreto Supremo 23318 de Responsabilidad por la Función Pública con la finalidad de que cada almacén tenga a su disposición mediante el presente manual las normas legales a la que deben regirse como funcionarios de la institución pública como es La Prefectura del Departamento de La Paz.

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Para tener un claro concepto de lo que representa las prohibiciones para los servidores públicos que trabajan no solo en el área de almacenes sino para todos

los funcionarios públicos creemos necesario hacer un breve resumen en cuanto se refiere al Decreto Supremo 23318 de Responsabilidad por la Función Pública. La Responsabilidad por la Función Pública es un decreto que determina los grados de responsabilidad del funcionario público ante una situación de deslealtad profesional y se puede resumir en cuatro puntos sobresalientes:

➤ **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Las normas que regulan la conducta funcionaría del servidor público son:

a) Generales o las que establezcan el Estatuto del Servidor Público previsto por la Constitución

Política del Estado y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público así como los códigos o reglamentos de ética profesional.

b) Específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores.

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como ex servidores públicos.

Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la

autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de apelación.

Si durante la sustanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.

➤ **RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

a) no se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada

b) la gestión no ha sido transparente

c) las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.

d) no ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la

hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

El Contralor General de la República es de acuerdo a la Ley 1178 la única autoridad facultada para dictaminar la responsabilidad ejecutiva.

Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

➤ **RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

El dictamen de responsabilidad civil es un instrumento legal que sirve para:

- a) que la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño
- b) que la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por ley

c) que la Contraloría General de la República exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico, los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoría interna o externa.

➤ **RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el

Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querrela respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión. (ANEXO 6)

7.4.13 Procedimientos de Implementación

- a) El manual está elaborado de acuerdo a los lineamientos que se sigue para la elaboración de manuales “Guía de elaboración de Manuales de Procedimientos”, procedente de la Unidad Desarrollo Organizacional (UDO), de la Prefectura.
- b) También se tomó en cuenta la manera en que actualmente se maneja cada almacén, de acuerdo a la documentación de entrada y salida de los materiales y suministros.

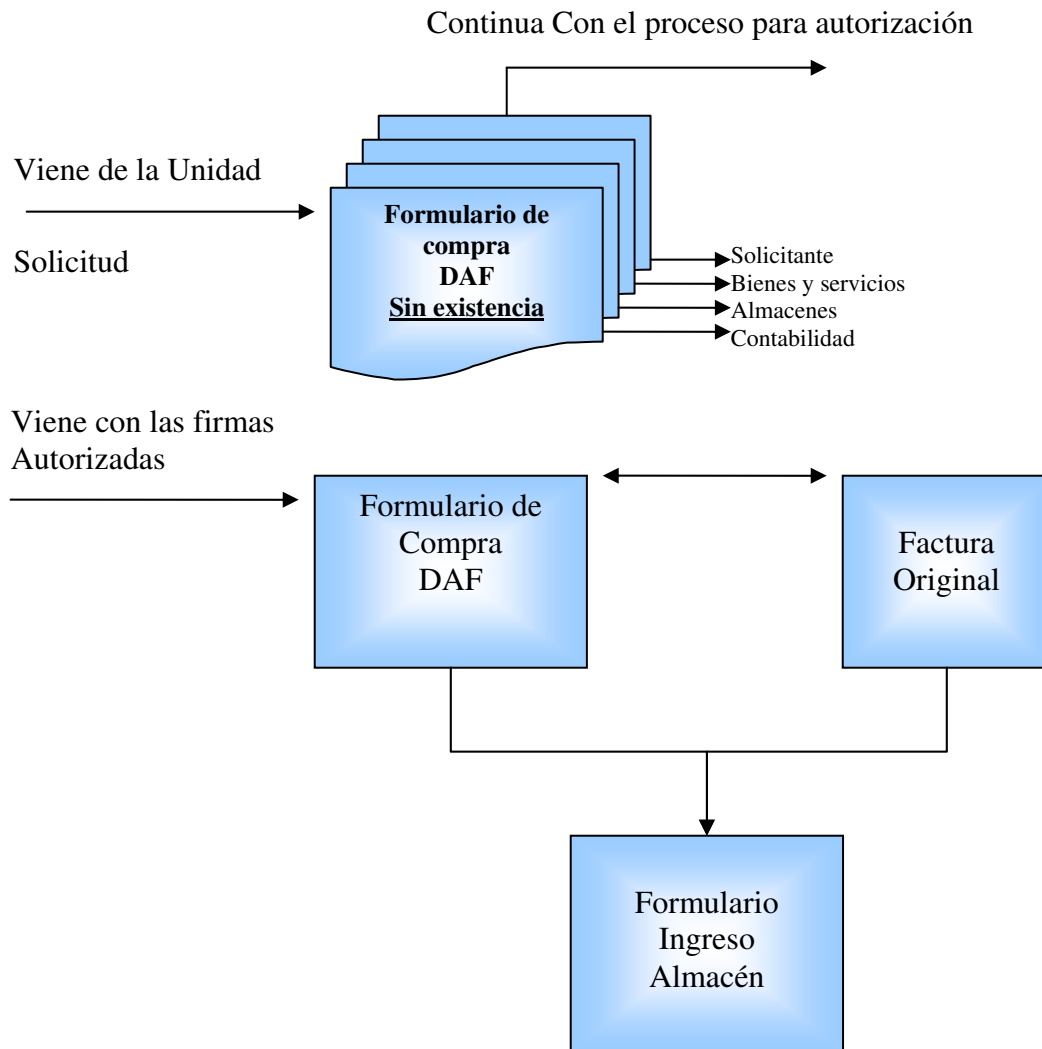
- c) Algunos almacenes cuentan con un manual general del manejo y disposición de sus existencias, las cuales también se tomaron como base para la elaboración del manual.
- d) Se emitirá una copia a cada uno de los almacenes para su posterior revisión, por la unidad correspondiente.
- e) Ya corregidos los Manuales por los servicios correspondientes estos serán fusionados, y adecuados a cada almacén.
- f) Para la presentación del manual previamente revisado por el tutor institucional y académico, también será revisado por las unidades correspondientes para su aprobación en la Prefectura del Departamento de La Paz.

7. 5 Documentos de Respaldo del Proceso de Implementación

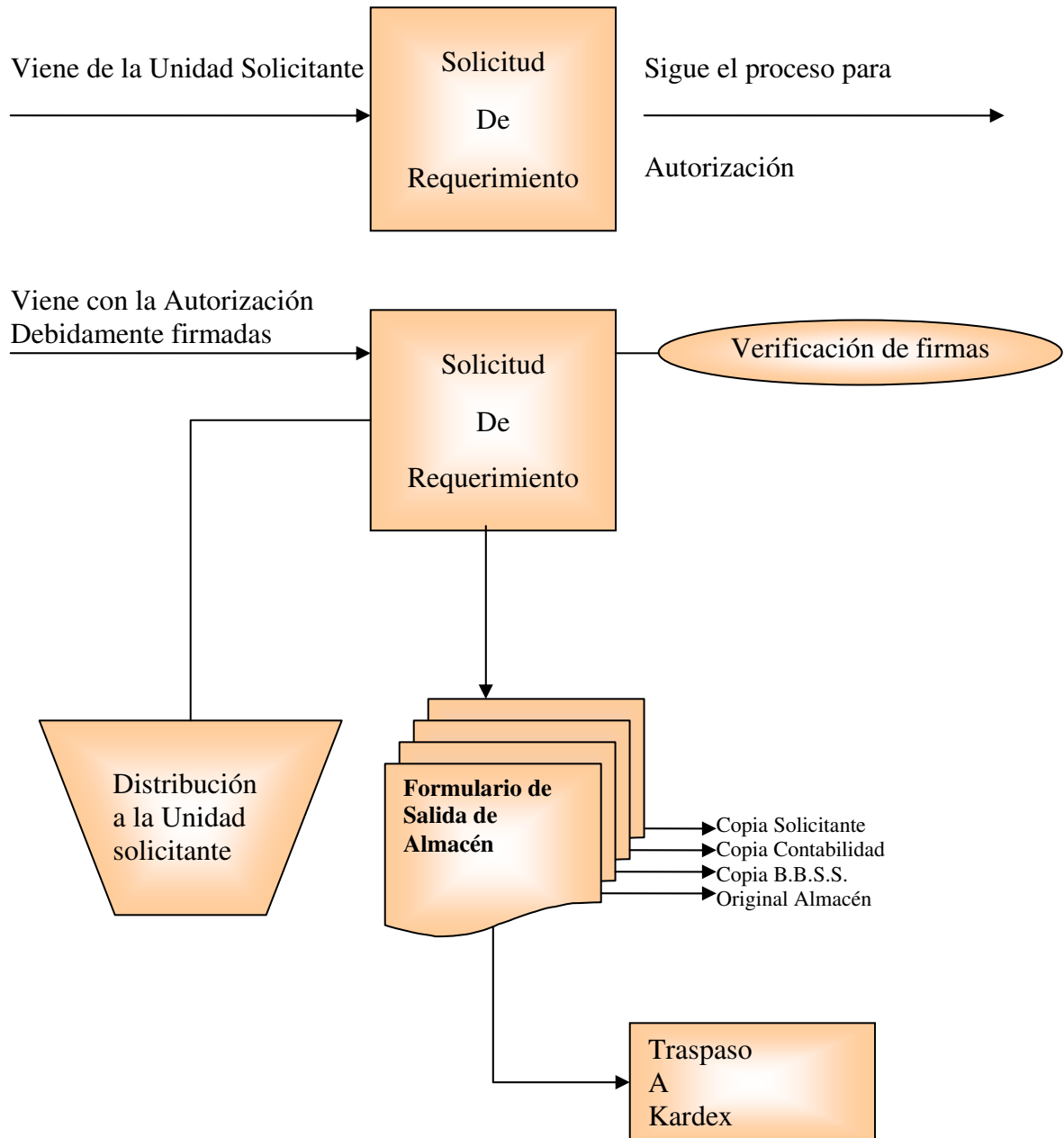
Toda la documentación para la elaboración del Manual de Procedimientos, es de actual y legal vigencia ya que nuestra intención es el de proporcionar a la entidad un documento actual para su posterior aprobación y reglamentación y consecuentemente su divulgación a todo el personal que se halle ligado o comprometido con mantener un grado de conocimiento profundo en cuanto a instrumentos de información relacionados a su fuente de trabajo.

7.6. FLUJO GRAMA

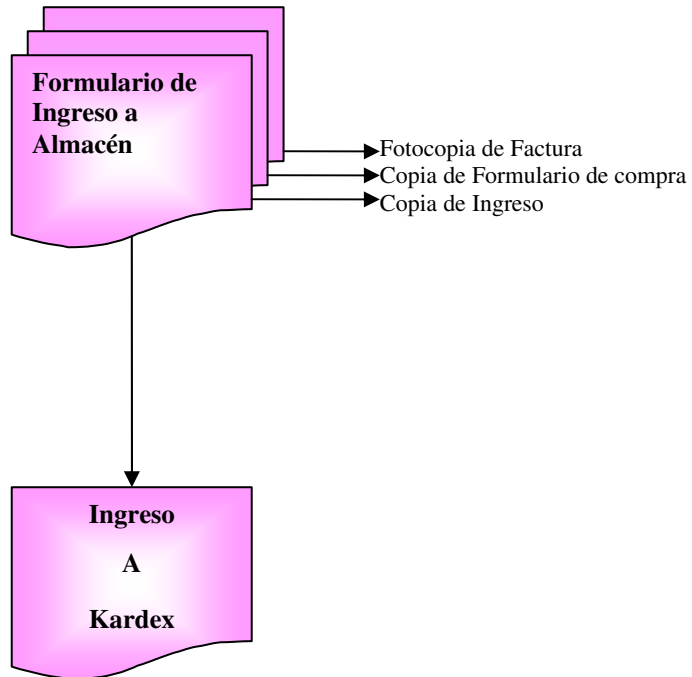
INGRESO



SALIDA

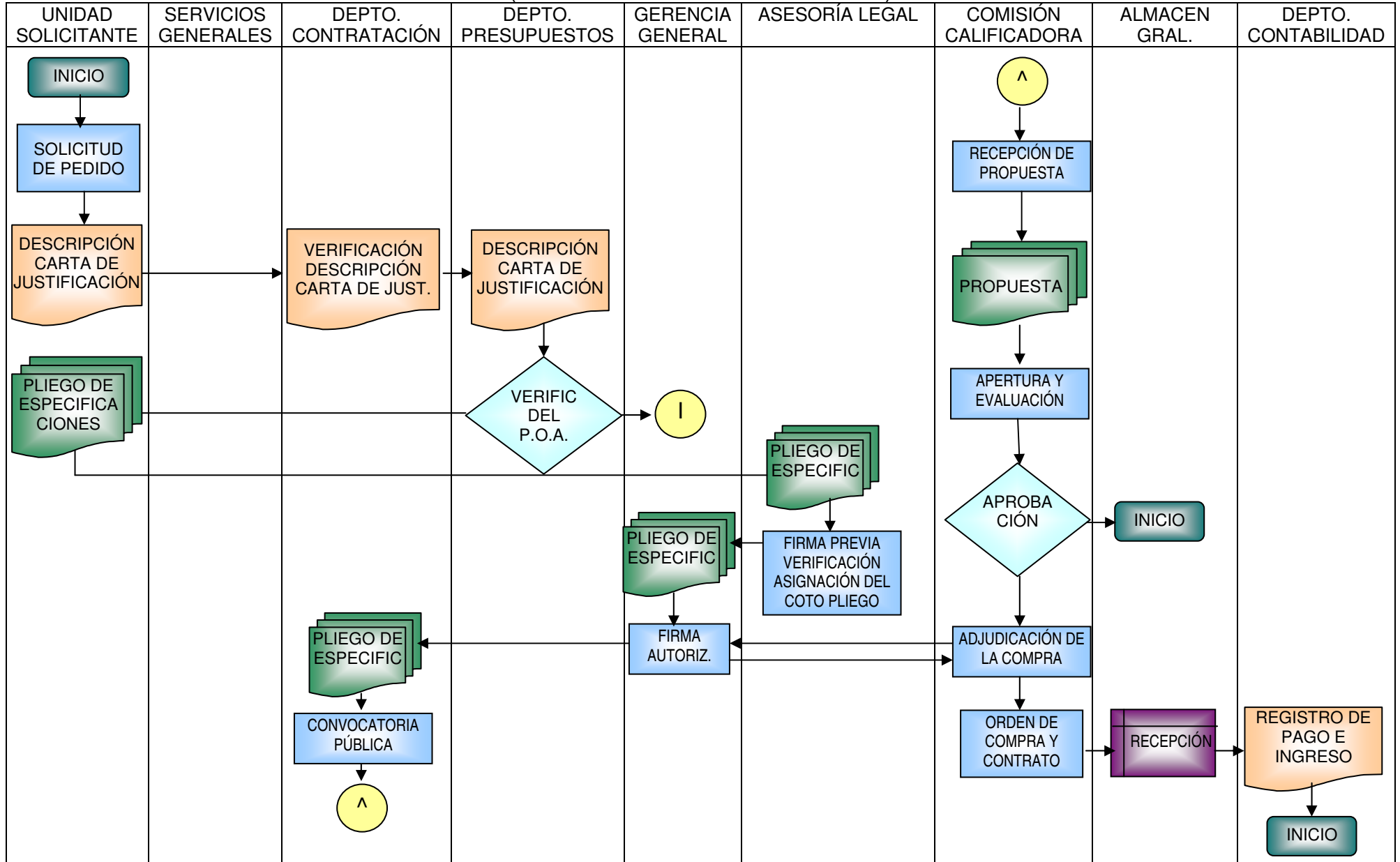


INGRESOS A KARDEX



COMPRAS

(Licitación Pública – Invitación Directa)



7.7 Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- Se pudo evidenciar que las actividades que actualmente desarrollan los servicios en lo que se refiere al control de almacenes no son los mas eficientes y efectivos, por cuanto requieren de normas internas conforme a la realidad hecha con disposiciones vigentes.
- Los procedimientos propuestos en el presente trabajo están de acuerdo a las particularidades del almacén de cada servicio, por que para el proceso de la elaboración del trabajo se utilizaron procedimientos acordes a las actividades que realiza cada almacén y permitirán beneficios a corto plazo a la institución preservando un ordenamiento lógico que brinda coherencia y se orienta hacia la forma mas práctica del manejo y disposición de los materiales y suministros.

Recomendaciones

- Una vez concluido, presentado y aprobado el presente Trabajo por las unidades correspondientes, se recomienda a los directores de cada servicio que en futuro inmediato implementen el “Manual de procedimientos de Control Interno en el Manejo de los Almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz”.
- Se recomienda también que, siguiendo las normas internas de procedimientos de aprobación se proceda a la legalización del manual, para dar carácter formal para su implementación y aplicación obligatoria.
- Es responsabilidad de los Directores de los Servicios de la Prefectura del Departamento de La Paz, difundir entre el personal las normas y procedimientos contenidos en el presente manual y velar por su cumplimiento y aplicación.

BIBLIOGRAFÍA**DOGMÁTICA**

- Calani Martín "Administración de Inventarios", Editorial Aguirre, Edición 1994.
- Fowler Newton Enrique "Cuestiones Contables Fundamentales", ediciones Machi 1996, Argentina.
- Hernández, Sampieri Roberto "Metodología de la Investigación" MC GRAW-HILL Segunda edición 1998.
- Ortega Marino Macario La administración Pública Boliviana
- Rusenás Rubén Osear "Manual de Control Interno" Machi, Buenos Aires Argentina. Edición 1999.
- Terán Gandarillas Gonzalo "Temas de Contabilidad Intermedia" La Paz – Bolivia edición 2000, Editorial Educación y Cultura.

JURÍDICA

- Ley N°1654, Ley de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995.
- D.S. 28583, Estructura Transitoria de las Prefecturas del Departamento de 16 de enero de 2006.
- D S 26767 Estructura de las Prefecturas del Departamento de 9 de agosto de 2002.
- Constitución Política del Estado de 1826
- Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentos.

- Decreto Supremo 25964 Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 21 de octubre de 2000.
- Texto ordenado del Decreto Supremo 27328 Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios de La Prefectura del Departamento de La Paz.
- Decreto Supremo 28271 de 28 de julio de 2005 Sub-sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23318 - A Responsabilidad por la función Pública, de 03-11-1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237.
- Decreto Supremo 24206 Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental, de 29-12-1995, que actualmente ya no se encuentra en vigencia.
- Decreto Supremo 24833 Estructura Orgánica de las Prefecturas del Departamento de 2-09-1997, que actualmente ya no se encuentra en vigencia.
- Decreto Supremo 25060, Estructura de las Prefecturas del Departamento de 2-06-1998, que modifica la estructura orgánica de la Prefectura del departamento.
- Decreto Supremo 26767, Estructura de las Prefecturas del Departamento de 9-08-2002, que modifica parcialmente de D.S. N° 25060 de la Estructura Orgánica de la Prefectura.
- Decreto Supremo 28583, Estructura Transitoria de las Prefecturas del Departamento de 16-01-2006.
- Decreto Supremo 28666, Administración Prefectural y Coordinación entre Niveles 05-04-2006.
- Ley 3090 Ley Interpretativa del artículo 109 de la Constitución política del Estado, de 6 de julio de 2005.
- CENCAP, Contraloría General de la República
- Otros, varios reglamentos internos que regulan la actividad administración pública de la Prefectura del Departamento de La Paz.

ANEXO 1

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL
ESPECIALISTAS EN ESTADOS FINANCIEROS**

IMPLANTACIÓN A RECOMENDACIONES INFORME, OK AUDITORIA INTERNA DGAI-I-003/2006
INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA N° EL/FP05/J05-12
(INFORME N° 3 JUNIO 2006)

ALMACENES

RECOMENDACIÓN N°21

Inventarios del Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)

Se observó que la Unidad de Auditoría Interna del SEDCAM no cumplió con su labor en la toma de inventarios en los almacenes del SEDCAM, puesto que los papeles de trabajo preparados para dicho efecto no se encuentran con índices, tampoco se elaboraron cédulas sobre las observaciones de control interno encontradas, asimismo no existe una muestra seleccionada para la toma de inventarios y finalmente no fueron cotejados los datos de las notas de ingreso al almacén con los kardex valorados de contabilidad.

Se recomienda al Señor Prefecto instruir al Director del Servicio Departamental de Caminos que las actividades de control interno posterior deban ser desarrolladas en torno a una adecuada programación y documentación de las actividades a ser desarrolladas.

Trabajo Realizado:

Se procedió a la revisión del informe de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Caminos CITE: UAI.INT.-002/2005 de 16 de enero de 2006 y los papeles de trabajo correspondientes, respecto al Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión 2005, en cumplimiento al instructivo emitido por el Ministerio de Hacienda:

- La Unidad de Auditoría Interna participó en calidad de observador en el cierre fiscal de la gestión 2005.
- En el punto 1.4 Metodología señala que se revisaron las notas de Ingreso y Salida de Almacenes.
- En el inciso d) Almacenes de dicho informe, señala que el Corte de documentación, “.....no se cumplió, en razón que la Sección de Almacenes no concluyó a la fecha de Cierre de Gestión con el Inventario Físico de Almacenes y Activos Fijos, para este efecto el servidor público José Carlos Rivero Q., Encargado de Almacenes nos comunica de este caso con Nota CITE: ALMA No.105/2005 de fecha 30 de diciembre de 2005, comprometiéndose a terminar con este trabajo hasta el día 13 de diciembre de 2005, al respecto, Auditoría Interna del SEDCAM, verificó las últimas entradas resumidas en Notas de Ingreso a Almacenes, correspondiente a la gestión 2005, conforme se detalla.....”. Al respecto, realiza una relación de las últimas cinco Notas de ingreso a Almacenes de materiales de uso; como también de la Sección Combustibles, que menciona que “Se cumplió satisfactoriamente, habiéndose efectuado la verificación de las últimas entregas y recepción de combustibles....”
- En punto 3 Conclusiones, párrafo 3 y 4 dice: “En la sección de Almacenes se ha podido establecer que no se concluyó a la fecha de cierre de gestión con el Inventario Físico de Almacenes y Activos Fijos, perjudicando de esta manera una real verificación de todos los materiales, repuestos y activos del SEDCAM, sin embargo, se ha podido verificar las últimas Notas de Ingreso y Salida de Almacenes” y “Referente al movimiento de Combustibles, se ha realizado la verificación de las cinco' últimas Actas de Entrega y Recepción de Diesel y Gasolina, estableciendo que se/ cuenta con documentación sustentatoria”
- En el punto 4 Recomendaciones: “Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Caminos;; mediante la Unidad de Administración y Finanzas instruya al Encargado de Almacenes, efectúe la conclusión del Inventario Físico de Almacenes y

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 22

Tarjetas Kárdex de productos desactualizados del SEDCAM

Habiendo efectuado la toma de datos de los últimos documentos de ingresos y salidas de los productos de almacenes del SEDCAM, se verificó dichos datos con las tarjetas de kardex físico existentes en el área de almacenes, con relación a ésta verificación, se pudo observar la desactualización de dichos registros de control, existiendo casos en los cuales los saldos de las existencias físicas de kardex no representan los saldos del Inventario Físico Valorado al 31/12/04. Una evidencia de la situación anterior es la existencia de la tarjeta de kardex con saldo negativo del artículo denominado "aceite de motor" cuyo código es el 154-40.

Se recomienda al Señor Prefecto, instruir al Director del SEDCAM actualizar en forma permanente la información de los kardex físicos de almacenes con el fin de que cualquier labor de control se realice con información actualizada.

Trabajo realizado:

Para verificar la implantación de las recomendaciones 22, 23, 24, 25 y 26, referida a los Almacenes del Servicio Departamental de Caminos SEDCAM, se realizó lo siguiente:

- Comparación de saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos del Inventario Físico Valorado de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005. '
- Comparación de saldos físicos de las tarjetas kardex valorados con los presentados en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005, adjunto a los Estados Financieros.
- Comparación de los saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos de los Kárdex . Valorados
- Recuento físico al muestreo, tomando como criterio de selección cada 20 ítems.
- Verificación de los importes de los kardex valorados con los presentados en el Inventario Físico Valorado al 3 í de diciembre de 2005.
- Verificación del registro oportuno de los ingresos y salidas de materiales.

Evaluación:

De la revisión realizada a los bind card de almacenes, evidenciamos que estos se encuentran actualizados con las entradas y salidas de los materiales. Sin embargo, a la fecha de revisión se identificaron 109 tarjetas que presentan diferencias en saldos físicos entre las tarjetas bind card con los saldos del Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005. (Ver recomendación N°23)

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N°23

Diferencias en los datos de las tarjetas de kárdex y los datos físico valorado

Se manifiesta la existencia de diferencias entre las tarjetas de kárdex registradas por la sección de almacenes del SEDCAM, con las tarjetas físico valorado registrado en contabilidad y que no fueron aclaradas mediante el informe de fallantes y sobrantes. Un ejemplo de esta situación es la presentada por los siguientes ítems:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	GESTIÓN 2004	
		ALMACENES	CONTABILIDAD
Aceite ADH-46	Tambores	4	3
Aceite Dextron 11	Tambores	2	3
Papel Bond T/carla	Hojas	1200	2245
Papel Bond T/oficio	Hojas	5050	4086
Chapas IT-15	Unidades	1555	119
Chapas Armco IT 20	Unidades	1131	658
Chapas IT – 18	Unidades	53	54
Macero de Rodillo	Unidades	127	66
Chapas IT 04	Unidades	580	18

Se recomienda al Señor Prefecto, instruya al Director del SEDCAM actualizar en forma permanente la información reportada en las tarjetas de kárdex de almacenes

Trabajo realizado:

Hemos verificado las tarjetas de los bind card que fueron observadas en el informe de Auditoria Interna de la Prefectura de La Paz, evidenciándose que los saldos físicos al 31 de diciembre de 2005, ya no presentan diferencias:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	GESTIÓN 2004	
		ALMACENES	CONTABILIDAD
Aceite ADH-46	Tambores	0	0
Aceite Dextron 11	Tambores	0	0
Papel Bond T/carla	Hojas	37700	37700
Papel Bond T/oficio	Hojas	5111	5111
Chapas IT-15	Unidades	74	74
Chapas Armco IT 20	Unidades	10	10
Chapas IT – 18	Unidades	12	12
Macero de Rodillo	Unidades	68	68
Chapas IT 04	Unidades	18	18

De la revisión del 100% de las tarjetas bind card con los saldos en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005, se evidencia que aún se mantienen diferencias de menos y de mas en 109 tarjetas, que representan 1.74% del total de las tarjetas; esta situación está siendo analizada por las unidades de almacenes y contabilidad, para su posterior regularización.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 24

Ítems que no cuentan con tarjetas de kárdex en almacenes SEDCAM

Se identificó la existencia de ítems que no cuentan con tarjetas de kárdex y ni siquiera fueron aperturas por la Unidad de Almacenes, sin embargo, esos ítems están registrados y codificados en el Registro de Inventarios Físico Valorado emitido por la Unidad de Contabilidad del SEDCAM. Un detalle de las tarjetas señaladas es el siguiente:

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CÓDIGO DE PIEZA</i>
<i>Chapas Armco Diam</i>	<i>90CMM CVCII – 900MM</i>
<i>Pintura Alquídica</i>	<i>PIN – ALQ – TRA – BL.</i>
<i>Accesorios p/bomba Inyección</i>	<i>A-BOM-INY</i>
<i>Balatas (MIBA)</i>	<i>H70508083 - DA</i>

Se recomienda al Señor Prefecto, que instruya al Director del SEDCAM implantar actividades de control para asegurar la apertura de las tarjetas de kárdex en los almacenes del SEDCAM.

Trabajo realizado:

En base a la revisión efectuada para la recomendación n° 22, se evidenció que las tarjetas de kárdex observadas en el Informe de Auditoría Interna de la Gestión 2004, ya cuentan con los bind card correspondientes.

Por otra parte, en principio se determinaron 255 tarjetas inexistentes del total de materiales (6.270 ítems) que se encuentran almacenados en el Servicio Departamental de Caminos SEDCAM. Sin embargo, posteriormente nos volvimos a constituir en dicho almacén a fin de constatar la existencia de este faltante, las mismas que posteriormente fueron ubicadas y/o aperturas por los responsables en base a información al 31 de diciembre de 2005. **(VER. P/T B.2.3.)**

Pendiente:

Emitir un acta de conformidad y revisión de los almacenes del Servicio Departamental de Caminos, con el compromiso de mantener dichos registros al día.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 25

Ítems que no presentan movimiento desde gestiones anteriores SEDCAM

Se ha identificado la existencia de ítems que no tienen movimiento desde gestiones anteriores, entre los que podemos mencionar los siguientes:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE PIEZA
Chapas Armco Diam	1999
Guías amarillas	1999
Cojinetes de bancada	1997
Chapa múltiple	1999

Se recomienda al Señor Prefecto, instruir al Director del SEDCAM que se elaboren informes periódicos sobre materiales que no tiene salida desde gestiones pasadas, observando la real utilidad de los bienes señalados para el SEDCAM.

Trabajo realizado:

En cumplimiento a recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Contraloría General de la República, a la fecha de revisión el responsable de Almacenes del Servicio Departamental de Caminos emitió 2 informes sobre los materiales sin movimiento, al Jefe de la Unidad Administrativa financiera:

- Cite: ALMA N° 034/2006 de 20 de abril de 2006 informa sobre los ítems que no tienen movimiento desde gestiones anteriores, adjuntando un detalle de 17 ítems que corresponderían desde la gestión 1991 a 1997:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	GESTIÓN
50781095	Anillo de goma	13	1990
70730016	Reten delantero	1	1991
CATZ-6268-A	Cadena de Distribución	2	1992
CV13272-1281	Buje de Biela	12	1992
9L-2269	Pistón conjunto	2	1994
11253-60010	Empaquetadura para tapa Balen	1	1996
13249-D1	Rodamientos completos	2	1996
45302-90004	Manguera	2	1996
9H-4280	Batatas	2	1997
722476	Tubo	1	1998
AT-40731	Reten	1	1999
47895-1010	Pasador de rodamiento	8	1999
YK-208-1096	Cardan de Toma fuerza	1	1999
X-2826	Kit de botellón hidráulica	1	1999
7N-6677	Enfriador de Aceite	1	1999
ME9 10540	Manguera	4	1999
145-27-41240	Piñón de Mango rueda Matriz	1	1999

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 26

Informes finales del inventario del SEDCAM

El resultado de la labor del inventario realizada en el SEDCAM no fue desarrollado con todos los elementos que garanticen una adecuada aplicación de tan importante labor de control, ya que se observaron los siguientes hechos:

- *No existe un informe final de Contabilidad respecto al resultado de los inventarios realizados en el SEDCAM.*
- *Los informes de los grupos de inventariadores no cuentan con datos actualizados sobre los ítems sujetos a inventariarse.*
- *El informe del grupo 3 de inventariadores no contó con la asistencia de un mecánico, su participación era importante debido a la existencia de repuestos para rodados de maquinaria marca HIÑO y CATERPILLAR.*
- *El informe del grupo 1 de inventariadores no se encuentra firmado por el inventariador Sr. David Tarqui.*
- *Existe un listado de repuestos no verificados y dos listados de foliantes de inventarios que no cuentan con todas las firmas*
- *No pudimos verificar la existencia de un corte documentario sobre el inventario realizado.*
- *Existen dos comprobantes de ajustes por la existencia de faltantes por Bs1.879.694.00 y sobrantes por Bs 1.794.636.00. Si bien dichos comprobantes contienen un detalle de ítems en cantidades físicas y valoradas, los comprobantes no se encuentran respaldados en el Inventario realizado por los grupos de inventariadores. Asimismo, se observó que estos comprobantes contables no cuenta con la firma del funcionario responsables que autorice el movimiento contable respectivo.*

Se recomienda al Señor Prefecto, instruir al Director del SEDCAM implantar y respaldar los procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio, con el propósito de asegurar la calidad de la información generada.

TRABAJO REALIZADO:

Para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y su correspondiente implantación, se verificó la siguiente documentación:

- Con CITE: ALMA.No.016/2006 de 17 de febrero de 2006, el Encargado de Almacenes, José Carlos Rivero remite al Jefe de Unidad Administración y Finanzas, el detalle físico valorados de incorporaciones como también de los faltantes, según inventario realizado al 31 de diciembre de 2005.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 27

Inventario del Almacén Central de la Prefectura

No existe evidencia documental sobre el inventario físico del almacén central de la Prefectura del Departamento de La Paz al cierre del ejercicio 2004, que respalde la información de los saldos valorados de los bienes almacenados en el almacén central.

Se recomienda al Señor Prefecto instruir a la Dirección Administrativa Financiera implantar y respaldar los procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio con el propósito de asegurar la calidad, estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición y medición que faciliten la interpretación inequívoca de la información generada.

Trabajo realizado:

En coordinación con la Lic. Martha Saire, Responsable de Almacén Central de la Prefectura del Departamento de La Paz, ubicado en la zona de Villa Fátima, se procedió a la verificación física de los 336 ítems que se encuentran detallados en el Inventario Físico Valorado, adjunto a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005. Por otra parte, también se procedió con la comparación de saldos físicos y valorados entre: tarjetas bind card, kárDEX valorado e Inventario Físico Valorado.

Del trabajo realizado evidenciamos:

- Diferencia en los códigos de un mismo material, entre el kárDEX valorado y el inventario final presentado al 31/12/2005:

N°	MATERIAL	CÓDIGO	
		S/G KÁRDEX	S/G INVENTARIO
1	Fólder Tamaño Carta Cartulina Martillada Azul	FOL-T-C-A	FOL-T-O-G
2	Fólder Tamaño Carta Cartulina Martillada Guinda	FOL-T-C-G	FOL-T-C-A
3	Fólder Tamaño Oficio Cartulina Martillada Azul	FOL-T-O-A	FOL-T-C-G
4	Fólder Tamaño Oficio Cartulina Martillada Guinda	FOL-T-O-G	FOL-T-C-A
5	Papel Carbónico	PAR CAR-TYPO	PAP CAR
6	Papel Continuo	PAP-CN-11-ORL	PAP-CN-11-0
7	Papel Copia	PAP-C-TO-SM	PAP-C-TO
8	Fólder porta documentó plástico Impr.	PD-D-PLAS-CA	FOLD-PD-PLAS-CG
9	Fólder porta documento plástico Impr.	PD-D-PLAS-CO	FOLD-PD-CG
10	Fólder porta documento plástico Impr.	PD-D-PLAS-CN	FOLD-PD-PLAS-CN
11	Fólder porta documento plástico Impr.	PD-D-PLAS-CV	FOLD-PD-PLAS-CV
12	Fólder tamaño oficio a color sigma	H-D-R-SIG	FOLD-T-0-S
13	Formulario Orden de Viaje	NOT-R-K	NOT-I-K
14	Nota de Remisión Dep-1	NOT-ID-1	NOT-R-DEP-1
15	Nota de Remisión De repuestos	NOT-R-R	NOT-I-D-R
16	Sobre tamaño esquila con membrete	SOB-M-TE	SOB-TE-M
17	Solicitud a cuenta de vacación	S-A-VAC	VAC-A

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 30

Inventarios del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES

No se constató la existencia de documentos que garanticen la verificación física de los productos almacenados en los almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social, ni de los procedimientos implementados por la Unidad Administrativa Financiera.

Se recomienda al Señor Prefecto instruir a la Dirección Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de La Paz implantar y respaldar los procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio con el propósito de asegurar la calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición y medición que faciliten una interpretación de la información generada.

Trabajo realizado:

En base al Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005, que se encuentra adjunto a los Estados Financieros de la Prefectura del Departamento de La Paz, se realizaron las siguientes actividades:

- Comparación de saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos del Inventario Físico Valorado de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005.
- Comparación de saldos físicos de las tarjetas kárdex valorados con los presentados en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005, adjunto a los Estados Financieros.
- Comparación de los saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos de los Kárdex Valorados
- Recuento físico al muestreo, tomando como criterio de selección cada 20 ítems.
- Verificación de los importes de los kárdex valorados con los presentados en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005.
- Verificación del registro oportuno de los ingresos y salidas de materiales.

Al respecto, evidenciamos que se encuentran almacenados un total de 1071 ítems desglosados en: Almacén Central (930 ítems) y Farmacia (141 ítems):

- En el inventario realizado en Almacén Central, tomando como muestra cada dos ítems no se presentaron diferencias.
- De igual manera en la comparación de saldos físicos entre el bind card e inventario al 31 de diciembre de 2005, no se hallaron diferencias en lo que corresponde a Almacén Central; sin embargo se verificó que en Farmacia existen ítems que, pese a contar con la tarjeta de control, no fueron incorporados al inventario realizado al 31 de diciembre de 2005.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 31

Tarjetas kárdex desactualizadas de productos en el Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES

Existen diferencias entre el Reporte enviado por el SEDEGES a la Unidad de Contabilidad de la Prefectura con las existencias reportadas en sus tarjetas de kárdex físico, entre estas diferencias detectadas tenemos los siguientes productos:

DESCRIPCIÓN	S/G REPORTE	S/G KÁRDEX
Alcohol medicinal	8	1
Ardes	3	80
Papel bond t/oficio S/membrete	1600	3900
Papel bond t/carta S/membrete	15615	7540
Toallas de cara	56	22

Se recomienda al Señor Prefecto instruir a la Dirección Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de La Paz implantar y respaldar los procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio con el propósito de asegurar la calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición y medición que faciliten una interpretación de la información generada.

Trabajo realizado:

De acuerdo a lo señalado en la Recomendación N° 30, y de la revisión efectuada a los registros que mantienen en almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social, se ha verificado que las tarjetas se encuentran actualizadas con las entradas y salidas de los materiales.

Por otra parte, también se verificaron los saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos del inventario presentado al 31 de diciembre de 2005, de las cuales no existen diferencias.

Pendientes:

Elaboración de kárdex valorados para todos los materiales almacenados tanto en Almacén Central como en Farmacia.

Contabilidad debe proporcionar el detalle que respalde el importe registrado en los Estados Financieros de la Prefectura del Departamento de La Paz, y que corresponden al Servicio Departamental de Gestión Social.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PREFECTURAL PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

RECOMENDACIÓN N° 32

Inventarios del Instituto Nacional de Medicina Nuclear INAMEN

Como parte de la información del inventario del Instituto de Medicina Nuclear no se pudo constatar la existencia de documentos que garanticen la toma de un corte documentario de información. Por otra parte, tampoco verificamos la existencia de un informe final sobre el trabajo de inventariación que permita apreciar si la existencia real de los bienes estaba conforme con los registros de existencias físicas. .

Se recomienda al Señor Prefecto instruir al Director Administrativo Financiero de la Prefectura, implantar y respaldar los procedimientos en la Toma de Inventarios al cierre de cada ejercicio, con el propósito de asegurar la calidad de la información financiera.

Trabajo realizado:

Con la documentación que corresponde a los Inventarios Físico Valorados del Instituto Nacional de Medicina Nuclear INAMEN, y que se encuentra adjunta a los Estados Financieros de la Prefectura del Departamento de La Paz, al 31 de diciembre de 2005, se procedió a la revisión de lo siguiente:

- Comparación de saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos del Inventario Físico Valorado de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005.
- Comparación de saldos físicos de las tarjetas kárdex valorados con los presentados en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005, adjunto a los Estados Financieros.
- Comparación de los saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos de los Kárdex Valorados
- Recuento físico al muestreo, tomando como criterio de selección cada 20 ítems.
- Verificación de los importes de los kárdex valorados con los presentados en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005.
- Verificación del registro oportuno de los ingresos y salidas de materiales.

Evaluación:

- No se determinaron diferencias, entre los saldos físicos de los bind card e Inventario Físico Valorado emitido al 31 de diciembre de 2005 y en el recuento físico de los materiales tomando cada 2 ítems. Al mismo tiempo se pudo determinar que las tarjetas físicas se encuentran actualizadas con las entradas y salidas a la fecha de revisión (30 de abril).
- La valoración de los materiales son realizados en base a la última factura de compra, cálculo que es realizado solo para la presentación del Inventario Físico Valorado al cierre de gestión, no contando con kárdex valorados actualizados.

Pendiente:

Elaboración de kárdex valorados para todos los materiales almacenados tanto en Almacén Central

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL
ESPECIALISTAS EN ESTADOS FINANCIEROS**

**IMPLANTACIÓN A RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA INTERNA DGAI-I-003/2006
INFORME DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA N°EL/FP05/J05-12
(INFORME N° 3 JUNIO 2006)**

- La valoración de los materiales son realizados en base a la última factura de compra, cálculo que es realizado solo para la presentación del Inventario Físico Valorado al cierre de gestión, no contando con kardex valorados actualizados.

Pendiente:

Elaboración de kardex valorados para todos los materiales almacenados en Almacén Central

Trabajo realizado: JUNIO

De la revisión realizada a los registros de control e inventario presentado al 31 de diciembre de 2005, hemos verificado que el Instituto Nacional de Medicina Nuclear INAMEN no contaba con las tarjetas Kardex Valoradas, situación que no permitió completar la verificación de los importes valorados de las tarjetas con los presentados en el Inventario Físico Valorado. Al igual que el SEDEGES, la valoración de los materiales eran realizados en base a la última factura de compra, cálculo realizado solo para la presentación del Inventario Físico Valorado al cierre de gestión

Sin embargo, al 30 de junio de 2006, se procedió a la apertura de los kardex valorados de todos los materiales con los que cuenta el Almacén del INAMEN, partiendo con fecha 1 de enero de 2006 con los valores del Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005.

Por otra parte, en reunión sostenida en la Dirección Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de La Paz, se acordó que los responsables de Almacenes deben continuar con este trabajo, a fin de evitar futuros contratiempos en el control de materiales tanto físicos como valorados; como también lo siguiente:

- Todos los materiales deben ser valorados con el método PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir), de acuerdo al Reglamento Específico de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Prefectura del Departamento de La Paz, en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental aprobadas mediante Resolución Suprema N°222957de.4 de marzo de 2005.

Al respecto, el 28 de junio de 2006 el Prefecto del Departamento de La Paz instruye con Memorando CITE-DP-M-200/2006: "...a todas las Unidades, Direcciones y Servicios Departamentales que a partir del 1 de julio de la presente gestión, deben adoptar el método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para la valuación y presentación de inventarios"..

- Lo almacenes de los servicios que no cuentan con kardex valorados deben aperturar los mismos al 1 de julio de 2006, con los saldos del Inventario Físico Valorados que se presente para el cierre del primer semestre de la gestión 2006.
- Las tarjetas bind card y los kardex valorados son registros de control independientes, por lo tanto debe contarse con ambos documentos.

RECOMENDACIÓN N°33

Inventarios de la Ex Unidad Departamental de Deportes (UDD)

No se constató la existencia de documentos que garanticen la verificación física de los productos almacenados en la Ex Unidad Departamental de Deportes, ni de los procedimientos implementados por su Unidad Administrativa Financiera,

RECOMENDACIÓN N° 34

Tarjetas de kardex desactuali/adas de la ex UDD

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL
ESPECIALISTAS EN ESTADOS FINANCIEROS**

**IMPLANTACIÓN A RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA INTERNA DGAI-I-003/2006
INFORME DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA N°EL/FP05/J05-12
(INFORME N° 3 JUNIO 2006)**

Se pudo establecer que las tarjetas de kardex en los cuales el encargado de Almacenes registra las Entradas y Salidas de los diferentes productos que contaba al Ex UDD se encontraban desactualizadas.

Para las recomendaciones Nrs. 33 y 34 se recomienda al Señor Prefecto instruir a la actual Dirección del Servicio Departamental de Deportes:

- Implantar y respaldar los procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio con el propósito de asegurar la calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición y medición que faciliten la interpretación de la información generada.
- Actualizar en forma permanente la información de los kardex físicos de almacenes con el fin de que cualquier labor de control se realice con información actualizada.

Trabajo realizado (Recomendaciones Nrs. 33 y 34):

En base al Inventario Físico Valorado presentado por el Servicio Departamental de Deportes, al 31 de diciembre de 2005, se procedió a verificar la existencia de registros de control, tanto físicos como valorados, con el fin de determinar la confiabilidad del estado presentado; al respecto, se procedió a realizar las siguientes actividades:

- Comparación de saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos del Inventario Físico Valorado de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005, en un 100%.
- Toma de inventarios del 100% al 16 de mayo de 2006.
- Apertura y actualización de los kardex Valorados a partir del 1 de enero de 2006, del 100% de los materiales.
- Actualización del 100% de las tarjetas bind card al 16 de mayo de 2006.
- Verificación del 100% de la documentación concerniente a ingresos y salidas desde el 1 de enero de 2006, incluyendo los registros contables de adquisición de materiales.

Evaluación:

- En base a la documentación de ingresos y salidas de los materiales de uso, se procedió a actualizar las tarjetas bind card, mismas que a la fecha de revisión se encontraban con registros al 31 de diciembre de 2005.
- Revisión de todos los registros contables y formularios de pedido y salida de materiales a fin de determinar los saldos actuales de cada uno de los ítems registrados en Almacenes.
- De acuerdo a la revisión y toma de inventarios realizada en los Almacenes del SEDEDE se determinaron 254 materiales almacenados y no así los 158 que se muestran en el Inventario al 31 de diciembre de 2005.
- Se abrieron y actualizaron los kardex valorados al 16 de mayo de 2006, desde el 1 de enero de la misma gestión.

Por otra parte, en reunión sostenida en la Dirección Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de La Paz, se acordó que los responsables de Almacenes deben continuar con este trabajo, a fin de evitar futuros contratiempos en el control de materiales tanto físicos como valorados, como también cumplir con lo siguiente:

- Todos los materiales deben ser valorados con el método PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir), de acuerdo al Reglamento Específico de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Prefectura del Departamento de La Paz, en concordancia con las Normas

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL
ESPECIALISTAS EN ESTADOS FINANCIEROS**

**IMPLANTACIÓN A RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA INTERNA DGAI-I-003/2006
INFORME DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA N°EL/FP05/J05-12
(INFORME N° 3 JUNIO 2006)**

Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental aprobadas mediante Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005.

Al respecto, el 28 de junio de 2006 el Prefecto del Departamento de La Paz instruye con Memorando CITE-DP-M-200/2006: “...a todas las Unidades, Direcciones y Servicios Departamentales que a partir del 1 de julio de la presente gestión, deben adoptar el método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para la valuación y presentación de inventarios”.

- Los almacenes de los servicios que no cuentan con kardex valorados deben aperturar los mismos al 1 de julio de 2006, con los saldos del Inventario Físico Valorados que se presente pura el cierre del primer semestre de la gestión 2006.
- Las tarjetas bind card y los kardex valorados son registros de control independientes, por lo tanto debe contarse con ambos documentos.

RECOMENDACIÓN N° 35

Inventario del Servicio Departamental de Salud

No se constató la existencia de documentos que garanticen la verificación física de todos los productos almacenados en los almacenes del Servicio Departamental de Salud, ni de los procedimientos implementados por la Unidad Administrativa Financiera. Por el contrario, los papeles presentados señalan la existencia de una verificación física de 11% equivalentes a 84 ítems de un total de 733 ítems existentes.

RECOMENDACIÓN N° 36

Tarjetas kardex de productos desactualizadas del SEDES

Existen diferencias entre el reporte enviado por el SEDES a la Unidad de Contabilidad de la Prefectura con las existencias reportadas en sus tarjetas de kardex físico, entre estas diferencias detectadas tenemos los siguientes productos:

DESCRIPCIÓN	SEGÚN		DIFERENCIA
	REPORTE	KARDEX	
Grupo Materiales Impresos:			
Tarjeta Control Asistencia	4.905,00	4.455,00	450,00
Solicitud Vacación	70,00	46,00	24,00
Recibo Pago Cent PIL	300,00	100,00	200,00

Para las recomendaciones Nrs. 36 y 35 se recomienda al Señor Prefecto instruir al Dirección del SEDES:

- Implantar y respaldar los procedimientos en la toma de inventarios al cierre de cada ejercicio con el propósito de asegurar la calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición y medición.
- Actualizar en forma permanente la información de los kardex físicos de almacenes con el fin de que cualquier labor de control se realice con información actualizada.

Trabajo realizado (Recomendaciones Nrs. 36 y 35):

Para la verificación de las deficiencias observadas en- el Informe de Auditoria Interna, en primera instancia se “realizaron los siguientes procedimientos, en base al Inventario Físico Valorado presentado para los Estados Financieros al 31; de diciembre de 2005:

- Comparación del 100% de los saldos físicos de las tarjetas bind card con los saldos físicos del Inventario Físico Valorado de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005.

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO PREFECTURAL
ESPECIALISTAS EN ESTADOS FINANCIEROS**

**IMPLANTACIÓN A RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORIA INTERNA DGAI-I-003/2006
INFORME DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA N°EL/FP05/J05-12
(INFORME N° 3 JUNIO 2006)**

- Recuento físico al muestreo, tomando como criterio de selección cada 5 de los 789 ítems registrados en el Inventario Físico Valorado.

Evaluación:

- De la revisión del 100% de los registros de control en almacenes, no se determinaron diferencias, entre los saldos físicos de los bind card e Inventario Físico Valorado emitido al 31 de diciembre de 2005 y en el recuento físico de los materiales tomando cada 5 ítems. Al mismo tiempo se pudo determinar que las tarjetas físicas se encuentran actualizadas con las entradas y salidas a la fecha de revisión (31 de mayo de 2006).
- El Servicio Departamental de Salud no lleva un registro de kardex valorado, determinando los valores de los saldos de los materiales en base a la última factura de compra, cálculo que es realizado solo para la presentación del Inventario.
- Respecto a la observación N° 35, el Servicio Departamental de Salud elaboró un Reglamento de Procedimiento de Administración de Almacenes, para garantizar el manejo de todos los productos almacenados en el Servicio Departamental de Salud. Por otra parte, también se verificó la documentación que fue utilizada la toma de inventarios al 31 de diciembre de 2005.

Para determinar acciones a seguir en un futuro, se ha llevado a cabo una reunión en la Dirección Administrativa Financiera con todos los responsables de Almacenes de la Prefectura del Departamento de La Paz y Servicios Departamentales; habiéndose acordado lo siguiente:

- Todos los materiales deben ser valorados con el método PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir), de acuerdo al Reglamento Específico de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Prefectura del Departamento de La Paz, en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental aprobadas mediante Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005.

Al respecto, el 28 de junio de 2006 el Prefecto del Departamento de La Paz, instruye mediante Memorando CITE-DP-M-200/2006: "...a todas las Unidades, Direcciones y Servicios Departamentales que a partir del 1 de julio de la presente gestión, deben adoptar el método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para la valuación y presentación de inventarios".

- Lo almacenes de los servicios que no cuentan con kardex valorados deben aperturar los mismos al 1 de julio de 2006, con los saldos del Inventario Físico Valorados que se presente para el cierre del primer semestre de la gestión 2006.
- Las tarjetas bind card y los kardex valorados son registros de control independientes, por lo tanto debe contarse con ambos documentos.

RECOMENDACIÓN N° 37

Inventario del Servicio Departamental de Educación SEDUCA

La Unidad Administrativa y Financiera del Servicio Departamental de Educación SEDUCA no presentó los documentos que garanticen la verificación física de todos los productos almacenados en los almacenes del Servicio Departamental de Educación, ni los informes respectivos de este trabajo realizado.

Se recomienda al Señor Prefecto instruir al Director del SEDUCA, implantar procedimientos claros en la forma, de inventarios al cierre de cada ejercicio.

Trabajo realizado:

Para verificar la confiabilidad del Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2005, presentado por el Servicio Departamental de Educación, al 15 de junio de 2006 se revisó:

ANEXO 2

**Evaluación del Sistema de Control Interno en los Almacenes de la
Prefectura de Departamento de La Paz**

CUESTIONARIO NORMATIVO DE CONTROL INTERNO

Persona a entrevistar para el llenado de cuestionario:

NOMBRE:

ALMACÉN:

CARGO:

1. ¿Desde cuando asumió usted la responsabilidad como encargado de Almacenes?
R.
2. En que condiciones recibió el inventario esta documentado en su acta de recepción
R.
3. Tiene usted conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
R.
4. Se han propuesto planes y objetivos al nivel de la unidad de Bienes y Servicios y los almacenes Se han concretado los mismos
R.
5. Considera usted que la unidad de Bienes y Servicios tiene una adecuada organización y procedimientos sobre la administración de los almacenes
R.
6. Existe una estructura orgánica en los almacenes
R.
7. Se cuenta con un reglamento específico
R.
8. Cuantas personas están a cargo del almacenen
R.
9. La asignación de funciones al encargado de almacenes , según su criterio esta recargado de tareas y con ello de responsabilidades
R.

10. La unidad de Bienes y Servicios cuenta con un manual de procedimientos y funciones para el área de almacenes
R.
11. Almacenes cuenta con un sistema de inventarios de las existencias
R.
12. Se cuenta con registros de entrada y salida de Almacenes
R.
13. El personal encargado de almacenes presenta un informe de sus actividades realizadas Cada periodo
R.
14. 14. Existe segregación de funciones en los almacenes
R.
15. Los ambientes asignados a almacenes brindan la suficiente seguridad y salvaguarda de los materiales y suministros
R.
16. Las funciones, actividades y procedimientos con los que se opera en los almacenes .están enmarcados en las Normas Básicas, de Sistema de Administración de Bienes y Servicios
R.
17. Usted considera que los procedimientos y normas son como herramientas importantes para el cumplimiento de planes y objetivos
R.
18. Usted cree que un ambiente adecuado motiva al personal a realizar sus funciones en forma eficiente
R.
19. Tiene conocimiento de la ley 1178
R.
20. Tiene conocimiento del POA de la Unidad de Bienes y Servicios
R.
21. Considera que debería aplicarse un POAI programa operativo anual Individual para mejorar las actividades de los almacenes.
R.
22. Considera usted que debería implantarse una política de gestión para las compras mayores y menores
R.

23. En sus funciones diarias que problemas mas frecuentes ,a los cuales usted se ha enfrentado cual seria la solución

R

24. Que acciones tomara usted para mejorar la eficiencia de su cargo

R

25. Se Cuenta con medidas de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes

R.

26. Considera usted que esta expuesto a peligro al manipular los materiales

R

27. Le han proporcionado elementos básicos, para la ejecución de su trabajo

R.

28. ¿Cuáles son los materiales más costosos o de mas valor que se tiene almacenados?

R.

29. ¿Tiene conocimiento de los materiales de lento movimiento?

R.

30. ¿Existe el espacio físico adecuado en Almacenes para clasificar adecuadamente los materiales adquiridos para stock?

R.

31. ¿Se realiza la verificación de los materiales que ingresan a almacenes verificando el documento de recepción, orden de compra, nota de remisión etc.?

R.

32. ¿Quiénes participan en la recepción de los materiales adquiridos que ingresan al almacén?

R.

33. ¿Existe catalogo de materiales para identificar las características, marcas y procedencias?

R.

34. ¿El encargado de almacenes tiene pleno conocimiento de clasificar los materiales y suministros por sus características?

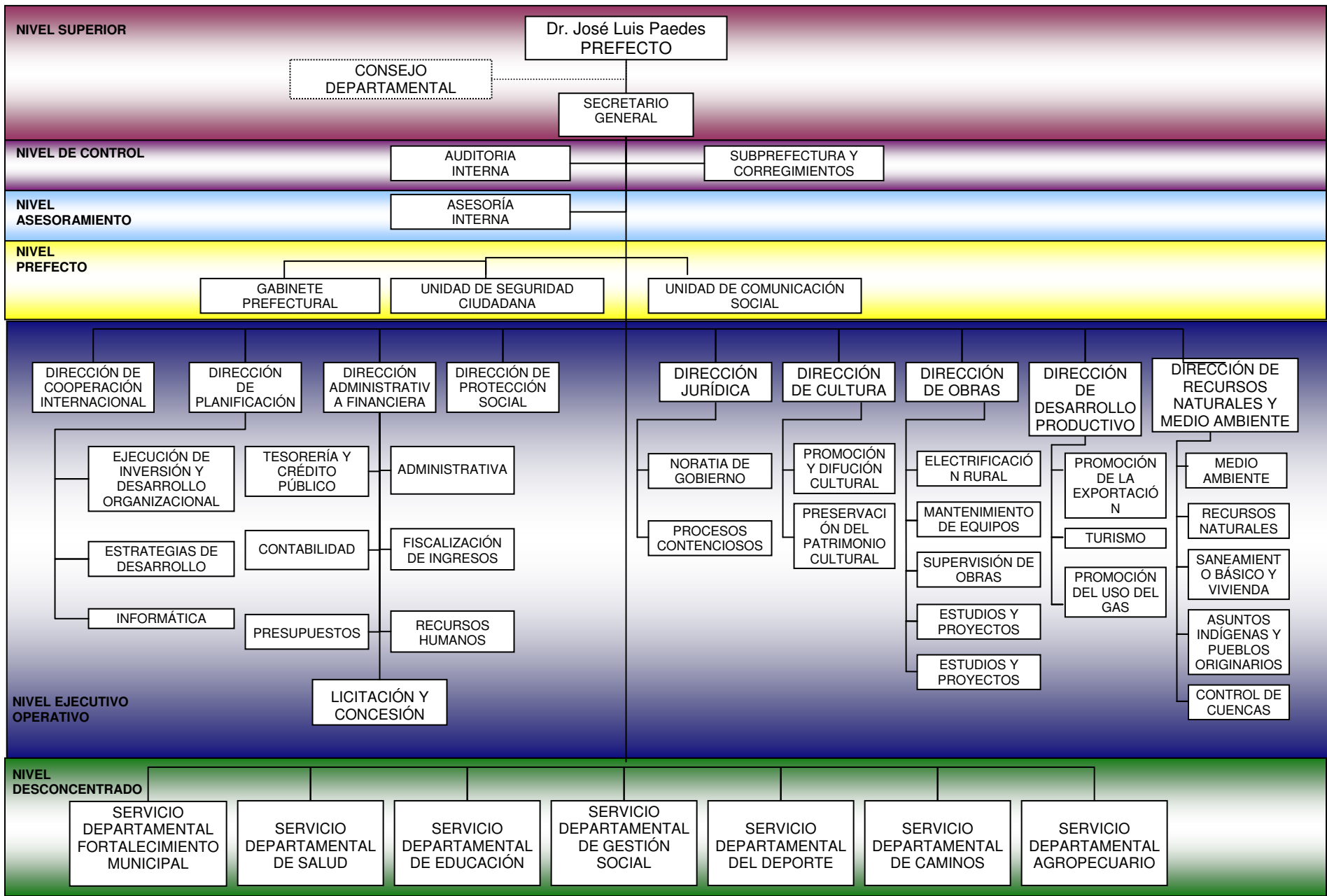
R.

35. ¿Que destino se asigna a los materiales dañados, obsoletos de un determinado periodo o gestión?

R.

36. ¿Cada que periodo se remite los (materiales) pedidos de ingreso de materiales a contabilidad para su registró?
R.
37. ¿Si conocen las condiciones tecnológicas para establecer con certeza los términos de obsolescencia de los materiales que se adquieren durante la gestiona y/o para su respectiva baja?
R.
38. ¿Qué documentos respaldan para la compra de materiales?
R.
39. ¿Qué documentos respaldan la salida de materiales?
R.
40. ¿La unidad de Bienes y Servicios realiza la verificación de los materiales de alto costo, en el momento de ingreso a almacenes?
R.
41. ¿Conoce usted los flujogramas que establezcan los procedimientos para el ingreso y salida de materiales de almacenes?
R.
42. ¿Qué tipos de registro se utiliza en los almacenes?
R.
43. ¿Cada que periodo se realiza los inventarios?
R.
44. ¿A cargo de quien esta la seguridad y custodia de las llaves del almacén?
R.
45. ¿Los materiales y suministros se encuentran debidamente codificados?
R.
46. ¿Se aplica un adecuado almacenamiento que permita facilitar el manipuleo y entrega de materiales?
R.
47. ¿Se da cumplimiento al Programa Anual de Contrataciones establecido por la unidad de Bienes y Servicios?
R.
48. ¿Qué método de evaluación creé que es la confiable? y ¿Por qué?
R.

ANEXO 3



ANEXO 4

El Diseño y conformación de una tarjeta de almacenes varia de acuerdo a las necesidades y requerimientos de una empresa, pero sin embargo el más adecuado es el siguiente:

ALMACENES “LA ESTRELLA”
TARJETA PARA CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACENES
(LA PAZ - BOLIVIA)

Código:

Tarjeta N°:

Artículo:

Existencia Mínima:

Ubicación:

Existencia Máxima:

Unidades de medida:

FECHA	DETALLE	COMPROBANTE	C/U	ENTRADA		SALIDA		SALDO	
				Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Seguidamente, describimos las funciones de cada dato expuesto en el diseño y conformación del registro.

- Código: Hace referencia a la asignación numérica, alfabética o alfanumérica que se asigna a cada artículo.
- Artículo: Hace referencia al artículo en particular que corresponde la tarjeta.
- Ubicación: Hace referencia al espacio físico donde se encuentra dicho artículo.
- Unidad de medida: Hace referencia a la medida de medición que se utiliza para dicho artículo.
- Tarjeta N°: Hace referencia a la numeración correlativa que se asigna cada uno de estos registros.
- Existencia mínima: Hace referencia a la cantidad mínima de artículos que deben existir en almacenes para no desabastecerse.
- Existencia máxima: Hace referencia a la cantidad máxima de artículos que deben existir en almacenes para sobreabastecerse.
- Método de valuación: Hace referencia al método en cuestión que la empresa aplica para valorar sus existencias.
- **Columna N° 1**, destinada para registrar la fecha de realización de la operación.
- **Columna N° 2**, destinada para registrar una descripción resumida de la operación suscitada.
- **Columna N° 3**, destinada para registrar el número de comprobante de diario donde se practicó su contabilización.
- **Columna N° 4**, destinada para registrar el costo por unidad de cada compra y venta.
- **Columnas N° 5 y 6**, destinadas para registrar las compras tanto en cantidades como en valores respectivamente.
- **Columnas N° 7 y 8**, destinadas para registrar las ventas tanto en cantidades como en valores respectivamente.
- **Columnas N° 9 y 10**, destinadas para registrar los saldos en cantidades y valores existentes después de cada compra y venta.

ANEXO 5

El diseño y conformación de una tarjeta valorada varía de acuerdo a las necesidades y requerimientos de una empresa, sin embargo el más adecuado es el siguiente:

ALMACENES “LA ESTRELLA”
TARJETA PARA CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACENES
(LA PAZ - BOLIVIA)

Código:

Tarjeta N°:

Artículo:

Existencia Mínima:

Ubicación:

Existencia Máxima:

Unidades de medida:

FECHA	DETALLE	COMPROBANTE	CANTIDAD		
			ENTRADAS	SALIDA	SALDO
1	2	3	4	5	6

Seguidamente, describiremos las funciones de cada dato expuesto en el diseño y conformación de tal registro.

- Código: Hace referencia a la asignación numérica, alfabética o alfanumérica que se asigna a cada artículo.
- Artículo: Hace referencia al artículo en particular que corresponde la tarjeta.
- Ubicación: Hace referencia al espacio físico donde se encuentra dicho artículo.
- Unidad de medida: Hace referencia a la medida de medición que se utiliza para dicho artículo.
- Tarjeta N°: Hace referencia a la numeración correlativa que se asigna a cada uno de estos registros.
- Existencia mínima: Hace referencia a la cantidad mínima de artículos que deben existir en almacenes para no desabastecerse.
- Existencia máxima: Hace referencia a la cantidad máxima de artículos que deben existir en almacenes para sobreabastecerse.
- Fecha: Esta columna está destinada para registrar la fecha de realización de la operación.
- Detalle: Esta columna está destinada para registrar una descripción resumida de la operación suscitada.
- Comprobante número: Esta columna está destinada para registrar el número de comprobante donde se practicó su contabilización.
- **Columna N° 1**, destinada para registrar las compras en cantidades.
- **Columna N° 2**, destinada para registrar las ventas en cantidades.
- **Columna N° 3**, destinada para registrar los saldos existentes en cantidades después de cada compra y venta.

ANEXO 6

CUADRO DE RESPONSABILIDAD FUNCIONARÍA

En el cuadro observar un resumen de los tipos de responsabilidad y sus características:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y normas de conducta funcional.	Servidores públicos ex - servidores públicos	Por proceso Interno	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de la controversia
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Arl. 1 c) 27 dO e) y f) Ley N° 1178^ otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos Ex - autoridades.	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o destitución informe a congreso	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero.	Servidores públicos, es servidores públicos, personas privadas, naturales y jurídicas	Por Juez competente	Resarcimiento del daño económico.	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, es servidores públicos o particulares	Por Juez competente	Penas o sanciones de acuerdo al código penal	De acuerdo a los términos del Código Penal.

√	La responsabilidad por la función pública es la obligación que tiene todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.
√	Son sujetos de la responsabilidad por la función pública los servidores públicos, los ex servidores públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas que no siendo servidores públicos se benefician con recursos públicos.
√	Todo acto u operación realizada por el servidor público es lícita y legal mientras no se demuestre lo contrario.
√	Si la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad pública, no existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva, ni civil.
√	La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimientos de todas las demandas que se interpongan por actos de los servicios públicos entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.
√	Se interpone demandas contra los servidores públicos, entes de derecho público, personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles.
√	Los contratos administrativos son aquellos que se refieren a la contratación de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.
√	No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones civiles no contempladas a la definición, ni las de caracteres penales, comerciales o tributarios atribuidos a la jurisdicción ordinaria y tributaria ya aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.