

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



PETAENG

Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados

MODULO DE ACTUALIZACION

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES DEL
ZOOLOGICO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LA PAZ EN BASE
AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS”**

Autor: Cynthia Pamela Duran Pizarroso

La Paz – Bolivia

2018

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ASPECTOS METODOLÓGICOS	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivos Específicos	3
2.3 Justificación	4
2.4 Alcance	4
2.5 Nivel de investigación	5
2.6 Técnica de investigación	5
3. MARCO PRÁCTICO	6
3.1 Aspectos legales	6
3.2 Descripción del trabajo	17
3.2.1 Diagnóstico	17
3.2.1.1 Sub sistema de manejo de bienes	17
3.2.2 Matriz FODA de la administración de almacenes del zoológico municipal	18
3.3 Desarrollo del manual de administración de almacenes del zoológico municipal	21
3.3.1 Aspectos generales	21
3.3.2 Otros Aspectos a considerar mencionados en la normativa	25
3.3.3 Sistema de administración y control de almacenes	28
3.3.4 Manual para la administración de almacenes del zoológico municipal	29
3.3.4.2 De la organización del almacén	31
3.3.5 Manual de descripción de procedimientos específicos para la administración de almacenes	41
3.3.6 Diagramas de flujo por procedimientos	54
4. CONCLUSIONES	65
5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	

*Dedicado a mi familia,
por ser un apoyo incondicional
en este camino de superación.*

RESUMEN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco del plan nacional de integridad aplicado por el estado a través de la ley 1178 del 20 de Julio de 1990, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión, con el objetivo de procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración de bienes Y servicios en todas sus unidades Municipales, y dentro de ellas, está la Unidad Municipal Desconcentrada “Zoológico Municipal” que será el objeto de análisis en este trabajo.

Con el crecimiento económico que ha tenido el país en los últimos años se ha visto la necesidad la introducción de nuevas formas de control, toda entidad requiere de un reglamento para ejecutar sus actividades y para encaminar los diferentes planes y proyectos como es la dotación de recursos humanos y materiales considerados en la planificación, caso contrario sería imposible alcanzar los resultados deseados. Para esto, El gobierno Autónomo Municipal de La Paz ha implementado su norma específica “Reglamento Específico Del Subsistema De Administración De Bienes Y Servicios (RE SABS) del Gobierno Autónomo Municipal De La Paz. Ordenanza Municipal 484/2004”

El presente trabajo, surge de una observación a las normas específicas del subsistema de administración de bienes y servicios, en donde frecuentemente se prioriza los controles para la medición de ejecución presupuestaria y la medición de los procedimientos de contratación y compra de bienes y servicios en las distintas unidades municipales del GAMLP., dejando de lado el control de manejo y destino de bienes de consumo y debilitando la idea de que la Administración de Bienes y Servicios sea tomado como un sistema abarcador de todas las áreas y procesos que están referidos en la normativa. A este efecto, mencionaremos que un adecuado control en la aplicación de la normativa debe estar presente en todas la actividades que desarrolle una institución teniendo en cuenta procesos que permitan gestiones transparentes tanto adquisición de los bienes como también el manejo uso y destino de estos, y por lo tanto la debilidad en los controles provoca que una institución sea susceptible a la transgresión del ordenamiento legal y jurídico, así como al desprestigio de la ética de la gestión de sus funcionarios públicos. Consideremos también, que no en todos los casos las indisciplinas e ilegalidades en el manejo de

bienes de consumo se hacen de forma dolosa, pueden surgir también, a razón de falta de claridad en la normativa ya que por la naturaleza de las actividades de las unidades municipales los procedimientos de manejo y disposición de bienes de consumo pueden variar de una unidad a otra, será entonces oportuno realzar la importancia de la existencia de manuales específicos para el manejo y destino de bienes en cada unidad municipal, que sean descritos de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y en el marco de la normativa vigente.

Por lo antes mencionado; se presenta el diseño del manual de administración de almacenes del zoológico municipal mediante el estudio de la normativa vigente y los conceptos referidos a control interno de almacenes, describiendo a detalle los procesos necesarios para la correcta concretización de las tareas administrativas de manejo y disposición de bienes en la Unidad de Almacenes del zoológico municipal de La Paz, teniendo como marco las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Ley de Administración de Control Gubernamental y el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios del gobierno autónomo municipal de la paz. Partiremos del análisis de esta normativa para luego detallar todos los procesos necesarios para el manejo registro y destino de los bienes que ingresan y salen de los almacenes, las medidas de seguridad y de salvaguarda de los bienes, así como de los procedimientos administrativos en la Unidad de Almacenes, del resultado del trabajo, se obtendrá un documento de posible aplicación que procure que el funcionamiento de esta área esté basado en los principios de eficiencia, eficacia y economía como se establece en la ley.

Palabras clave: Almacenes, Subsistema de Administración de bienes y servicios, manual, eficiencia, control, procedimientos.

1. INTRODUCCIÓN

El zoológico municipal Vesty Pakos fue inaugurado el 21 de Septiembre de 1993, recibe su nombre en homenaje al naturalista y amante de los animales Silvestre Pakos. Actualmente es el centro de Conservación ex situ más grande del país y tiene bajo su cuidado a más de 500 individuos de 78 especies diferentes entre aves, mamíferos, reptiles y peces.

El Zoológico municipal es una institución sin fines de lucro que genera promueve y facilita la investigación científica, la educación y recreación en pos de la conservación de la Biodiversidad, forjando sentimientos de pertenencia en la sociedad fortaleciendo valores culturales y bioecológicos, de la fauna regional y nacional.

Por otra parte considerando que Almacén es el espacio físico que permite el cuidado y custodia de bienes de consumo e insumos y su correcta administración es fundamental para mejorar los objetivos de la institución y que la misma no cuenta con un reglamento específico para la administración y manejo de almacenes ni tampoco ninguna herramienta de control, el presente trabajo pretende describir una herramienta de control compuesto por procedimientos y políticas e instrumentos que garanticen la responsabilidad en la administración de bienes dentro de esta institución, basado en el subsistema de administración de Bienes y servicios.

Diremos entonces que para controlar el correcto desarrollo de las actividades en una institución se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin los cuales no se pueden evaluar los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle; sería un error considerarlo solamente en aspectos de ejecución presupuestaria, no se puede restringir el control solo a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador e integrador, que incluye todas las áreas y procesos.

Es oportuno resaltar que la institución que aplique controles en todo nivel de sus operaciones, conocerá su situación real, de ahí la importancia de tener una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión administrativa.

Por lo tanto una institución que no esté aplicando adecuados controles en sus áreas es susceptible de sufrir indisciplinas e ilegalidades en el manejo de recursos; en esto radica la relevancia de este trabajo, consideremos que no solo es importante, vigilar los procesos de ejecución presupuestaria o adquisición de materiales si no que se debe velar también por un control contundente que sea

suficiente para saber que a esos bienes hay que darles el uso, destino y cuidado que merecen, así como tener instrumentos que permitan mejorar el nivel de exigencia para que se actúe de ese modo.

A continuación mostramos una herramienta de control que puede ser capaz de alcanzar un alto nivel de seguridad y eficacia en el desarrollo de actividades administrativas relativas al almacén en el zoológico municipal.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

2.1 Objetivo General

Describir las características y procedimientos de un manual de control específico para la unidad de almacenes del Zoológico municipal de La paz, expresado en un sistema de administración de bienes de consumo y el Manejo de Almacenes así como su afectación destino final y baja. Estableciendo criterios que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, así mismo, que permitan una adecuada administración de estos bienes, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa, con el fin de garantizar la responsabilidad en la administración de bienes de consumo en el zoológico municipal.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la normativa para redactar un manual de procedimientos, que pueda ser tomado como una guía de cómo efectuar cada una de las tareas propias de las actividades del almacén para obtener resultados confiables, a tiempo y de calidad para satisfacción de las necesidades de las unidades vinculadas al mismo.
- ✓ Promover el cumplimiento del reglamento SABS¹ del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. En función a los recursos con los que cuenta el zoológico municipal de La Paz para la administración de almacenes.
- ✓ Procurar un eficiente control en la unidad de almacenes del zoológico municipal, en sus subsistemas de ingreso, salida y disposición de bienes de consumo.
- ✓ Mostrar los procesos para la obtención de información oportuna y precisa de los bienes de consumo en la unidad de almacenes del zoológico Municipal, de forma que pueda aportarse como una herramienta para coadyuvar con el control en la ejecución de las obras y proyectos programados anualmente garantizando transparencia en el cumplimiento de la normativa vigente.

¹ Ordenanza Municipal 481/2004, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de La Paz (RE-SA8S GMLP).

2.3 Justificación

El presente trabajo pretende analizar información referidas al Proceso, Control Interno e Información, acerca de la administración y disposición de los bienes de consumo, en los almacenes del zoológico Municipal, mediante la aplicación de la Ley SAFCO en su Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS incluyendo las normas básicas; además del Reglamento Específico del SABS del GAMLP y Ordenanza Municipal² que establece la Organización y Funciones de las diferentes Unidades del GAMLP

De esta manera sugerir controles en este nivel de operaciones que muestren su situación real, y realcen la importancia de tener una planificación capaz de verificar que la normativa se cumpla y permita darle una mejor visión sobre su gestión coadyuvando en las principales tareas administrativas como la elaboración del POA. De lo anterior se podrá describir un documento de posible aplicación y solución en todas las áreas de almacenes del GAMLP.³

2.4 Alcance

El Alcance del presente trabajo corresponde a la asignatura de auditoria gubernamental. se enmarca en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de La Paz y Ordenanzas Municipales pertinentes, las cuales determinan la forma de administración de bienes, su sistematización, instrumentación responsabilidad sobre tal.

Consecuentemente, se pretende describir una propuesta de optimización del Sub sistema de Manejo de Bienes, expresada en un Manual de Administración de Almacenes, capaz de definir Políticas y Procedimientos de Control e Información, que sean de utilidad para el zoológico Municipal y el Gobierno Autónomo Municipal en su conjunto.

Cabe recalcar que el Sistema de Contratación de Bienes y Servicios, está ampliamente regulado por la Normativa emitida, por el Ministerio de Hacienda y se optimiza con la implementación del

² Ordenanza Municipal 016/2002 y 255/2003, que ponen en vigencia la Organización y Funciones de las Unidades del GAMLP (Manual de Organización y Funciones M.O.F.)

³ GAMLP: Gobierno autónomo Municipal de La Paz.

Sistema Integrado de contabilidad (SIGMA o SIGEP), que procesa de manera automática las compras y contrataciones de bienes y servicios de cada unidad del GAMLP; de igual manera Sub sistema de Administración de Activos Fijos y el Sub sistema de Disposición de Bienes está ampliamente normado por la Unidad de Patrimonio Municipal (U.P.M), la cual está encargada de su Administración en todo el GAMLP, por tanto el alcance del trabajo no considera estos Sistemas.

2.5 Nivel de investigación

Se define dentro del tipo analítico descriptivo donde se identifican elementos y características del SABS en el Zoológico Municipal.

Se describe el manejo y control de los bienes en los almacenes del zoológico Municipal.

Se sugiere formas de control para garantizar el eficiente manejo de bienes en el zoológico municipal.

Se recopila analiza información del tipo legal, contable y físico de las existencias en almacenes y del Control Interno del zoológico Municipal.

De esta recopilación de datos obtenidos se espera describir las características de un Manual de Procesos y Procedimientos específico para la Unidad de Almacenes de la unidad desconcentrada Zoológico Municipal de La Paz, el cual no ha sido implementado con anterioridad en esta unidad municipal.

2.6 Técnica de investigación

La información recopilada para el desarrollo de este trabajo corresponde a los siguientes tipos:

a) Bibliográficos

Recopilación de información referida a libros de administración general y control interno descritos en la bibliografía.

b) Magnéticas

Recopilación, análisis y síntesis de normativa legal en medios magnéticos disponibles para el público.

c) Por captación y análisis de información relevada

Recopilación de información que se realiza en el lugar de estudio a través de experiencia laboral.

3. MARCO PRÁCTICO

3.1 Aspectos legales

Para mejor comprensión del trabajo haremos referencia a aspectos legales que rigen a las instituciones públicas, y al ser el zoológico municipal una unidad desconcentrada perteneciente a la dirección de servicios municipales del gobierno autónomo municipal de La Paz; lo siguiente se constituye en la base para el desarrollo de nuestra propuesta.

A. Ley 031 del 19 de julio de 2010

El gobierno autónomo municipal está constituido por: Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde serán elegidos o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple.⁴

B. Ley de municipalidades

B.1 Ley 482 del 9 de enero de 2014

Que regula el régimen municipal en su conjunto determina específicamente su autonomía en recursos, normativa, elección de autoridades, su jurisdicción y competencia.

⁴ Art. 34 Ley 031 Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez

Establece también la Finalidad que posee el desarrollo humano, bienestar social y desarrollo económico, preservación de medio ambiente, preservación del patrimonio nacional, promoción de los valores culturales integración y participación de la sociedad.

Además determina los tipos de bienes y da pautas sobre el respectivo manejo que se debe dar a los mismos:

B.2 Patrimonio y bienes municipales

Bienes Patrimoniales

I. Son bienes patrimoniales municipales, sujetos a régimen jurídico privado, los que no están destinados a la prestación de un servicio público y que son administrados conforme a los principios del derecho privado. Estos bienes comprenden:

1) El activo de las empresas municipales; y

2) Las inversiones financieras en acciones, bonos y otros títulos valores similares.

II. La disposición de los bienes antes referidos será autorizada por dos tercios de votos del Concejo Municipal, tratándose de bienes inmuebles se tramitará Ley de la República⁵

C. Aspectos generales de la ley 1178 SAFCO⁶

Que establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del sector del sector público que se basa en el criterio técnico que se conoce como enfoque de sistemas; que significa aplicar el concepto de las características y funcionamiento de los sistemas de administración pública. Tales sistemas regulan las actividades de programación, organización, ejecución y control.

Estableciendo de esta manera la responsabilidad para la función pública; administrativa ejecutiva, civil y penal.

C.1 Fines de la ley 1178

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

⁵ Art. 34 Ley de Municipalidades 482 de 9 de Enero 2014

⁶ Instrumento legal que determina el modelo de gestión pública

Disponer de información útil, oportuna y confiable; asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se designaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.⁷

C.2 Responsabilidad por la función pública

La Ley 1178 y la Responsabilidad por la Función Pública ⁸

Todo Servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a.** La responsabilidad se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b.** Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c.** Servidor público se refiere a: Dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con el Estado cualquiera sea su fuente de remuneración.
- d.** Los términos “autoridad y “ejecutivo” se usan como sinónimo, principales responsables de administración de sus entidades

La Responsabilidad por la Función Pública en la Ley 1178

Recordemos que el Art. 1 entre los objetivos de la Ley establece al respecto:

“Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se designaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación”

Por otra parte el Art. 28 establece:

⁷ Art. 1 Ley 1178 SAFCO

⁸ Art 28 Ley 1178 SAFCO

“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.”

Responsabilidad por la Función Pública se entiende como la exigencia u obligación que la Ley impone cuando un servidor público ha incumplido, por acción u omisión, con sus deberes al desempeñarse como funcionario ya sea por incumplimiento al orden jurídico administrativo; por desacato a las leyes, normas o reglamentos vigentes; por gestión deficiente o negligente; por causar daño económico a las arcas del Estado o por cometer acciones tipificadas en el Código Penal como delitos.

C.3 Licitud

SE ENTIENDE POR LICITUD⁹, AL HECHO DE QUE TODO EL ACCIONAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE LOS CONSIDERA CORRECTOS Y EN EL MARCO DE LA LEY A NO SER QUE SE DEMUESTRE LO CONTRARIO EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

SUJETOS DE LA RESPONSABILIDAD PÚBLICA

- ✓ Los servidores públicos en ejercicio
- ✓ Ex servidores públicos
- ✓ Personas naturales o jurídicas con relación contractual con el estado o aquellas que se beneficien con recursos públicos (civil y/o penal)
- ✓ Tipos de Responsabilidad.
- ✓ Responsabilidad Administrativa
- ✓ Responsabilidad Ejecutiva.
- ✓ Responsabilidad Civil
- ✓ Responsabilidad Penal

D. Decreto supremo nº 181 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y su modificación D.S. 3548

El D.S. Nº 181 establece las normas básicas para los subsistemas de contratación de bienes y servicios, de manejo de bienes y de disposición de bienes; dando lugar y fundamento a elementos de organización y funcionamiento de este sistema.

⁹ Código de Ética auditor Gubernamental.

A continuación damos énfasis en algunos aspectos importantes de esta norma.

D.1 Sistema de administración de bienes y servicios

Refiere que: El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de la entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.¹⁰

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

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

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

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

D.2 Objetivos de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como Objetivos:

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

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

¹⁰ Art. 1 D.S.181 Sistema de Administración de Bienes y servicios.

D.3 Subsistema de manejo de bienes

1) Aspectos generales

Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la, minimización de los costos de sus operaciones.

2) Componentes

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

D.4 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.

1) Objetivo: La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

2) Alcance: Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

D.5 Organización

1) Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

- 2) Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
- 3) La entidad creará sub-almacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.
- 4) Los almacenes y sub-almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, Simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- 5) En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- 6) En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

Los instructivos para manejo de almacén deberán incluir los siguientes aspectos:

RECEPCIÓN – INGRESO - IDENTIFICACIÓN – CODIFICACIÓN – CLASIFICACIÓN – CATALOGACION – ALMACENAMIENTO - ASIGNACIÓN DE ESPACIOS - SALIDA DE ALMACENES - REGISTRO DE ALMACENES - GESTIÓN DE EXISTENCIAS - MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL - MEDIDAS DE SALVAGUARDA

E. Reglamento específico del subsistema de administración de bienes y servicios (RE SABS) del Gobierno Autónomo Municipal De La Paz. Ordenanza Municipal 484/2004.

Cumpliendo con la ley 1178 cada entidad pública debe determinar las normas secundarias necesarias para la operación de los sistemas de administración y control gubernamentales, de tal manera es que el GAML P consta con un reglamento específico El cual regula 3 subsistemas de contratación de Bienes y Servicios de manejo de bienes y de disposición de bienes.

E.1 Definición

Es el documento que regula y operativiza el funcionamiento del sistema de administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su subsistema de contratación

manejo y disposición estableciendo los procesos y/o procedimientos y describiendo las actividades, los responsables y los plazos necesarios para su ejecución.

E.2 Objetivos

- ✓ Construir un instrumento normativo y de regulación del sistema de administración de Bienes y Servicios de acuerdo a lo estipulado en la ley 1178 y las normas básicas NB-SABS, aprobadas por decreto supremo N° 25964 de 21 de Octubre de 2000 que refleja las características, naturaleza y funcionamiento del GAMLP, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- ✓ Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAMLP.
- ✓ Identificar a las unidades organizacionales, cargos y servidores públicos municipales responsables de la implantación y funcionamiento del SABS en el GAMLP.
- ✓ Regular a la administración de los recursos del SABS del GAMLP con criterios de eficiencia oportunidad y transparencia.
- ✓ Ser un instrumento de implementación del SABS y de interrelación con los otros sistemas regulados por la ley N° 1178.
- ✓ Establecer las bases para la formulación del programa Anual de contrataciones, que constituye parte importante de la ejecución del programa anual de operaciones del GAMLP.

E.3 Sub sistema de manejo de Bienes.

E.3.1 Alcance sobre Bienes.

Se aplica a todos los bienes de dominio público y patrimonio Institucional definidos por la ley de Municipalidades.¹¹

Incluye los bienes de los sectores de Salud, educación y deportes, así como aquellos inmuebles transferidos por la ley de Participación popular y otras disposiciones legales, los bienes de uso y consumo propiedad del GAMLP y aquellos que estén bajo su cuidado y custodia. Se aplicara también a los bienes donados y transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el convenio de financiamiento no disponga lo contrario.

El subsistema de manejo de Bienes en el GAMLP está organizado de la siguiente manera.

¹¹ Art. 32, 33,34 Ley de Municipalidades 482 de 9 de Enero 2014

- ✓ Unidades de almacenes generales y unidades administrativas responsables del manejo de almacenes de los centros administrativos de almacenes.
- ✓ Unidad de patrimonio institucional, Administración de activos Fijos Muebles e inmuebles, vehículos plantas industriales maquinaria y equipo.
- ✓ Unidad de servicios generales, control de servicios básicos Mantenimiento de Activos Fijos muebles inmuebles.
- ✓ Unidad especializada de soporte técnico (computadoras), Supervisión de maquinaria (maquinas), Servicios generales (Carpintería, plomería, albañilería), Museos (Obras de Arte), Zoológico (Animales).

E.4 Administraciones de almacenes

1. Alcance Sobre Almacenes

Se aplicará a los espacios físicos que permiten el cuidado y la custodia de bienes de consumo con los que cuente el GAMLP en el marco de las NB-SABS, los que se denominarán almacenes. Los almacenes se organizan de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Almacén Central
- ✓ Almacenes Especializados
- ✓ Unidades administrativas responsables de manejo de almacenes en los centros administrativos.
- ✓ Respecto a los servicios de salud y educación los almacenes de medicamentos, farmacias de hospitales, almacenes de material educativo y cultural están bajo la administración de los centros de ¹²educación y salud.

2. Documentos a Utilizar

- ✓ Manual de procedimientos de almacenes.
- ✓ Actas de Recepción, Kárdex, formularios de solicitud de materiales, formularios de ingreso y salida de almacenes, instructivos, modelos de registro de inventarios y otros.

3. Funciones de los Técnicos Administrativos encargados del manejo de almacenes del GAMLP

¹² Cada unidad municipal diseña los documentos utilizar de acuerdo a RE SABS GAMLP.

- ✓ Proceder a la recepción de bienes de consumo cuando se trate de compras menores, Utilizando el formulario de Acta de Recepción.
- ✓ Verificación de la documentación que respalde la compra revisando los documentos de orden de compra y nota de remisión del proveedor o factura.
- ✓ Verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- ✓ Administración y actualización de registro de los bienes con posterioridad a la recepción y generación de inventarios.

4. Emitir acta de recepción.

- ✓ Informar al responsable contable del centro Administrativo respectivo enviando una copia del formulario del ingreso del bien correspondiente.
- ✓ Realizar la identificación codificación clasificación, registro, catalogación, almacenamiento y resguardo de los bienes, aplicando los procesos detallados en el manual de procedimientos de almacenes.
- ✓ Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial según lo dispuesto en el Art. 112 de las NB-SABS.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los manuales y flujo gramas de procedimientos de almacenes.
- ✓ Establecer, dirigir, supervisar y mantener un sistema de registro de ingreso y salidas y valoración que genere información útil oportuna y confiable.
- ✓ Informar mensualmente al jefe de almacenes generales sobre la adquisición de bienes de consumo para fines de registro, estadística e inventariación.
- ✓ El encargado de almacenes del Honorable consejo municipal y los responsables de almacenes especializados deberán coordinar su trabajo con el jefe de unidad de Almacenes Generales.

5. Proceso de administración de almacenes

- ✓ El proceso de administración de almacenes tiene por objeto optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento. Se realizará de acuerdo al manual de procedimientos de almacenes del GAMLP y al siguiente procedimiento.

- ✓ El técnico administrativo encargado del manejo de almacenes o la comisión de recepción coteja la documentación pertinente y verifica la cantidad y características técnicas físicas funcionales o volumen.
- ✓ El técnico administrativo encargado del manejo de almacenes recibe los bienes realiza el registro de ingreso adjuntando documentación respaldatoria del proceso.
- ✓ Identifica codifica los bienes de consumo y clasifica para facilitar su identificación y ubicación.
- ✓ Cataloga elaborando listas de bienes codificados y clasificados según orden lógico.
- ✓ Almacena con el objeto de facilitar la conservación manipulación salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- ✓ Asigna espacios según clase de bien velocidad de rotación peso y volumen.
- ✓ Realiza entrega de bienes solicitados, comprobando que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado y registra la salida.
- ✓ Realiza la gestión de existencia con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de cada CA¹³ y evitar interrupción de las tareas para las cuales son necesarias.

6. Salvaguarda del Almacén

La unidad administrativa para el almacén debe tener mecanismos físicos que restrinjan el acceso y uso no autorizado de bienes cumpliendo los propósitos de las NB- SABS.

- ✓ 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 con la autorización correspondiente.
- ✓ Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- ✓ Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el técnico administrativo responsable de manejo de almacenes.
- ✓ Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial en función de las normas establecidas.
- ✓ Para contribuir con estos propósitos se deberá.

¹³ CA: Centro Administrativo.

- ✓ Solicitar la construcción de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- ✓ Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- ✓ Realizar la toma de inventarios Físicos Periódicos.

3.2 Descripción del trabajo

3.2.1 Diagnóstico

3.2.1.1 Sub sistema de manejo de bienes

El Sub sistema de Manejo de Bienes en el zoológico Municipal, no cuenta con normativa específica vigente ya que pese a la existencia del reglamento específico del gobierno autónomo municipal de la paz, existen falencias que al acumularse se vuelven considerables y perjudican el normal cumplimiento de los objetivos trazados por la Unidad Municipal desconcentrada Zoológico, dichas falencias son detectadas al realizar entrevista a los funcionarios encargados y pueden resumirse en:

- ✓ Falta de conocimiento de los procesos y documentación necesaria por parte del Responsable de Almacenes.
- ✓ Consecuentemente, falta de información objetiva de las existencias y el movimiento de gestiones anteriores.
- ✓ Falta de conocimiento del proceso de Administración de almacenes, en lo referido a ingreso y salida de bienes, por parte de las unidades del zoológico municipal.
- ✓ Pese al esfuerzo que realiza el actual Responsable de Almacenes por cumplir con el reglamento y mantener actualizada la información, existen falencias como:
- ✓ Continuos requerimientos de información actualizada de las existencias por parte de los Jefes de Unidad, los cuales no son atendidos de forma oportuna.
- ✓ En ciertos casos falta de control sobre los movimientos de salida de almacenas.
- ✓ Considerando además que existen problemas logísticos como:
- ✓ Carencia de accesorios de sistemas Computación que posibiliten la oportuna documentación de cada movimiento.
- ✓ Necesaria mejora de las instalaciones existentes para el almacén puesto que no satisface completamente las necesidades técnicas.

- ✓ Mala apropiación de partidas que puede ser perjudicial al momento de controlar la ejecución presupuestaria.

3.2.2 Matriz FODA de la administración de almacenes del zoológico municipal

El logro de los objetivos del zoológico municipal buscando el cumplimiento efectivo y eficiente en sus actividades, dependerá de las características de los recursos disponibles así también como de diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus funciones. El método FODA nos permitirá conocer el ambiente que ejerce influencia real o potencial sobre las actividades del zoológico municipal en general y específicamente del Almacén objeto del presente trabajo; este ambiente comprenderá a los sistemas administración y control y su entorno.

a. Fortalezas

A.1 Aspectos Administrativos

- ✓ La administración del zoológico municipal, auto sostenible y con autonomía de gestión pese a las falencias logísticas cuenta con adecuado nivel de supervisión ya que no incumple con instructivos de control ni tampoco con los instructivos de cierre.
- ✓ Buen nivel de cumplimiento de las actividades programadas entrega de obras es puntual o con un mínimo de retraso.

A.2 Aspectos Humanos

- ✓ Un adecuado estilo de Liderazgo adoptado por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE. El desarrollo del trabajo es tanto de oficina como de interacción con la comunidad.
- ✓ Buen nivel de capacitación al personal respecto al tipo de trabajo que se realiza, también en la atención al público.

A.3 Aspectos Técnicos

- ✓ Objetividad e imparcialidad en la asignación de recursos para cada proyecto. Gracias a que las unidades encargadas de Manejo de Fauna y de mantenimiento de la unidad aportan con información para la elaboración conjunta del POA, es que se puede lograr esta objetividad e imparcialidad.
- ✓ Cuidado profesional observado por el personal responsable de almacenes. Se trata de proporcionar la mejor información posible, con los medios con que se cuenta.

- ✓ Intención de mejoramiento continuo en sus actividades y empleo recursos. Es el objetivo de una institución dedicada al sentido de comuna el lograr el máximo de eficiencia.
- ✓ Buen nivel de experiencia y competencia en los responsables de las distintas áreas del zoológico municipal.

B. DEBILIDADES

B.1 Aspectos Administrativos

- ✓ No existe un Manual de procedimientos específico para el desarrollo de las actividades en Almacenes.
- ✓ Emisión de informes oportunos pero generales de las existencias en Almacén, a través de “Fichas Técnicas” que resumen uno solo los materiales empleados para determinado proyecto la conclusión del mismo.
- ✓ Hasta la gestión 2011 no se contaba con un archivo histórico de los papeles de trabajo del almacén.

B.2 Aspectos Técnicos

- ✓ Inexistencia de informes devueltos por la Unidad de Almacenes Generales del GMLP con observaciones corregidas.

C. Oportunidades

C.1 Aspectos Administrativos

- ✓ Nivel Jerárquico bien definido cada Unidad esta estratégicamente ubicada para el desarrollo y cumplimiento de actividades que coadyuvan al logro de objetivos
- ✓ El grado de acceso que tiene el responsable de Almacenes sobre la Unidad de Administración y Fianzas, por quien es supervisado, es el adecuado.
- ✓ Suficiencia en el grado de autoridad conferido.
- ✓ Alto nivel de apoyo conferido por la MAE.

C.2 Aspectos Físicos

Se dispone de instalaciones con las condiciones de seguridad necesarias para la salvaguarda de los bienes en el almacén.

C.3 Aspectos Humanos

- ✓ Selección del personal de acuerdo a normas establecidas.
- ✓ Posibilidad de capacitación continua; está a nivel GAMLP.
- ✓ Buena imagen proyectada por la MAE.
- ✓ Alto grado de colaboración efectivo del personal del zoológico Municipal.

C.4 Aspectos Técnicos

- ✓ Adecuado manejo de acuerdo al volumen y complejidad de las actividades que realiza el zoológico municipal.
- ✓ Grado descentralizado en la toma de decisiones.

D. Amenazas

D.1 Aspectos Administrativos

- ✓ No existe coordinación en el control con la Máxima Autoridad de Almacenes.

D.2 Aspectos Físicos

- ✓ Carencia de sistemas de computación necesarios en almacén para el registro inmediato de los bienes e información sobre los mismos.
- ✓ Ampliación de los almacenes e infraestructura interno de acuerdo a las necesidades y crecimiento de la unidad.

D.3 Aspectos Financieros

- ✓ No existe disponibilidad para la incorporación de recursos humanos con aptitudes necesarias para un desempeño efectivo.
- ✓ Insuficiencia de Recursos para el mejoramiento de instalaciones.
- ✓ Aspectos Humanos
- ✓ Nivel de continuidad del personal poco adecuado. Por la carga horaria que representa y por el inadecuado nivel de remuneración al personal de acuerdo al trabajo que se realiza.

D.4 Aspectos Técnicos

Problemas por la ubicación Geográfica de la unidad, pese al avance de la tecnología existen problemas de distancia para realizar seguimiento los procesos y procedimientos administrativos,

ya que la misma depende directamente de la dirección de servicios municipales la cual se encuentra ubicada en el centro de la ciudad.

Insuficiencia en el control interno, pese a que está reglamentado no se realiza periódicamente inventarios físicos integrales además que no se revisan los archivos y documentos de respaldo como se establece en la normativa específica.

3.3 Desarrollo del manual de administración de almacenes del zoológico municipal

3.3.1 Aspectos generales

Comenzaremos detallando algunos aspectos que consideramos indispensables para el desarrollo del trabajo:

A. Sistema

Conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, grupo de unidades cambiantes que forman un todo organizado, En realidad, el sistema es “un todo organizado o complejo, un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario”.¹⁴

Un sistema es un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos. El ser humano, por ejemplo, es un sistema (podríamos añadir un sistema maravillosamente constituido y diseñado) con muchas partes diferentes que contribuyen de distinta forma a mantener su vida, su reproducción y su acción.¹⁵

Sub sistema. En general podemos señalar que cada una de las partes que encierra un sistema puede ser considerada como sub sistema, es decir, un conjunto de partes e interrelaciones que se encuentra estructuralmente y funcionalmente, dentro de un sistema mayor, y que posee sus propias características.¹⁶

B. Bienes De Consumo

Son los productos destinados al uso por parte del usuario final. Los bienes de consumo se dividen en "Bienes de conveniencia" (productos de uso frecuente, no hay apenas elección por parte del

¹⁴ Chiavenato, Idalberto “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Santa Fe de Bogotá. Mc Graw Hill 1999 Pág. 771

¹⁵ Bertoglio, Johansen “Introducción a la Teoría General de Sistemas” Editorial Lima 1989 México D.F. Pág. 54

¹⁶ Bertoglio, Johansen “Introducción a la Teoría General de Sistemas” Editorial Lima 1989 México D.F. Pág. 56

comprador), en "Bienes de compra" (el comprador compara los productos) y en "Bienes no buscados" (el consumidor no los conoce).

También se definen como Bienes destinados a satisfacer las necesidades del consumidor final que están en condición de usarse o consumirse sin ninguna elaboración adicional, pueden ser bienes duraderos o no duraderos.

Bien duradero: Bien que no se consume inmediatamente y que dura un largo tiempo prestando, sucesivamente y muchas veces, el servicio para el que fue creado

Bien no duradero: Aquel que se consume inmediatamente o en corto plazo. Se emplea una o varias veces y su duración depende del uso y del material de que esté fabricado.

C. Servicios

Trabajo útil que hace una persona o una máquina para y cuya ejecución o rendimiento se emplea.¹⁷

Servicios Generales: Comprende servicios continuos levantamientos topográficos, catastro, aerofotografía, seguros, limpieza y vigilancia; y discontinuos tales como provisión de pasajes aéreos y combustible, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros.

Servicios de Consultoría: Son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros.

D. Almacén

Lugar físico donde se salvaguardan bienes de toda clase¹⁸

Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.¹⁹

E. Proceso.

¹⁷ Somier, Eric. "Diccionario para Contadores". Editor al Hispano Americana 1979 México D.F. Pag.180

¹⁸ Espasa Calpe Diccionario Enciclopédico Editorial Santiago Ltda. 1997 Pág. 24

¹⁹ D.S. 25964 de 21 de Octubre de 2000 Manejo y disposición de Bienes Art.99 Pág. 66

Cualquier serie ininterrumpida de actos, pasos o eventos (o sucesos) o cualquier condición persistente inalterable.

F. Procedimiento

Secuencia de pasos que se deben seguir para manejar y disponer un Bien.

G. Control Interno

Conjunto integrado de actos y operaciones tendientes; a identificar la realidad o sea los resultados examinados, compararla “con un modelo preestablecido a fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes, conforme a ese modelo, finalmente adecuarla a los fines del desarrollo integral.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- ✓ Salvaguardar sus Activos (bienes o patrimonio)
- ✓ Controlar la exactitud y contabilidad de sus datos contables
- ✓ Promover la eficiencia operativa.
- ✓ Alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

H. Eficacia

También denominada efectividad, se refiere al logro o alcance de los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. De tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa o una gestión, según sea el grado de alcance que se proyecta será efectiva en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos alcanzados o logrados. Las metas a las que tiende la eficacia son mensurables y cualitativas.²⁰

I. Eficiencia

Lograr algo²¹. Es el criterio integral de la eficacia y la economía²², es decir la eficiencia tiende al logro de los objetivos minimizando costos y optimizando resultados. Eficiencia es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados para producirlos, sujeto a la búsqueda del

²⁰ Vela Quiroga, Gabriel. “Introducción a la Auditoría Interna;” Modulo I 2003 Pág. 54

²¹ Reglamento Específico del SABS del GAMLP Ordenanza Municipal 481/2004 Art. 2 Pág. 1

²² La Economía es incurrir en el costo óptimo para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado. Vela Quiroga, Gabriel. “Introducción a la Auditoría Interna” Modulo I 2003 Pág. 55

mayor bienestar del colectivo conformado por quienes lo producen y de los destinatarios de la producción.²³

J. Manual²⁴

Un Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

K. Manual De Procedimientos

Es un Instrumento de información en que se consignan en forma periódica, las operaciones que se deben seguir para la realización de las funciones de una o varias entidades.

Deben contener:

- ✓ **Texto.-** Expresión escrita descriptiva del procedimiento, enumera las operaciones, su orden, ejecución, forma de ejecución, tiempo, lugar y objetivo.
- ✓ **Diagramas.-** Modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada alguna función o proceso.
- ✓ **Diagramas de Flujo.-** Representa de forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas o materiales. Muestran las unidades que intervienen para cada operación y pueden indicar el equipo e instrumentos que utilizan.
- ✓ **Formas.-** Registros impresos, que contiene información referida a un proceso específico.

L. Codificación.-

Combinación de letras, números o símbolos que sirven para la identificación de un proceso, bajo el que se amparan todos los documentos referentes a su control y comercialización.

M. Rotación De Inventarios.- Índice financiero que expresa la velocidad del movimiento de inventarios de la institución.²⁵

²³ Vela Quiroga, Gabriel. "Introducción a la Auditoría Interna" Modulo I 2003 Pág. 56

²⁴ Quiroga Leos Gustavo, "Organización y Métodos en la Administración Pública". Editorial TRILLAS. Segunda edición 1996. México Pág. 161-241

²⁵ www.obs-edu.com/int/blog

N. Stock Mínimo.- Es el previsto para demandas inesperadas de las distintas unidades o para prever retrasos en las entregas de los proveedores. Funciona como un «colchón» complementario al stock de ciclo. Ayuda a evitar las roturas de stock.²⁶

O. Stock De Ciclo.- Es el que sirve para atender la demanda normal de las unidades solicitantes. Se suelen hacer pedidos de un tamaño tal que permita atender la demanda durante un periodo de tiempo largo.

3.3.2 Otros Aspectos a considerar mencionados en la normativa

A. Administración de almacenes

En la administración de almacenes se deben seguir procedimientos y cumplir con la función administrativa que comprende actividades relativas al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, salvaguarda y control de bienes de consumo y cuyo objetivo es aumentar la disponibilidad de bienes, el control de operaciones y minimizar costo de almacenamiento.²⁷

Para Fines del SABS; un procedimiento es la secuencia de los pasos que se deben seguir para manejar y disponer un bien.

El manual está descrito basándose en el lineamiento específico de las normas básicas de las SABS, reglamentos específicos y normas de control interno.

En cada paso se realizan acciones, decisiones, firmas, se llenan formularios y se archivan copias para la unidad; por tanto existen formularios para cada paso.

Los elementos que se consideran al elaborar este procedimiento son las unidades o funcionarios que participan en un proceso: Ej. Quien solicita, quien autoriza, quien decide la compra, quien autoriza, quien realiza la recepción, quien ordena el pago, quien registra y quien ordena el bien.

B. Medidas de Higiene y Seguridad

Los almacenes y deberán estar especialmente diseñados y habilitados contar con adecuada ventilación para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad,

²⁶ www.obs-edu.com/int/blog

²⁷ **Chiavenato I. (1997)** Iniciación a la administración de materiales (McGraw-Hill México DF)

armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

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

C. Medidas de salvaguarda

- ✓ Mantener procedimientos actualizados, para la custodia, control de las existencias y disposición de los Almacenes y medios físicos para evitar daños, pérdidas y deterioro.
- ✓ Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales suministros en Almacenes, Implementar medidas de seguridad física, salvaguarda fortalecer las medidas de control, para Que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a reglamentación Vigente.
- ✓ Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Kárdex.
- ✓ Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y Descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos propuestas adjudicadas y Especificaciones técnicas.
- ✓ Supervisar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso.
- ✓ La disposición de bienes debe ser inmediata; ya que si un bien es adquirido es para ser utilizado, es así que todos los bienes adquiridos deben ser empleados en realización de obras o actividades de funcionamiento propias de la unidad.
- ✓ Casos Especiales.-
- ✓ Se mostrara como casos especiales cuando de presente sobrante de materiales que deberá ser reportado por la unidad solicitante, estableciendo una medida prohibitiva a la creación de sub almacenes dentro de cada unidad solicitante cualquiera sea la característica del bien, este tipo de casos deberá ser normado por la MAE²⁸ de la unidad.
- ✓ También se considerara como caso especial el tratamiento para manejo y registro de bienes considerados precederos, tales como las frutas, verduras, forraje y jumentos destinados a la alimentación de los animales albergados en el Zoológico municipal.

²⁸ MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

Basándose en principios básicos de control interno se busca organizar y mantener un sistema de control interno, administrativo y financiero que posibilite obtener resultados positivos después de la evaluación de responsabilidades de los servidores públicos de distintas unidades en el zoológico municipal.

D. Sistema de administración y control

Es el proceso mediante el cual la administración se asegura que los recursos sean obtenidos y usados eficientemente en función de los objetivos planeados por la organización.

La importancia del control administrativo, se da ya que las organizaciones de cualquier tipo son perfectibles y están dispuestas a encontrar sus fallas y corregirlas.

Existen tres tipos de controles (sistemas utilizados):

1. control direccional: consiste en que los resultados se pueden predecir y que las acciones correctivas deben ejecutarse antes de completar la operación.

2. control selectivo: consiste en la verificación de muestras de determinadas operaciones para detectar si se cumplen los requisitos previstos, para así determinar si se puede continuar con el proceso.

3. control después de la acción: se realiza una vez que la operación se ha concluido, se miden los resultados y se comparan con un estándar previamente establecido.²⁹

E. Etapas para diseñar un sistema de control administrativo:

1. Definir de los resultados deseados: Para ello es importante conocer primero los objetivos fijados por la administración, determinando el conjunto de acontecimientos que se desea que sucedan en el futuro.

2. Determinar las predicciones que guiaran hacia los resultados deseados: Este control determina anticipadamente los elementos predictivos que durante el proceso ayudaran a la obtención de resultados.

3. Determinar los estándares de los elementos predictivos en función de los resultados deseados: Consiste en la fijación del nivel que se considera aceptable y con el cual se harán las comparaciones.

²⁹ Chiavenato I. (1997) Iniciación a la administración de materiales (McGraw-Hill México DF)

4. Especificar los flujos de información:

Gran parte del control consiste en la forma en que se maneja la información.³⁰

3.3.3 Sistema de administración y control de almacenes

El Sub Sistema de Manejo de Bienes, considera la función de la Administración de Almacenes que comprende actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, su registro, salvaguarda y control.³¹

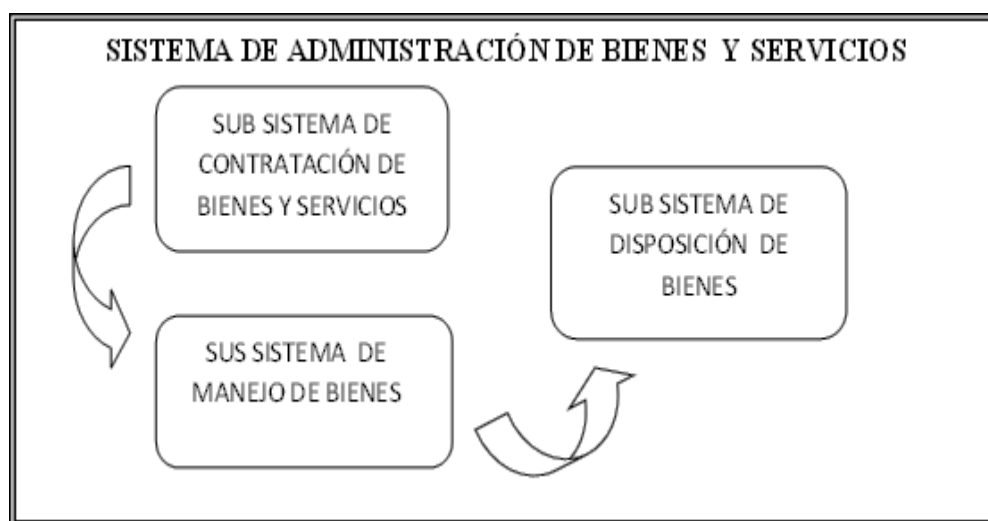


Grafico 1: Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Fuente: Nicolás Parisaca

3.3.3.1 Visión sistémica de la administración y control de almacenes del zoológico municipal

En el Zoológico Municipal, la Administración de Almacenes se realiza de manera Sistematizada al integrar a sus unidades, cumpliendo estas últimas un rol específico y operativo de manera directa o indirecta de la Administración y Control de Almacenes.

Consecuentemente, el Sistema de Control de Almacenes está conformado por:

³⁰ Shuster J A (2001) Control Interno (Edición Machi Buenos Aires Argentina)

³¹ D.S. 181 Sistema de administración de bienes y servicios – Introducción

A. Sub Sistema de Administración

A cargo de la Unidad de Almacenes del Zoológico Municipal, siendo sus tareas la recepción, manejo, registro, catalogación, entrega, almacenamiento, salvaguarda y documentación de los bienes ingresados a su unidad.

B. Sub Sistema de Control

A cargo de la Unidad de Administración Finanzas y Contabilidad además de las Unidades Ejecutoras, de manera indirecta, del zoológico Municipal. Las principales tareas son la Supervisión, el Control y la Coordinación de la Unidad de Almacenes.

La relación entre los componentes del Sistema, se expresa en el flujo de información y en las tareas de control.

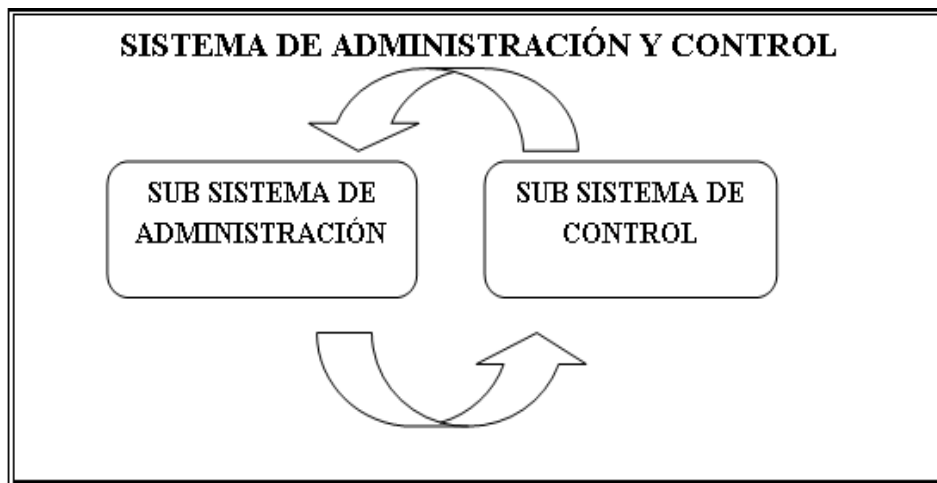


Gráfico 2: Sistema de Administración y Control
Fuente: Nicolás Parisaca

3.3.4 Manual para la administración de almacenes del zoológico municipal

3.3.4.1 De los almacenes

La Administración de almacenes es la función que comprende las actividades y los procedimientos relativos al ingreso, registro, información, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y

control de los bienes de consumo en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la unidad municipal desconcentrada ZOOLOGICO MUNICIPAL DE LAPAZ.

A. Definición de los almacenes El Almacén es el lugar o espacio físico destinado para el almacenamiento o resguardo de los bienes, pudiendo ser un galpón, habitación o cualquier espacio destinado para cumplir con esta misión.³²

Para fines operativos y administrativos, la Unidad de Almacenes se constituye en una Unidad Operativa, del Nivel de Apoyo Técnico Especializado y Acción, dependiente de la Dirección de Almacenes Generales GAMLPA que opera de manera descentralizada en La unidad Zoológico municipal; que tiene la responsabilidad sobre la administración y disposición de los bienes puestos a su cargo y que son propiedad del GAMLPA.

B. Características del Almacén

El Almacén deberá ser un espacio físico (habitación o galpón), adecuado para cumplir sus funciones, permitiendo así:

- ✓ Facilitar la Recepción, Ingreso, Registro, Salvaguarda, Manutención, Distribución y Salida de los bienes adquiridos.
- ✓ Contar con condiciones de Seguridad Física para los bienes.
- ✓ Permitir ordenar y clasificar los bienes.
- ✓ Facilite la manipulación y transporte interno de los bienes.

C. Administración de un Almacén

La Administración de un Almacén es el conjunto compuesto por la organización, funciones, responsabilidades, controles, políticas, procedimientos y medidas referidas al Manejo de los bienes que ingresan a la Unidad de Almacenes.

La administración de un Almacén permite a la Unidad Zoológico Municipal en su conjunto, la identificación, disponibilidad, información, uso y control oportuno o rápido de los bienes que se han ingresado, requerido o retirado o dados de baja. Por tanto la Administración de un Almacén tomara en cuenta los bienes susceptibles a la acción que en este caso son:

³² **Chiavenato I. (1997)** Iniciación a la administración de materiales (McGraw-Hill México DF)

- ✓ Bienes adquiridos según Estructura Programática del P.O.A., destinados a la ejecución de proyectos y actividades de funcionamiento.
- ✓ Bienes adquiridos según Estructura Programática del P.O.A., necesarios para mantener un nivel mínimo de existencias.

Ambos necesitan un trato diferenciado, por el carácter y destino que tiene cada uno.

3.3.4.2 De la organización del almacén

Para lograr un eficaz y eficiente manejo se debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Que al ser un Área Descentralizada Operativa de la Unidad de Almacenes Generales, se encuentra bajo la supervisión de la Unidad de Administración y Finanzas, del Zoológico Municipal, debe tener un solo Técnico Administrativo Responsable de Almacenes.
- ✓ El zoológico Municipal, organizará el Almacén en función de las características Técnicas y cualidades de los bienes.
- ✓ El Zoológico Municipal, deberá, si fuese necesario, dotar del personal necesario para la Administración del Almacén.
- ✓ En función del volumen, complejidad y características de los bienes que se administran, un Almacén deberá contar con personal operativo calificado.

3.3.4.3 De las funciones

A) Funciones de la unidad de almacenes

La Unidad de Almacenes, a través de su Responsable de Almacenes tiene las funciones siguientes:

- ✓ Proceder a la recepción de bienes de consumo cuando se trate de compras menores, utilizando el documento Formulario: "Acta de Conformidad de Recepción de Bienes".
- ✓ Verificación de la documentación que respalde la compra, revisando los documentos de orden de compra y nota de remisión del proveedor o factura.
- ✓ Verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- ✓ Emitir Acta de Recepción en caso de compras mayores contando con la presencia de una Comisión de Recepción.

- ✓ Administración y actualización del registro de los bienes con posterioridad a su recepción y generación de inventarios.
- ✓ Informar de la recepción al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas del Zoológico Municipal enviando una copia del formulario del ingreso y formulario de conformidad de recepción o acta de recepción del bien correspondiente.
- ✓ Realizar la identificación, codificación, clasificación, registro, catalogación, almacenamiento y resguardo de los bienes, aplicando los procedimientos de almacenes.
- ✓ Informar de los movimientos posteriores al ingreso, como salidas, sobrantes, bajas, etc. al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas enviando una copia del formulario de salida, formularios auxiliares y reportes del bien correspondiente.
- ✓ Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial según lo dispuesto en el Art. 112 de las NB-SABS.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el manual y flujo gramas de procedimientos de almacenes.
- ✓ Establecer, dirigir, supervisar y mantener un sistema de registro de ingresos, salidas y valoración que genere información útil, oportuna y confiable.
- ✓ Informar mensualmente al Jefe de Almacenes Generales sobre la adquisición de bienes de consumo para fines de registro, estadística e inventariación.
- ✓ El Responsable del Almacén deberá coordinar su trabajo con el Jefe de Unidad de Almacenes Generales.

De existir personal de Apoyo para la Unidad de Almacenes, este tendrá como funciones las de colaborar en el cumplimiento de las funciones ya señaladas coordinando su tareas con el Responsable de Almacenes.

B) Funciones de la unidad de administración y finanzas

La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Responsable de Finanzas y Contabilidad, incluirá en sus funciones las siguientes:

- ✓ Es responsable por el manejo y custodia de los bienes.
- ✓ Autorizar el ingreso de bienes a Almacenes.
- ✓ Supervisar la catalogación de los bienes.
- ✓ Supervisar y coordinar la realización de Inventarios, Informes y otras medidas de control interno del Almacén.

- ✓ Coordinar con el Responsable de Almacenes la preparación del Reporte para la Unidad de Almacenes Generales.
- ✓ Autorizar el Requerimiento de Salida de Almacenes.

C. Funciones del administrador

El Administrador como máxima autoridad de la unidad municipal:

- ✓ Verifica el cumplimiento del Reglamento Específico del SABS del GAMLP, sus manuales y procedimientos.
- ✓ Autoriza todos los procesos inherentes a la administración del Almacén.

3.3.3.4 De la responsabilidad del almacén

El Técnico Administrativo encargado del Almacén es responsable ante el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas por:

- ✓ El cumplimiento de las normas, reglamentos y manual de procedimientos y/o instructivos de Manejo de Almacenes establecidos para el desarrollo de sus funciones,
- ✓ Así como por la recepción, registro, entrega, control y salvaguarda de los bienes de consumo a su cargo;
- ✓ Por el manejo de bienes y la remisión del detalle de las adquisiciones realizadas a la Unidad de Almacenes Generales, para fines de registro, elaboración de estadísticas mensuales e inventariación anual.

3.3.4.5 De los inventarios

A. Definición de Inventario

Es el registro y la verificación física de todas las existencias adquiridas de acuerdo a las especificaciones de la unidad solicitante para satisfacer sus necesidades, las cuales no están destinadas para la venta.

De acuerdo a la definición anterior, Inventario es el conjunto documentarlo donde son registrados los bienes en forma ordenada y homogénea, describiendo particularidades que pueden diferenciar un bien de otro. Por lo tanto el inventario tiene el objeto de establecer información exacta, resultado de la verificación real de los bienes y sus valores.

B. Registro

Registro debe realizarse por percepción directa, lo que significa viendo, contando y verificando los bienes existentes o recepcionados en el Almacén del Zoológico Municipal.

La verificación física de tales bienes debe practicarse con sumo cuidado de tal manera garantizar la veracidad de los resultados.

Es responsabilidad de la Unidad de Almacenes el control físico valorado, el cual es realizado en un documento de registro denominado "Kardex Valorado"

B.1 Segregación de bienes

Además de ejecutar los inventarios se deben segregar los bienes y generar Reportes Kárdex de acuerdo a la clasificación y objeto del gasto, sería inadecuado que se registrara sin un orden (entremezclado), y sin la debida separación de los bienes heterogéneos que difieren por su naturaleza y su uso; por ejemplo cantidad de hojas, cartulina, bolígrafos, marcadores, etc. Valga la aclaración para bienes exclusivos para el uso de la administración municipal.

También, sería perjudicial incluir en los reportes de Kárdex material adquirido para satisfacer necesidades de las áreas de Educación y Salud que están bajo custodia y en manera provisional, las cuales solamente deben ser registradas en los formularios de Ingreso y Salida de Bienes ya que no es necesario generar los reportes de Kárdex.

B.2 Diseño de Formularios

Se denomina formularios a los documentos impresos o mecanografiados que generalmente tienen espacios en blanco para el registro de información.

De acuerdo a la naturaleza y necesidades de la Unidad de Almacenes del Zoológico Municipal, los formularios a utilizar son:

- ✓ Formulario N° 1 Requerimiento de Bienes de Almacenes o para Compra, elaborado por la Unidad Solicitante.
- ✓ Formulario N °2 Orden de Compra que se obtiene del sistema contable(SIGMA - SIGEP)
- ✓ Formulario N° 3 Ingreso a Almacenes
- ✓ Formulario N° 4 Conformidad de Recepción o Acta de Recepción
- ✓ Formulario N° 5 Solicitud de Salida de Almacenes
- ✓ Formulario N° 6 Salida de Almacenes

- ✓ Formulario N° 7 Reportes de Control Físico Kárdex
- ✓ Formularios Auxiliares de Control

Todos los servidores públicos del zoológico Municipal que efectúen operaciones y realicen actividades como: Solicitud, elaboración, revisión, autorización, aprobación, verificación, recepción, devolución, registro y control y otros existentes, deben identificarse firmando, anotando su nombre completo y su cargo, y además registrar la fecha en la que se realiza tal operación o actividad; por ello son responsables de alguna irregularidad que se presentara en una fecha posterior a la operación.

B.3 Actas de Recepción de Bienes

Después de haber adquirido los bienes se procederá a la recepción de los mismos, tomando en cuenta si estos bienes corresponden a una compra Mayor o Menor; en caso de ser una compra Mayor se solicitará la presencia de la Comisión de Recepción de bienes para la posterior elaboración del Acta de Recepción. Si la compra es menor, el responsable de almacenes procede a verificar el bien de acuerdo al requerimiento para luego elaborar el formulario de Conformidad de Recepción del bien.

3.3.4.6 Catalogación de los bienes en el sistema de administración financiera SIAFIM³³

El Responsable de la Unidad de Almacenes, es responsable por la Catalogación de los bienes.

La Catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico.

Consecuentemente dicha tarea es optimizada mediante el uso de un Sistema Informático.

A. Registro Computarizado en el Sistema de Administración Financiera Municipal SIAFIM

Buscando la modernización del proceso de Administración de Almacenes, la Unidad de Almacenes Generales, ha dispuesto la utilización del Módulo de Almacenes del Sistema de Administración Financiera SIAFIM. El cual permite registrar, controlar y generar reportes e informes del movimiento de almacenes.

³³ SIAFIM: Sistema de Administración Financiera Municipal

Dicho registro debe ser realizado por el Responsable de la Unidad de Almacenes y Supervisado por el responsable de la Unidad de Administración Finanzas y contabilidad. Para la operación del Sistema se debe utilizar el Procedimiento específico.

3.3.4.7 De los procedimientos

A. Definición de Procedimiento

Para los fines del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) un procedimiento es la secuencia de los pasos que se deben seguir para manejar y disponer de un bien.

Está elaborado basándose en los lineamientos especificados en las NB -SABS, la Norma Básica de Control Interno y el RESABS.

En cada paso se realizan acciones, decisiones, firmas, se llenan formularios impresos y se archivan las copias en las oficinas correspondientes, por esta razón el procedimiento debe estar acompañado de una descripción de los formularios que se utilizan en cada paso.

Los elementos que deben ser considerados al utilizar un procedimiento son:

- ✓ Unidades o funcionarios que participan en el proceso, por ejemplo el que solicita, quien autoriza, quien decide la compra, quien recepciona, quien ordena el pago, quien registra y quien entrega el bien.
- ✓ Documentación empleada para llevar a cabo el procedimiento; son utilizados por ejemplo: las notas, recibos, formularios internos.
- ✓ Flujogramas: Explican a través de figuras, gráficas la trayectoria de todos los documentos y de las acciones que se realizan en una actividad, también muestra las unidades que participan en la operación.
- ✓ Los Procedimientos necesarios para la Administración de un Almacén consideran tareas como:
 - ✓ Ingreso de Bienes,
 - ✓ Salida de Bienes,
 - ✓ Registro de Bienes,
 - ✓ Control,
 - ✓ Sobrantes,
 - ✓ Salvaguarda, etc.

La autoridad pertinente deberá facilitar una amplia difusión de estos procedimientos administrativos, tanto entre sus autoridades como entre los funcionarios y velar por su cumplimiento.

3.3.4.8 Control y supervisión

A. Control sobre los bienes

El Técnico Administrativo Responsable del Almacén, tiene responsabilidad sobre los bienes de consumo a su cargo por su registro, entrega y salvaguarda; así como por el manejo de los bienes.

El Responsable Administrativo, de la Unidad de Administración Finanzas y contabilidad es responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la unidad "Administrador", por el manejo y custodia de los bienes, por la programación de las adquisiciones de bienes de uso y consumo en coordinación con el Técnico Administrativo encargado del Almacén.

Con el fin de operativizar el Control y Manejo del Almacén, el Responsable de Finanzas y Contabilidad tomar parte en las tareas de Control, para de esta manera tener conocimiento de las existencias y lograr coordinación óptima con las demás Unidades del Zoológico Municipal.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades el Responsable de Administración y Finanzas, debe ejercer el Control Interno necesario para asegurar el óptimo manejo de Almacenes.

Tales medidas de Control Interno deben considerar tareas como:

- ✓ Toma de inventarios,
- ✓ Control documentario,
- ✓ Control de medidas de Salvaguarda, etc.

B. Toma de Inventarios y Control Documentario

La Toma de Inventarios se refiere al proceso de recuento físico y su comparación con Inventarios y registros de los bienes de consumo estableciendo el grado de utilización, disponibilidad, manejo, así como información básica para la disposición y/o adquisiciones futuras. La Unidad de Administración y Finanzas deberá realizar Toma de Inventarios a la Unidad de Almacenes, considerando:

- ✓ Inventario Anual, planificado y supervisado por la Unidad de Almacenes Generales, con la presencia del Responsable de Almacenes, el Responsable de Administración y Finanzas,

dando cumplimiento al Reglamento Específico del SABS del GMLP que tomará en cuenta el total de los bienes existentes en Almacén y en los registros existentes.

✓ Inventario Mensual, planificado y supervisado por la Unidad de Administración y Finanzas, con la presencia del Responsable de Almacenes y el Responsable de Administración y Finanzas, que tomará en cuenta aquellos bienes de rotación continua (Lavandinas, bolsas papel higiénico, farmacéuticos etc.), con el fin de establecer información oportuna sobre las existencias, necesidades de compra, sobrantes, deterioros, retrasos en ejecución, etc.

✓ Inventario Sorpresivo, planificado y supervisado por Unidad de Administración y Finanzas, con la presencia del Responsable de Almacenes y el Responsable de Administración y Finanzas, con la finalidad de establecer control oportuno y sorpresivo, tomará en cuenta aquellos bienes, de forma aleatoria, que el Responsable de Administración y Finanzas considere necesarios de recuento físico.

✓ Inventario Específico, supervisado por el Responsable de Almacenes, a pedido expreso de alguna de las Unidades Solicitantes, con la presencia del Responsable de Almacenes y un representante de la Unidad Solicitante, con la finalidad de establecer las existencias reales de los bienes adquiridos para la ejecución de obras, proyectos, actividades y servicios a cargo de esta Unidad Solicitante.

Si En el proceso de realizar el inventario se encuentran bienes sobrantes o faltantes, debido a simples errores u omisiones en registros, el Responsable de Almacenes deberá realizar los ajustes pertinentes. Si se trata de aspectos de fondo se procede de la siguiente manera: Se informa de manera escrita a la Administración de Almacenes Generales para que dicha unidad asuma la responsabilidad del caso (Sanciones).

C. Dosificación

El Responsable de Administración y Finanzas, deberá supervisar e implementar medidas de dosificación para aquellos bienes que, por la dificultad de almacenamiento, su volumen e infraestructura apropiada (combustibles, piedra, Tablones etc.), no pueden ser almacenados de manera directa en la Unidad, de Almacenes posterior a la compra y serán recogidos y utilizados de manera continua desde Almacenes del Proveedor. Tales medidas de dosificación, deben ser conocidas, controladas y validadas por el Responsable de Almacenes.

3.3.4.9 Materiales sobrantes

Los Materiales Sobrantes, están constituidos por excedentes de la ejecución de proyectos y servicios, que realiza el zoológico Municipal, en cantidades mínimas; que al acumularse deben ser utilizados para cumplir con el fin con que fueron adquiridos.

Dichos sobrantes pueden ser utilizados en reparaciones menores, conclusión de otras obras, proyectos y servicios, que realiza el zoológico Municipal en beneficio de la comunidad, previa concertación y autorización de la MAE, Administrador, mediante una Resolución Administrativa, la cual será elaborada en función al Informe de Materiales Sobrantes que prepare el Responsable del Almacén y las necesidades que planteen las unidades.

3.3.4.10 Salvaguarda, prohibiciones de almacenes y medidas de higiene y seguridad industrial

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (RE SABS del GAMLP) establecen medidas que el Responsable de Administración y Finanzas debe observar para el buen funcionamiento del Almacén, estas medidas son:

A. Medidas de Salvaguarda

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

Por tanto busca:

- ✓ Implantar procedimientos para la custodia, guarda 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.
- ✓ Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

Para cumplir con estos objetivos se deberá:

- ✓ Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros pertinentes.
- ✓ Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- ✓ Establecer responsables de llaves, acceso al almacén.
- ✓ Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

B. Prohibiciones en la Administración de Almacenes

De acuerdo a las NB-SABS y el RE-SABS del GAML, los responsables administrativos de almacenes están prohibidos de:

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

C. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial

Las medidas de higiene y seguridad industrial buscan la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

Para el efecto, debe considerarse 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 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. Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura adecuadas.

Todas las medidas de higiene y seguridad industrial que se adopten estarán dirigidas a precautelar la salud de los trabajadores de la unidad Zoológico Municipal que tienen contacto directo con los bienes, además de tener especial cuidado en no dañar el medio ambiente.

3.3.5 Manual de descripción de procedimientos específicos para la administración de almacenes

A. Ingreso a Almacén

A.1 Recepción de Bienes

La primera fase del Ingreso de Bienes por cualquiera de las modalidades de contrato, a la entidad, es la Recepción. Toda Recepción de Bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por alguna autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición. El Encargado de Almacenes del zoológico Municipal, en función al monto:

i. Si el Bien se encuentra bajo la Modalidad de Compra Menor (menor o igual a Bs 50.000,00), recibe el Bien comprado según detalle contenido en el formulario de Solicitud de Bienes o Servicios y la Nota de Remisión del Proveedor; en caso de no existir este último documento, se deberá ver la Factura o Recibo de Pago, a fin de establecer que lo recibido es lo efectivamente solicitado por el Zoológico Municipal y verificar la cantidad y los atributos físicos, técnicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.

Si los bienes se encuentran en conformidad con lo solicitado, se procede a la elaboración (3 copias) del Acta de Conformidad de Recepción, en la cual firman el Proveedor y el Responsable de Almacenes como constancia de la recepción definitiva de bienes, indicando en este formulario, la fecha, cantidades, descripciones, documentos de respaldo, etc.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones, entonces serán rechazados hasta su reposición o recibidos provisionalmente.

ii. Si el Bien se encuentra en la modalidad Licitación Pública (mayor a Bs. 100.001,00) el Encargado de Almacenes convoca a la Comisión de Recepción nombrada por el Administrador junto al Responsable Administrativo Financiero.

La Comisión verifica que el Bien adquirido cumple con el contrato y con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones. Para cumplir esta actividad se podrá realizar ensayos, análisis, peritajes y otras pruebas que consideren necesarias pertinentes, si existe conformidad, la

Comisión de Recepción, recibe definitivamente los bienes haciendo constar en Acta de Recepción el buen estado en que se encuentran, así mismo, elabora el Acta de Recepción Definitiva (original y dos copias) firmando al pie del documento todos los miembros de la Comisión de Recepción y los representantes del contratista que asistieron.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones, entonces la Comisión de Recepción recibe provisionalmente los mismos haciendo constar en actas el estado del bien y cualquier irregularidad, reserva, disidencia u observación que se encuentre, así mismo, elabora el Acta de Recepción Provisional (original y dos copias), firmando al pie del documento todos los miembros de la Comisión de Recepción y los representantes del contratista que asistieron. Las observaciones que se presenten deberán ser solucionadas por el contratista dentro de un corto plazo.

Si se presentaran observaciones por parte del contratista, estas deberán necesariamente hacerse conocer en el acta correspondiente. Por lo tanto la Comisión de Recepción envía a almacenes el original y una de las copias del Acta de Recepción Definitiva o Provisional para que se realice el correspondiente Ingreso a Almacén, la segunda copia del Acta se entrega al representante del contratista.

A.2 Ingreso de Bienes y Respaldo Documentarlo

Una vez realizado todo el proceso anterior, el encargado de Almacenes llena el correspondiente formulario de Ingreso a Almacén (original y dos copias) acompañándolo del formulario del proceso anterior, Acta de Recepción o Acta de conformidad de Recepción; realiza la diferenciación si se trata de bienes para existencias o de bienes en custodia, llena los datos respectivos de la entrega del bien, datos referidos a Fecha de Ingreso, Numero de Formulario, Cantidad de los Bienes, Costo, Descripción, Factura, Proveedor y estampa su sello y firma.

Luego procede a la validación del proceso remitiendo los Formularios de Ingreso a Almacenes (2 copias), Nota de Remisión y Acta de Conformidad de Recepción a la Unidad de Administración y Finanzas, para su verificación y firma, para luego remitirlas a la Oficina del Administrador General, para verificación y firma.

Terminada la validación, remite a la Unidad de Administración y Finanzas el Form. de Ingreso a Almacenes (1 copia), el Acta de Conformidad de Recepción y la Nota de Remisión para su archivo junto a su proceso de Adquisición.

Las restantes copias del Formulario de Ingreso a Almacenes son archivadas en la Unidad de Almacenes como respaldo

B. Almacenamiento

B.1 Identificación del bien

Una vez realizado el Ingreso del bien, se efectúa la identificación que consistirá en asignarle nombre o denominación básica y detallar su descripción de acuerdo a las características físicas, químicas, de dimensión, funcionalidad y otras que sean relevantes y adecuadas a la situación.

De existir bienes de apariencia compleja o sofisticada, se debe recurrir a la documentación de respaldo para identificarlo de manera clara.

B.2 Clasificación del bien

Terminada la identificación del bien se procederá a la clasificación, que es clasificar, ordenar según las características de volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación y grado de peligrosidad.

De manera tal, que pueda ser ordenado de manera útil a la institución.

Por ejemplo: clasificar materiales de construcción como el cemento, cal, estuco dentro de un mismo grupo de materiales.

B.3 Codificación del bien

Como siguiente paso se debe proceder a la codificación del bien, lo que significa dar un código para permitir y optimizar la clasificación y ubicación del bien ingresado a Almacenes. Para lo cual se debe tener en cuenta dos aspectos:

- ✓ Numeración Alfanumérica, referida a la numeración que debe constar de letras y números.
- ✓ Relación lógica, respecto a los símbolos que se utilizarán, deben tener un carácter de representación del bien.³⁴

Se debe considerar además:

- ✓ La amplitud, que se refiere al total de bienes a codificar

³⁴ Quiroga L. G. (1996) Organización y métodos en La Administración Pública (Editorial TRILLAS 2ª Edición México DF)

- ✓ La concisión, el empleo del menor número posible de cifras o letras para designar a cada bien ingresado a almacenes.
- ✓ La funcionalidad, la adaptación del uso de códigos a necesidades operativas de cada bien y de la institución.
- ✓ Para el cumplimiento de ésta tarea se procederá a la codificación de los bienes según la codificación a través de la partida presupuestaria que posee el sistema de contabilidad integrada (SIGMA - SIGEP), el cual además posee un Código específico para cada tipo de bien, agrupados por tipos de Bien.
- ✓ Por ejemplo la Madera de Construcción, Postes de Madera, Tablones, se encuentran dentro del grupo " 31300 Productos Agroforestales y Pecuarios ", y cada uno tiene un número de codificación.

B.4 Catalogación del bien

Elaborar la catalogación del bien, que se refiere a la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico.³⁵

Con el fin de mantener un registro o listado que permita el conocer los bienes existentes en Almacén para su información y control.

Para su elaboración se pueden utilizar criterios basados en:

- ✓ Según denominación básica por grupos.
- ✓ Según código correlativo de los bienes considerando un criterio de orden.
- ✓ Según la marca comercial que significa una identificación característica del bien.
- ✓ Según grupos de Compras destinados a Proyectos, Servicios, Obras, etc. De las Unidades del Zoológico Municipal.

Dicha catalogación puede ser optimizada a través del uso del Sistema SIAFIM, permitiendo la generación de listas de bienes de manera automática según Partidas, Código, Fecha, etc.

B.5 Registro

El registro de los bienes consiste en aquella actividad de tipo documentarlo que 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.

³⁵ Quiroga L. G. (1996) Organización y métodos en La Administración Pública (Editorial TRILLAS 2ª Edición México DF.)

El Almacén deberá contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, de los cuales se deberán generar inventarios.

Esta tarea se optimiza a través del uso de un Kárdex individual, el cual mínimamente contendrá información referida a:

- ✓ Codificación
- ✓ Fecha de compra
- ✓ Factura
- ✓ Partida presupuestaria
- ✓ Categoría Programática
- ✓ Unidad Solicitante
- ✓ Cantidad de Ingreso
- ✓ Cantidad de Salida
- ✓ Saldo en cantidades
- ✓ Saldo en valores
- ✓ Fechas de salida

B.5.1 Registro en el Sistema de Administración Financiera SIAFIM

El registro será automatizado mediante el uso del Sistema SIAFIM generando registros, Kárdex, informes, consultas, etc., de manera automática de todos los bienes registrados en este. (Ver Procedimiento adjunto)

B.6 Almacenamiento del bien

El almacenamiento consiste en destinar un lugar específico dentro del almacén a cada uno de los bienes ingresados, con el fin de brindar resguardo y ejercer administración sobre estos. Para tal efecto se debe considerar:

- ✓ Rotación, referida a la velocidad con que algunos bienes son retirados después de ser ingresados al almacén, debido a su constante uso, siendo necesario el brindarles un lugar de fácil manipuleo y ubicación.
- ✓ Ubicación, referida a destinar espacios funcionales para cada bien en función a sus características de tal modo de poder separa los grandes de los pequeños, los pesados de los livianos, por ejemplo.

✓ Adecuada manipulación, referida al cuidado que requieren ciertos bienes de delicado manipuleo, es necesario dotar de espacios resguardados del resto de manera tal de evitar su deterioro o merma involuntaria.³⁶

Cual sea el criterio empleado, este debe asegurar que los bienes puedan ser controlados, resguardados y retirados con la mayor facilidad, es decir permitir la operatividad de esta tarea para facilitar su ejecución en las Obras, Servicios, Actividades del Zoológico municipal.

C. Salida de Almacén

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.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente, 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.

C.1 Requerimiento de Materiales de Almacén

Para proceder a la entrega de bienes existentes en Almacén, primeramente se procede a la elaboración del Formulario de Requerimiento de Materiales de Almacén (2 copias), el cual es elaborado por la Unidad Solicitante de los bienes.

Este debe contener los datos referentes a Fecha, N° de Formulario, Cantidad, Descripción, Partida, Categoría Programática, Destino y además el sello y firma del Solicitante y el Jefe de la Unidad Solicitante.

Una vez elaborado se remite a:

- ✓ La Unidad de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización mediante firma.

³⁶ Cohén, Karen Daniel. "Sistema de Información para la Toma de Decisiones". Mc Graw Hill Pág.

- ✓ para después ser remitido al Despacho de la Administradora, para su revisión y autorización mediante firma
- ✓ y finalmente es remitido a la Unidad de Almacenes para su verificación, rechazo o entrega.

C.2 Formulario de Salida de Almacén

El Técnico Administrativo Responsable de Almacenes, debe documentar y registrar la salida de bienes, para tal efecto elabora el Formulario de Salida de Almacén (2 copias) correspondiente a cada movimiento de retiro de existencias indicando Fecha, N° de Form., Cantidad, Partida, Origen, Destino, Costo además estampa su sello y firma, para remitirlo a:

- ✓ Responsable de Finanzas y Contabilidad para su verificación y firma
- ✓ Luego es remitido a Despacho del Administrador
- ✓ Realizada la validación, se envía:
 - ✓ A la Unidad de Administración y Finanzas el Form. de Requerimiento de Materiales de Almacén (1 copia) y Form. de Salida de Almacén (1 copia) para su archivo.
 - ✓ A la Unidad Solicitante el Form. de Requerimiento de Materiales de Almacén (1 copia) como respaldo.
 - ✓ Finalmente se archiva las restantes copias del Form. de Requerimiento de Materiales de Almacén (1 copia) y Form. de Salida de Almacén (1 copias) para respaldo.

Posteriormente se procede al registro de los movimientos en el Sistema SIAFIM, para mantener actualizada la base de datos.

D. Dosificación

Para la Dosificación de bienes que no pueden ser almacenados de manera directa, tales como:

- ✓ Combustibles (Gasolina y Diesel)
- ✓ Áridos (Piedra, Turba, Arena, Etc.)
- ✓ Productos No Metálicos y Plásticos (Cemento, Cal, Estuco)
- ✓ Otros según el caso

Todos comprados en grandes cantidades, para los cuales no se cuenta con la debida infraestructura. Deben ser controlados, registrados y verificados por el Responsable de Almacenes, con la supervisión del Responsable de Administración y Finanzas, mediante la dosificación documentada en formularios auxiliares. El Responsable de Administración y Finanzas y el Responsable de Almacenes, deben coordinar medidas de control con el Proveedor.

E. Procedimiento

La Unidad Solicitante pide la dosificación al Responsable de Almacenes, quien a su vez elabora, autoriza, registra y remite a la Unidad de Almacenes de la Dirección de Administración General el Form. Auxiliar de dosificación, para su autorización.

- ✓ La Unidad de Administración y Finanzas verifica y autoriza la dosificación.
- ✓ La Unidad Solicitante y Responsable de Almacenes se hacen presentes en instalaciones del proveedor o del zoológico municipal de acuerdo a lo estipulado en la carpeta de planificación y reciben los materiales.

F. Tratamiento de Sobrantes

Los Materiales Sobrantes son los excedentes de la ejecución de, proyectos y servicios, que realiza el zoológico Municipal.

Dichos sobrantes pueden ser utilizados en reparaciones menores, conclusión de otros proyectos y servicios, que realiza el Zoológico Municipal, en beneficio de la comunidad, previa concertación y autorización de la MAE, el Administrador, mediante una Resolución Administrativa.

F.1 Procedimiento

En caso de existir materiales sobrantes se procederá a informar de su existencia en Almacenes mediante un informe dirigido al Administrador a través de las unidades correspondientes.

El Informe de Materiales Sobrantes (2 copias) es preparado por el Responsable de Almacenes a la conclusión del, proyecto o servicio del cual provienen los materiales sobrantes, en coordinación para ser derivado a:

- La Unidad Ejecutora responsable por la ejecución, de los materiales sobrantes, para su verificación.
- La Unidad de Administración y Finanzas para su control y supervisión conocimiento
- Para finalmente ser derivado al Despacho del Administrador.

El Administrador decidirá en coordinación con las distintas unidades del Zoológico Municipal el destino de los materiales sobrantes emitiendo una resolución que respalde la decisión tomada. Que deberá considerar las necesidades de la comunidad únicamente.

G. Determinación de Stock mínimo

Método de punto de reaprovisionamiento y método de cálculo de la rotación de los inventarios.

Para el efecto, se define previamente una cantidad de existencia mínima, de acuerdo al movimiento del producto. Ejemplo. Cuando se ha consumido el 80 %, se procede al reaprovisionamiento. Una vez alcanzado el límite mínimo de stock, el responsable informará al Director Administrativo Financiero y/o al administrador, para que se inicie el proceso de compra.³⁷

Para el cálculo de rotación de Inventarios, se ha utilizado el método de máximos y mínimos, para establecer el punto de reposición (punto de pedido) y la cantidad a ser solicitada (cantidad de pedido).³⁸

En este método se definen los siguientes parámetros:

PARAMETROS	
Cantidad de Pedido:	CP = EM – E
Punto de pedido:	PP. = Cp. x Tr + Emr
Existencia mínima requerida	Emr = Cm x Tr
Existencia máxima	EM = CM x Tr + Emr
Tr	Tiempo de reposición de inventario (1,5 Meses)
Cp	Consumo promedio (mensual)
CM	Consumo máximo (mensual)
Cm	Consumo mínimo (mensual)
Ea	Existencia actual (de acuerdo a kardex)

Cuadro 1: Parámetros para determinar el stock mínimo

Fuente: Elaboración propia

³⁷ www.obs-edu.com/int/blog

³⁸ **Cohen K. D. (2000)** Sistema de Información para La toma de Decisiones (Mc Graw Hill, Mexico DF)

G.1 Ejemplo del cálculo

Como ejemplo de los cálculos realizados, tomamos el Ítem 395 002 00 0001 Pos It Flags Banderitas, que tiene el siguiente consumo mensual durante un año, utilizando como referencia de cantidad al block de 40 unidades.

MES	No de (Pos It Flags) utilizados (Blocks)
ENE	90
FEB	160
MAR	100
ABR	110
MAY	90
JUN	140
JUL	140
AGO	80
SEPT	75
OCT	173
NOV	50
DIC	22
TOTAL	123

Cuadro 2: Consumo mensual de post it para notas

Fuente: Elaboración propia

VARIABLES	
Tiempo de reposición Tr:	1,5 meses
Consumo máximo (CM):	173 Block de Pos it Banderitas (octubre)
Consumo mínimo (Cm):	22 Block de Pos it Banderitas (diciembre)
Consumo promedio (Cp):	102.5 Block de Pos it Banderitas
Existencia actual (Ea):	0 Block de Pos it Banderitas
Existencia mínima requerida:	$Emr = Cm \times Tr \quad \rightarrow \quad 22 \times 1.5 = 33$ $EM = CM \times Tr + Emr \quad \rightarrow \quad 173 \times 1.5 + 33 = 292.5$
Existencia máxima:	$Pp = Cp \times Tr + Emr \quad \rightarrow \quad 102.5 \times 1.5 + 33 = 186.8$
Punto de pedido:	$CP = EM - Ea \quad \rightarrow \quad 292.5 - 0 = 292.5$
Cantidad de pedido:	

Cuadro 3: Parámetros para determinar el stock mínimo

Fuente: Elaboración propia

H. Tratamiento de Casos Especiales

El zoológico Municipal al ser una institución dedicada a la conservación de fauna Silvestre y doméstica viva, cuya población actual asciende a más de 500 Individuos de 78 diferentes especies debe prever la alimentación diaria correspondiente realizando la preparación de dietas específicas que garanticen la adecuada nutrición. En tal sentido se realiza anualmente la contratación de

forma recurrente de proveedores según tipo de alimento. Jumentos Vivos (Burros) – Forraje – Frutas Derivados Secos Cereales, huevos, carnes pescados y derivados. – Verduras sales Mielés lácteos y oleaginosas; Garantizando la alimentación de los animales Carnívoros tales insumos por su naturaleza son considerados bienes perecederos de consumo y son recepcionados, almacenados y registrados de forma distinta a los bienes de consumo.

H.1 Recepción de Bienes

La primera fase del Ingreso de Bienes por cualquiera de las modalidades de contrato, a la entidad, es la Recepción. Toda Recepción de Bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por alguna autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición., en función al monto. En este caso se encuentra en la modalidad Licitación Pública, el Encargado de Almacenes convoca a la Comisión de Recepción nombrada por el Administrador junto al Responsable Administrativo Financiero.

La Comisión verifica diariamente que la provisión de bienes perecederos proyectada para esta fecha cumple con el contrato y con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones. Para cumplir esta actividad se podrá realizar ensayos, análisis, peritajes y otras pruebas que consideren necesarias pertinentes, si existe conformidad, la Comisión de Recepción, recibe definitivamente los bienes haciendo constar en Acta de Recepción el buen estado en que se encuentran, así mismo, elabora el Acta de Recepción y conformidad Definitiva (original y dos copias) firmando al pie del documento todos los miembros de la Comisión de Recepción y los representantes del contratista que asistieron.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones, entonces la Comisión de Recepción recibe provisionalmente los mismos haciendo constar en actas el estado del bien y cualquier irregularidad, reserva, disidencia u observación que se encuentre, así mismo, elabora el Acta de Recepción Provisional (original y dos copias), firmando al pie del documento todos los miembros de la Comisión de Recepción y los representantes del contratista que asistieron. Las observaciones que se presenten deberán ser solucionadas por el contratista dentro de un corto plazo.

Si se presentaran observaciones por parte del contratista, estas deberán necesariamente hacerse conocer en el acta correspondiente. Por lo tanto la Comisión de Recepción envía a almacenes el original y una de las copias del Acta de Recepción Definitiva o Provisional para que se realice el

correspondiente Ingreso a Almacén, la segunda copia del Acta se entrega al representante del contratista.

H.2 Ingreso de Bienes y Respaldo Documentarlo

Una vez realizado todo el proceso anterior, el encargado de Almacenes llena el correspondiente formulario de Ingreso a Almacén (original y dos copias) acompañándolo del formulario del proceso anterior, Acta de Recepción o Acta de conformidad de Recepción; realiza la diferenciación si se trata de bienes para existencias o de bienes en custodia, llena los datos respectivos de la entrega del bien, datos referidos a Fecha de Ingreso, Numero de Formulario, Cantidad de los Bienes, Costo, Descripción, Factura, Proveedor y estampa su sello y firma.

Luego procede a la validación del proceso remitiendo los Formularios de Ingreso a Almacenes (2 copias), Nota de Remisión y Acta de Conformidad de Recepción a la Unidad de Administración y Finanzas, para su verificación y firma, para luego remitirlas a la Oficina del Administrador General, para verificación y firma.

Terminada la validación, remite a la Unidad de Administración y Finanzas el Form. de Ingreso a Almacenes (1 copia), el Acta de Conformidad de Recepción y la Nota de Remisión para su archivo junto a su proceso de Adquisición. Las restantes copias del Form. de Ingreso a Almacenes son archivadas en la Unidad de Almacenes como respaldo.

H.3. Almacenamiento

H.3.1 Identificación del bien

Una vez realizado el Ingreso del bien, se efectúa la identificación que consistirá en asignarle nombre o denominación básica y detallar su descripción de acuerdo a las características físicas, químicas, de dimensión, funcionalidad y otras que sean relevantes y adecuadas a la situación.

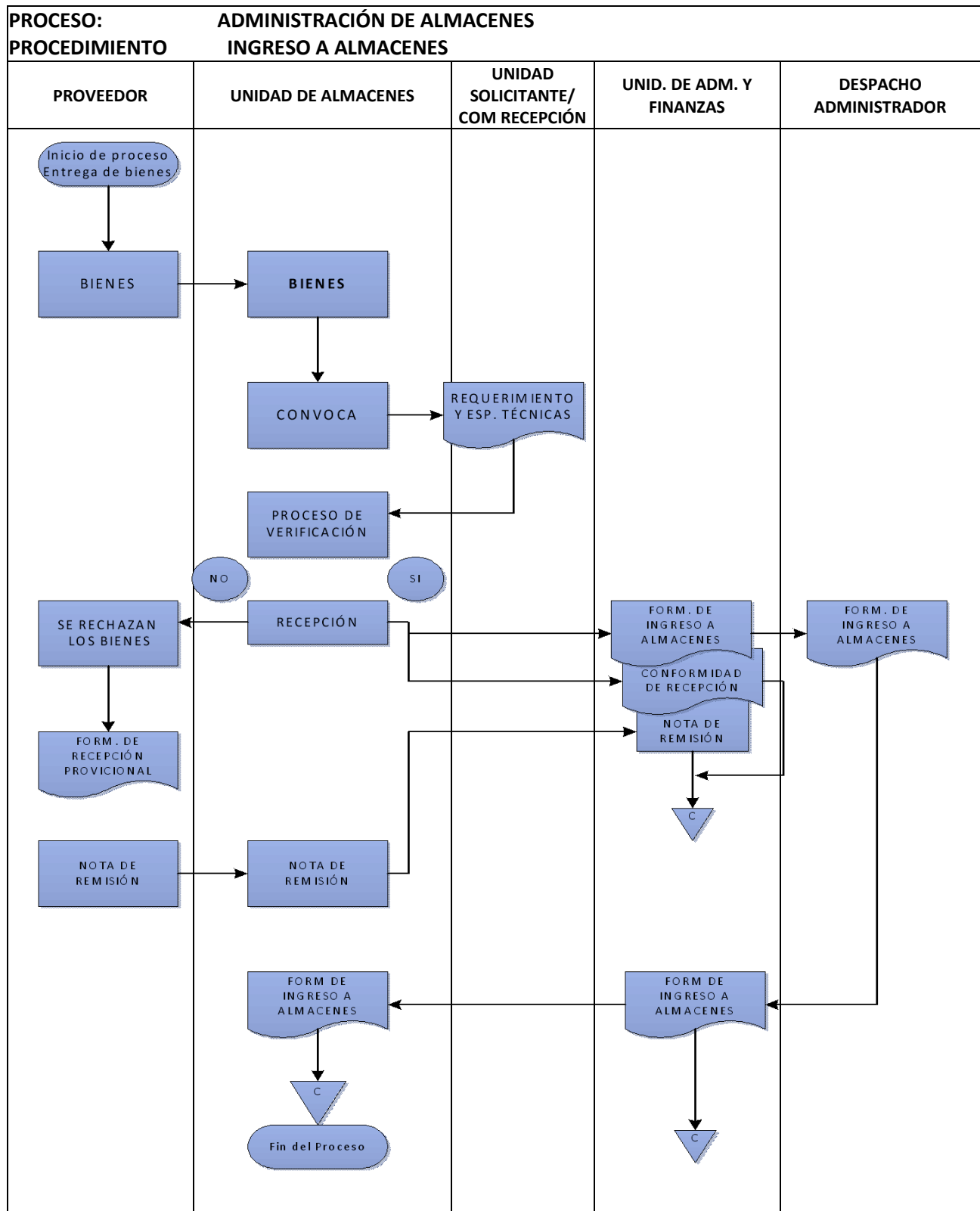
De existir bienes de apariencia compleja o sofisticada, se debe recurrir a la documentación de respaldo para identificarlo de manera clara.

Por Tratarse de bienes de consumo perecederos, una vez realizada la identificación se procederá a la entrega para su uso y disposición con los respectivos documentos de respaldo.

3.3.6 Diagramas de flujo por procedimientos

A continuación se detallan los diagramas de distribución de funciones por proceso por actividad y por área administrativa de acuerdo al siguiente orden:

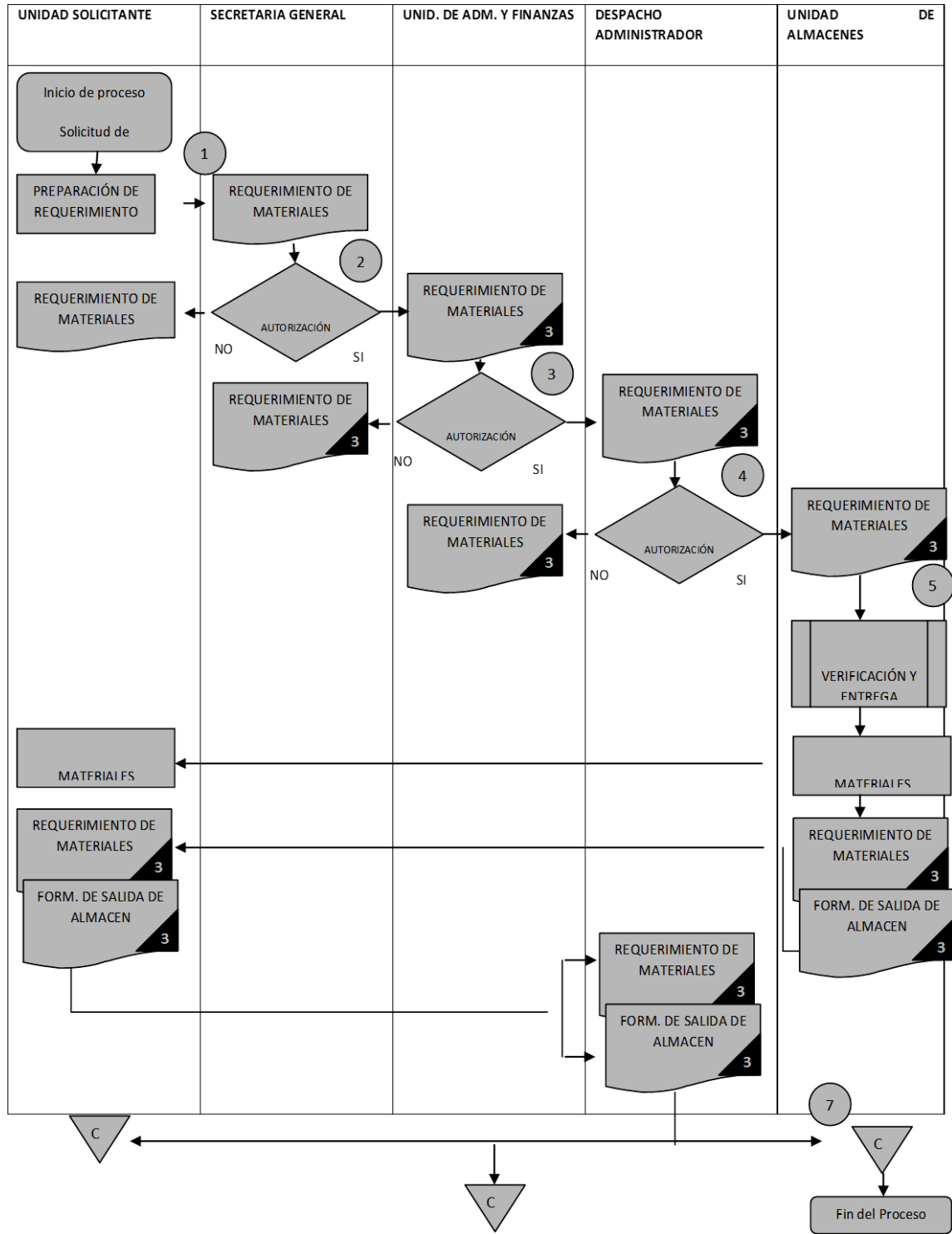
- ✓ Ingreso de Bienes,
- ✓ Salida de Bienes,
- ✓ Registro de Bienes,
- ✓ Control,
- ✓ Disposición.



PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACENES

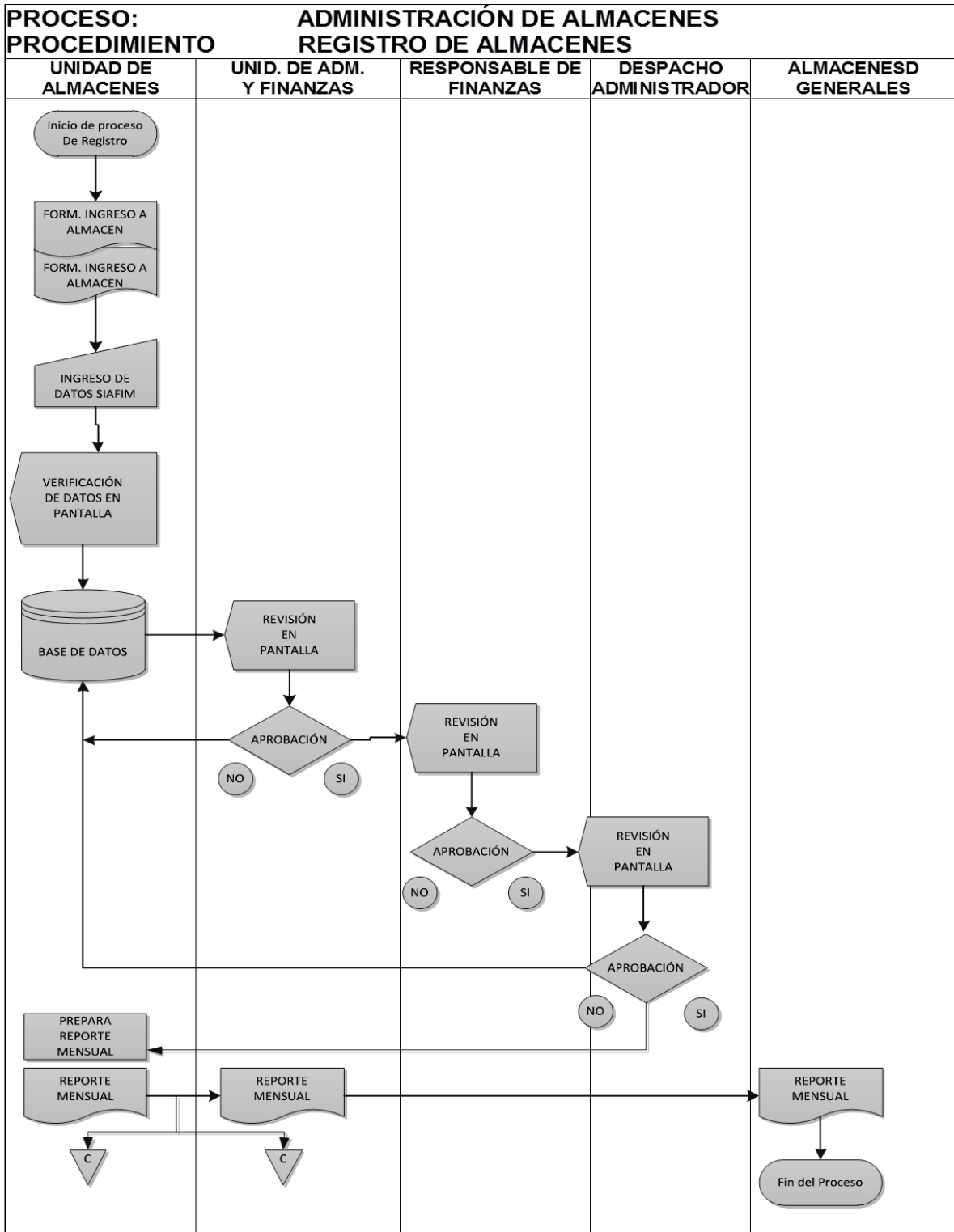
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Proveedor	A determinada fecha el proveedor se hará presente en las instalaciones del Almacén del Zoológico Municipal.
2. Unidad de Almacenes	El Responsable de Almacenes, convoca a la Unidad Solicitante en el caso de Contratación Menor de Bienes o en su defecto convoca a la Comisión de Recepción para la verificación de la recepción de los bienes contratados.
3. Unidad de Almacenes y Unidad Solicitante/ Comisión de Recepción	Ambos funcionarios verifican la calidad y cantidad de los bienes a recepcionar, revisando y comparando lo contenido en el Requerimiento y/o contrato hecho previamente a la compra. En caso de no existir conformidad con lo comprado y requerido, se procede a su devolución al Proveedor, hasta su reposición. De no ser posible la devolución inmediata se elabora un Acta de Recepción Provisional, indicando la permanencia de los bienes sólo con carácter temporal hasta su reposición. En caso de existir conformidad con lo comprado y requerido, el Responsable de Almacenes procede a la preparación del Formulario de Ingreso a Almacenes (2 copias) y Conformidad de Recepción con sello del Proveedor (2 copias), firma ambos y solicita Nota de Remisión del Proveedor. Para derivarlos a la Unid, de Adm. y Finanzas y posteriormente al Administrador.
4. Unidad de Administración y Finanzas	Los Form. de Ingreso a Almacenes (2 copias), Conformidad de Recepción y Nota de Remisión, son revisados y firmados, o rechazados en su defecto, verificando su contenido.
5. Despacho del Administrador	Al Despacho del Administrador son derivadas las 3 copias del Form. de Ingreso a Almacenes para conocimiento y firma.
6. Unidad de Administración y Finanzas	Las 2 copias del Form. de Ingreso a Almacenes, firmada por Resp. de Almacenes, Resp. de Adm. y Finanzas y el Administrador Son adjuntadas al Archivo Cronológico existente del proceso.
7. Unidad de Almacenes	Las restantes copia del Acta de Ingreso a Almacenes, es resguardada en el Archivo Cronológico del Almacén.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ALMACENES



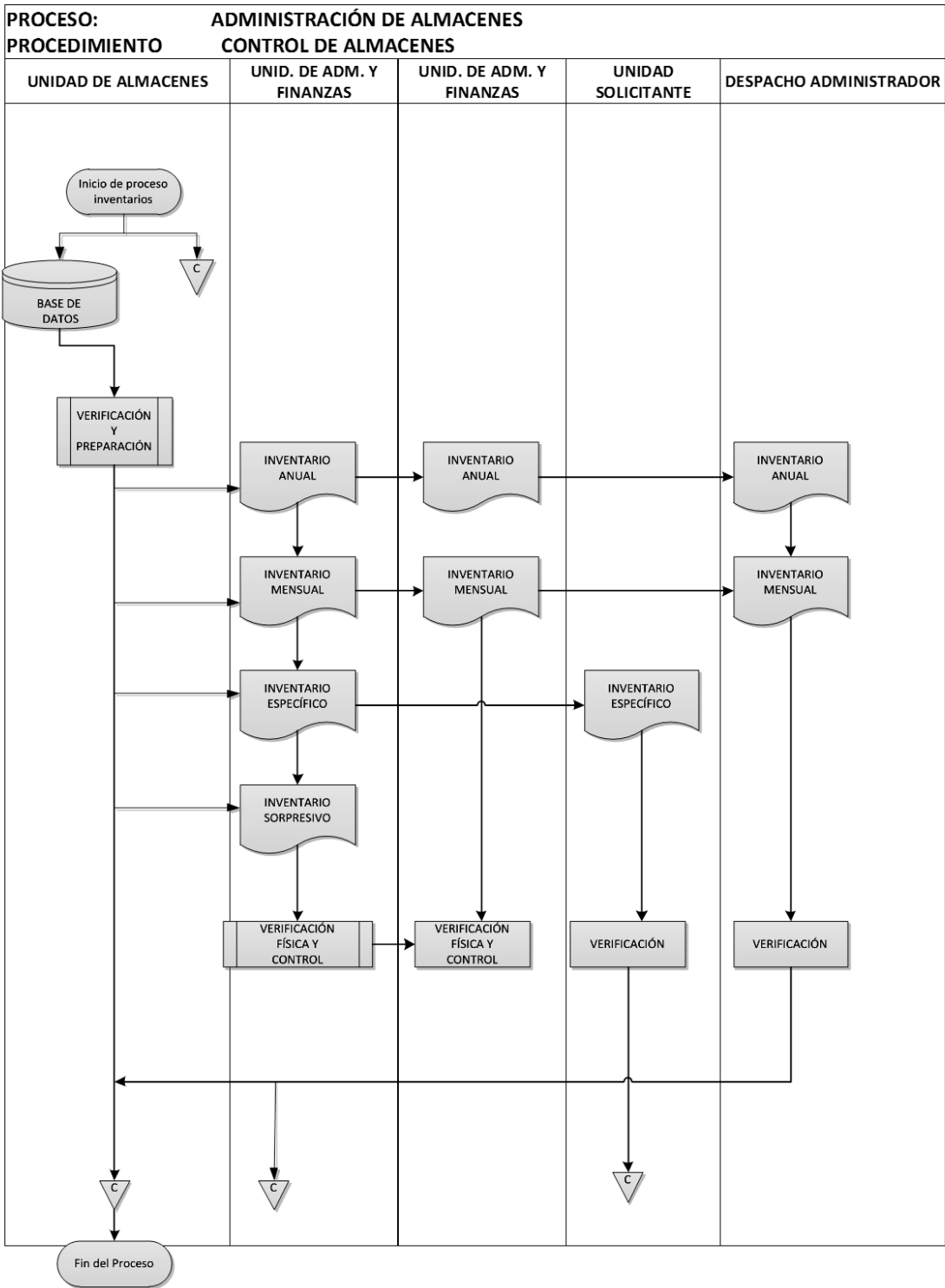
PROCEDIMIENTO DE SALIDAD DE ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Unidad Solicitante	Prepara el Requerimiento de Materiales del Almacén en 3 copias, detallando la Fecha, Estructura Programática, Partida Presupuestaria, Cantidad, Descripción y Destino de los Materiales solicitados. Para luego remitirlos a Finanzas, Administración y Despacho para su Autorización.
Unidad de Administración y Finanzas	Verifica, toma conocimiento y control del Requerimiento de Materiales del Almacén. Autoriza con Sello y Firma y deriva al Despacho del Administrador.. De lo contrario deriva a Encargado de Almacén para su revisión.
Despacho Administrador	Verifica, toma conocimiento y control del Requerimiento de Materiales del Almacén. Autoriza con Sello y Firma y deriva a la Unid, de Almacenes. De lo contrario deriva a las Unidades anteriores para su revisión.
Unidad de Almacenes	Verifica y hace entrega de lo solicitado en el Requerimiento de Materiales del Almacén. Elabora, firma y adjunta, además, el Form. de Salida de Almacén (2 copias) que junto al Req. de Materiales es derivado a la Unid. Solicitante para su firma de constancia.
Unidad Solicitante y Despacho del Administrador	El Form. de Salida de Almacén (3 copias), junto al Req. de Materiales son verificadas y firmadas para constancia.
Unidad de Almacenes	Firmadas el Form. de Salida de Almacén (2 copias), junto al Req.de Materiales (2 copias), son derivadas para archivo de: Unid. Solicitante, 1 Copia de Req. de Materiales. Unid, de Administración, 1 Copia de Req. de Materiales y 2 copias Form. de Salida de Almacén. La restantes copias del Form. de Salida de Almacén y Req. de Materiales son resguardadas en el Archivo Cronológico del Almacén.



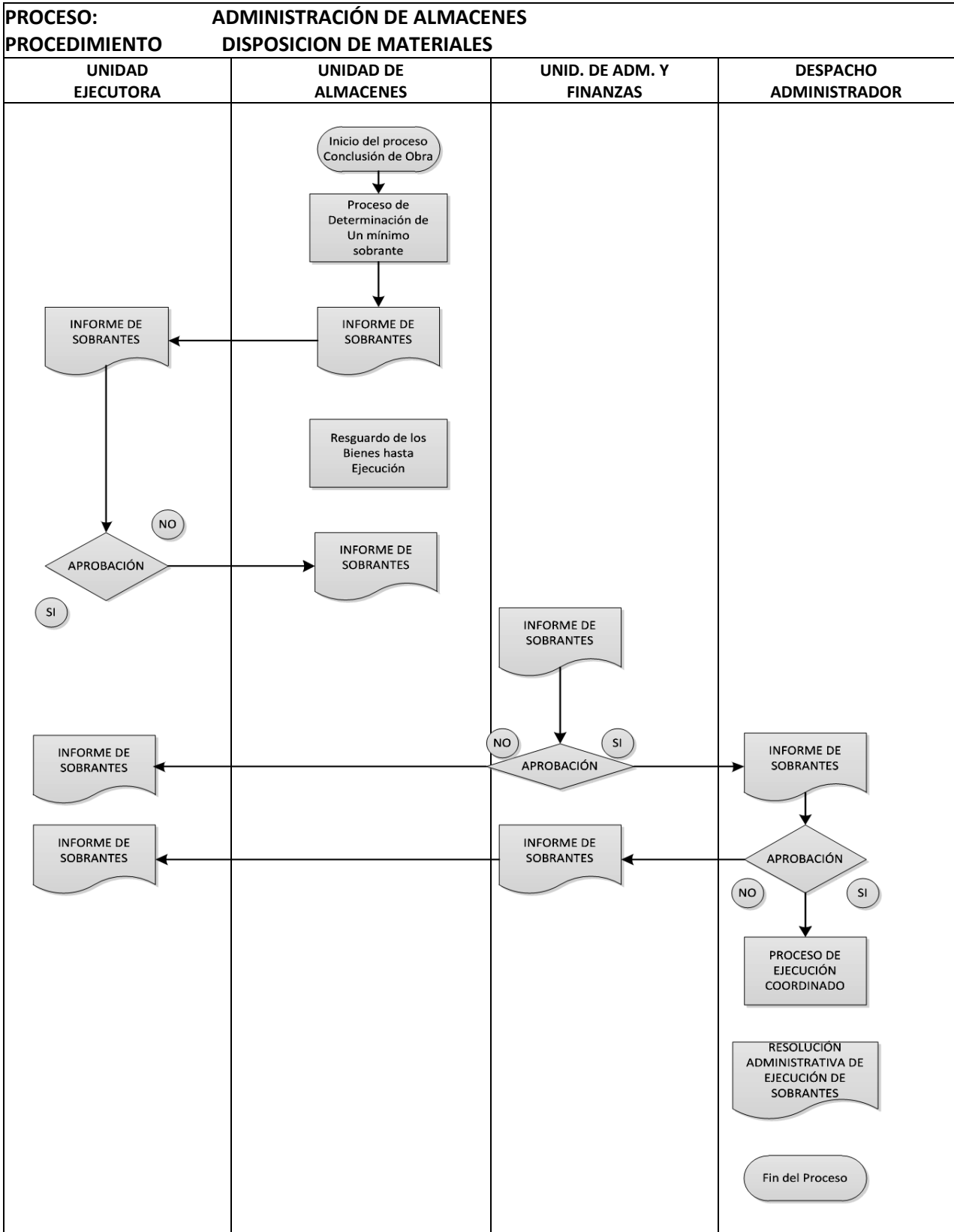
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8. Unidad de Almacenes	Prepara los Movimientos de Inventario a registrar según los Form. de Ingreso y Salida de Almacén, elaboradas con anterioridad.
9. Unidad de Almacenes	Realiza la introducción manual de los Datos cada movimiento de Ingreso o Salida de manera continua en el sistema SIAFIM, según procedimiento predeterminado. Verifica en pantalla los datos ingresados en el Sistema, de cada uno de los movimientos.
10. Unidad de Almacenes	Verificados los datos, procede a su almacenamiento en el sistema, para posteriormente ser revisados vía Red Intranet por la Unid, de Administración, Secretaría y Despacho.
11. Unidad de Administración y Finanzas	Verifica, toma conocimiento y control de los datos registrados en el Sistema. Notifica a Secretaria General su conformidad sobre los registros. De lo contrario notifica a la Unid, de Almacenes para su revisión.
12. Unidad de Administración y Finanzas	Verifica, toma conocimiento y control de los datos registrados en el Sistema. Notifica a despacho del Administrador su conformidad sobre los registros. De lo contrario notifica a la Unid, de Almacenes para su revisión.
13. Despacho de Administrador	Toma conocimiento y control de los datos registrados en el Sistema. Notifica a la Unidad, de Almacenes su conformidad sobre los registros. De lo contrario notifica para su revisión.
14. Unidad de Almacenes	Aprobados los registros hechos en el sistema, elabora e imprime el Reporte Mensual de Movimientos del Almacén. Deriva el Reporte Mensual (3 copias) con sello y firma a la Unid, de Administración, para su firma y derivación a Almacenes Generales (1 copia). Las restantes copias son archivadas en la Unid, de Almacenes (1copia) y la Unid, de Administración (1copia).



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Unidad de Almacenes	Verifica y Prepara los Inventario necesarios comparando la Base de Datos del Sistema SIAFIM y los Form. De Ingreso y Salida de Almacén, del archivo Cronológico. Se preparan 4 Informes de Inventarios: - Inventario Anual. - Inventario Mensual. - Inventario Sorpresivo. - Inventario Específico Para ser derivados a las Unidades correspondientes.
2. Unidad de Almacenes, Unid, de Adm. Y Finanzas Despacho del Administrador	El Inventario Anual debe ser coordinado con la Unidad de Almacenes Generales. Una vez coordinado debe ser elaborado por el Resp. de Almacenes del Zoológico Municipal , luego el informe de inventario (3 copias) firmado, es remitido a la Unid, de Adm. Y Finanzas y Despacho del Administrador, respectivamente, para su verificación, control físico y validación. Luego es Remitido a Almacenes Generales (1 copia). Se archivado en la Unid, de Adm. y Finanzas (1 copia) y la Unid, de Almacenes (1 copia).
3. Unidad de Almacenes, Unid, de Adm. Y Fin. Y Despacho del Administrador.	El Inventario Mensual debe ser elaborado por el Resp. De Almacenes del Zoológico Municipal, luego el informe de inventario (3 copias) firmado, es remitido a la Unid, de Adm. Y Finanzas,. y Despacho del Administrador, respectivamente, para su verificación, control físico y validación. Luego es Remitido a Almacenes Generales (1 copia) cumpliendo así con lo estipulado en el RE-SABS. Se archivado en la Unid, de Adm. y Finanzas (1 copia) y la Unid, de Almacenes (1 copia).
4. Unidad de Almacenes y Unidad Ejecutora	El Inventario Específico debe ser elaborado por el Resp. de Almacenes del Zoológico Municipal, a pedido expreso de alguna de las Unidades Ejecutoras del Zoológico Municipal, tomando en cuenta sólo la relación de los bienes Especificos que desea conocer esta Unidad, luego el informe de inventario (3 copias) firmado, es remitido a la Unidad Ejecutora, para verificación y validación. Posteriormente es archivado en la Unidad Ejecutora y la Unid, de Almacenes (2 copias).
5. Unidad de Almacenes, Unid, de Administración y Finanzas.	El Inventario Sorpresivo debe ser elaborado por el Resp. de Almacenes del Zoológico Municipal , a pedido expreso del Responsable de las Unidad de Administración y Finanzas del Zoológico Municipal , tomando en cuenta sólo la relación de los bienes Especificos que desea conocer y controlar esta Unidad, luego el informe de inventario (3 copias) firmado, es remitido a la Unidad de Adm. y Fin. su verificación y validación. Posteriormente es archivado en la Unid, de Adm. y Fin. y la Unid, de Almacenes (2 copias).



DISPOSICIÓN DE MATERIALES SOBRAINTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15. Responsable de Almacenes	Realiza la verificación del material adquirido y realmente utilizado, realizando posteriormente la determinación de los sobrantes existentes en almacén, luego realiza el informe correspondiente (3 copias) y los envía al responsable de la unidad ejecutora para su aprobación. Procede al resguardo de los sobrantes hasta su ejecución.
16. Responsable de la Unidad Ejecutora	Recibe los tres ejemplares del informe, verifica y decide, si está de acuerdo envía el informe al Administrador a través de las unidades de Administración y Finanzas si no está de acuerdo devuelve el informe a almacén para su revisión.
17. Administración y Finanzas	Ambas unidades reciben el informe y firman los tres ejemplares aprobando el informe y enviándolo al Administrador. Caso contrario lo remite a la Unid, de Almacenes para su revisión.
18. Administrador	Recibe el informe y decide si aprueba o no. Si aprueba el informe presentado decide el destino de los bienes a través de un proceso de ejecución coordinado con las unidades solicitantes y procede a la elaboración de una resolución que justifique el destino del material. Si desaprueba el informe, lo envía de vuelta a la Unidad de Almacenes.

4 .CONCLUSIONES

Del desarrollo de este trabajo concluimos que en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el sistema de administración de bienes y servicios, como también los funcionarios encargados al manejo y aplicación de dichos sistemas, definen los requisitos de la forma de contratación, las formas de proveerlo así como **los mecanismos para su manejo disposición y baja**, buscando sobre todo la eficiencia en la función pública. Para la toma de decisiones se aplicaran de manera permanente criterios técnicos, enmarcados en la normativa y acordes a las características de cada institución; estos criterios pueden constituirse en un importante instrumento de control interno para coadyuvar a la consecución de objetivos en forma Oportuna y Eficaz, aportando información de alta incidencia dentro la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Una de las principales fuentes de información dentro de una institución es la unidad de almacenes en donde también se aplican controles a través del proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control lo ideal es que todas las instituciones puedan implementar **manuales de administración específicos** para esta área donde se detallaran funciones como:

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

Estas funciones deben ser descritas en estricto apego a la normativa, pero también debería incluir ciertos criterios puntualizados de acuerdo al tipo de actividades que realiza; es decir que aunque el marco legal sea el mismo, no se puede aplicar el mismo manual (administración de almacenes) diseñado para una unidad que desarrolla actividades netamente administrativas a los centros de salud o a otras unidades municipales, como ser el zoológico municipal, porque dejaría ciertos vacíos, tales como el manejo y almacenaje de medicinas o la forma de realizar el inventario de los bienes perecederos entre otros.

De este análisis, referido al subsistema de manejo y disposición de bienes y servicios, se pretende incorporar a las funciones administrativas del zoológico municipal de La Paz, un nivel más específico de supervisión, que funcione como un tipo de “control previo”, pero sin que la unidad de auditoría del GAMLP intervenga por la misma naturaleza de sus actividades, procurando más bien brindar información oportuna y confiable de forma que la misma fiscalización posterior se realice en menor tiempo y que tenga la oportunidad de mostrar mejores resultados.

Por tanto, se describe la normativa procedimental de la unidad de almacenes; sistematizando la administración de esta y dando cumplimiento a la ley SAFCO, buscando de esta manera ser un instrumento de control e información capaz de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos generales y metas de gestión en el zoológico municipal.

- ✓ Para la normativa específica se redacta:
 - Manual para administración de almacenes
- ✓ Para la normativa procedimental se realiza:
 - Procedimiento para administración de almacenes
 - Procedimiento para ingreso de bienes a almacenes
 - Procedimientos para salida de bienes de almacenes
 - Procedimiento para disposición de bienes
 - Procedimientos para mantenimiento, salvaguarda, codificación y registro.
 - Procedimiento especial para tratamiento de sobrantes de material
 - Procedimiento especial para ingreso, salvaguarda, y disposición de bienes perecederos.
- ✓ Para la normativa de control se redacta.
 - Inventario Físico.
 - Dosificación.

Finalmente, se concluye que para lograr optimizar el control y la información emergente de la unidad de almacenes en esta unidad es fundamental la existencia de normativa específica que permita que la administración de bienes se realice de forma transparente y con eficacia, eficiencia y economía; cumpliendo todos los preceptos existentes en la normativa pero sin descuidar los aspectos técnicos propios de la naturaleza de las actividades del zoológico municipal de La Paz.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- **Chiavenato I. (1997)**, Iniciación a la administración de materiales (McGraw-Hill México DF)
- **Chiavenato I. (1999)**, Administración en los nuevos tiempos (McGraw-Hill Santa Fe de Bogotá)
- **Somier E. (1979)**, Dicionário para contadores (Editorial Hispano Americana México DF)
- **Espasa Calpe (1999)**, Dicionário Enciclopédico (Editorial Santiago Ltda. Santiago de Chile)
- **Vela Quiroga G. (2003)**, Control Interno (Modulo III)
- **Shuster J A (2001)**, Control Interno (Edición Machi Buenos Aires Argentina)
- **Vela Quiroga G. (2003)**, Introducción a La Auditoria Interna (Modulo I)
- **Quiroga L. G. (1996)**, Organización y métodos en La Administração Pública (Editorial TRILLAS 2ª Edición México DF.)
- **Cohen K. D. (2000)**, Sistema de Información para La toma de Decisiones (Mc Graw Hill, México DF)
- Bertoglio, Johansen “Introducción a la Teoría General de Sistemas” Editorial Lima 1989 México D.F
- Constitución Política Del Estado Plurinacional De Bolivia 9 De Febrero de 2009, en El Alto, Bolivia.
- Ley 1178 Administración Y Control Gubernamentales (SAFCO) 20 De Julio De 1990
- Decreto Supremo N° 0181 Evo Morales Ayma Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes y Servicios, Y Su Actualización D.S. 3548 De Abril 2018.
- Ley de municipalidades 482 de 9 de enero 2014.
- Reglamento Específico Del Subsistema De Administración De Bienes Y Servicios (RE SABS) del Gobierno Autónomo Municipal De La Paz. Ordenanza Municipal 484/2004.
- Decreto supremo 27328 del 31 de enero de 2004 procesos de contratación de bienes obras y servicios generales y de consultoría.
- www.obs-edu.com/int/blog (Busines School)