

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



PROYECTO DE GRADO

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES
(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)**

**POSTULANTE:
MARÍA LUISA VENEGAS QUISBERT**

**TUTOR:
Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA**

**LA PAZ - BOLIVIA
2012**

DEDICATORIA

A mis papás por haberme apoyado en mi formación.

A Miguel, mi esposo

A mi hija Carlita por ser el sustento de mis alegrías y la principal motivación de superación y esfuerzo para que la vida nos depare un futuro mejor.

A mis hermanos por ser el apoyo moral.

A mis docentes de la universidad que me dieron la formación necesaria.

A todos ustedes les estoy muy agradecida.

María Luisa Venegas Q.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente al Arq. Wilson Hernani Secretario General de la Sub alcaldía Máx Paredes por haber permitido realizar mi proyecto en esa institución.

Al licenciado Ronny Yañez Mendoza por aceptarme como tutor y darme las pautas necesarias para la culminación de mi trabajo.

A todos mis compañeros de trabajo, quienes me impulsaron con su apoyo moral.

Agradezco a **Dios** por darme la oportunidad de seguir en el camino de la vida, de poder luchar ante la adversidad y realizarme como persona.

Muchas gracias...

Í N D I C E

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES (SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	2
1.1.1 Objetivo General.....	2
1.1.2 Visión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.....	2
1.1.3 Misión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	2
1.2 SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES.....	3
1.2.1 Antecedentes de la Sub Alcaldía Máx Paredes.....	3
1.2.2 Objetivos Estratégicos	3
1.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES .	3
1.3.1 Despacho del Sub Alcalde	4
1.3.2 Secretaría General	4
1.3.3 Unidad de Asesoría Legal	4
1.3.4 Sistema de Tramitación Municipal (SITR@M)	5
1.3.5 Unidad de Administración Territorial (UAT).....	5
1.3.6 Unidad de Fiscalización de Usos y Normas (UFI)	5
1.3.7 Unidad de Planificación	5
1.3.8 Unidad de Mejoramiento Barrial (UMBAM)	6
1.3.9 Unidad de Desarrollo Humano (UDH).....	6
1.3.10 Unidad de Promoción Económica (UPE)... ..	6

1.4 CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CAF).	7
1.4.1 Objetivos Estratégicos del Centro Administrativo Financiero	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES	8

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2.1.1 Formulación del Problema	9
2.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	10
2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	10
2.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	11
2.5 OBJETIVOS DEL TRABAJO	11
2.5.1 Objetivo General.....	11
2.5.2 Objetivos Específicos.....	11

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	13
Método Deductivo	13
Método de análisis y síntesis.....	13
3. 2 TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	14
3. 3 FUENTES DE INFORMACIÓN	14
3.3.1 Fuentes Primarias...	14
3.3.2 Fuentes secundarias.....	15
3.4 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	15
3.4.1 Interna.....	15
3.4.2 Externa.	16
3.5 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.	16
3.5.1 Técnicas verbales.	16

3.5.2 Técnicas Oculares.	16
3.5.3 Técnicas Documentarias ..	17
3.5.4 Técnicas Físicas	17

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1 SISTEMA	18
4.2 CONTROL	19
4.2.1 Sistema de Control	19
4.2.2 Características de los sistemas.....	20
4.2.3 Los sistemas de control de gestión	21
4.2.4 El control de gestión	22
4.2.5 Control Interno	23
4.2.5.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	25
4.2.5.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	26
4.2.6. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	27
4.2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	27
4.2.7.1 INFORMACIÓN	27
4.2.7.2 COMUNICACIÓN	28
4.2.7.3 SUPERVISIÓN	28
4.3 ALMACÉN	28
4.3.1 Funciones del Almacén.....	28
4.3.2 Principios Básicos del Almacén	29
4.4 ALMACENISTA	31
4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	31
4.5.1 Utilidad del Manual de Procedimientos	32
4.5.2 Conformación del Manual	33
4.6 ASPECTOS LEGALES	36
4.6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	36
4.6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES	36

4.6.3 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL	38
4.6.4 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	39
4.6.5 SUBSISTEMAS DE MANEJO DE BIENES	40
4.6.6 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.....	41

CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO

5.1 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	43
5.1.1 Indagación	43
5.1.2 Observación.....	44
5.1.3 Cuestionarios.....	44
5.1.4 Revisión de documentos.....	48
5.2 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	48

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 INTRODUCCIÓN.....	51
6.2 ENFOQUE GENERAL DE LA PROPUESTA.....	51
6.3 Simbología de apoyo para lograr la asimilación de los procedimientos	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES

(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN.....	1
3. OBJETIVO DEL MANUAL	1

4. DEFINICIONES	2
4.1 ALMACÉN.....	2
4.2 ALMACENAR:.....	3
4.3 BAJA	3
4.4 BIENES	3
4.4.1 BIENES DE CONSUMO	3
4.5 ASIGNACIÓN DE BIENES	3
4.6 ADJUDICACIÓN.....	3
4.7 RESPONSABLE DE ALMACENES	3
4.8 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	3
4.9 INVENTARIO	4
4.10 BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.....	4
4.11 REGISTRO DE ALMACENES	4
4.12 GESTIÓN DE EXISTENCIAS	4
4.13 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	4
4.14 MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....	5
5 MARCO JURÍDICO	6
6 GLOSARIO DE TÉRMINOS	7

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE ALMACENES

I. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS INHERENTES A LA SUB ALCALDÍA) MEDIANTE CAJA CHICA (Adjunta flujo grama).....	8
II. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS) MEDIANTE FONDO ROTATORIO (Adjunta flujo grama).....	12
III. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA, MATERIALES ELÉCTRICOS,	

ACCESORIOS Y OTROS INSUMOS) MEDIANTE MODALIDADES DE LICITACIÓN (Adjunta flujo grama).....	16
IV. INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO (Adjunta flujo grama).....	20
V. RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA (Adjunta flujo grama)	29
VI. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS BIENES DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE (Adjunta flujo grama).....	31
VII. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS (Adjunta flujo grama).....	37
VIII. BAJA DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS BIENES ALMACENADOS (Adjunta flujo grama)	41

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES	54
7.2 RECOMENDACIONES.....	55
 BIBLIOGRAFÍA.....	 57
ANEXOS	

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

Mediante el análisis realizado en la institución se evidencio la falta de un manual de procedimientos para la administración y control de almacenes, por lo cual se propone un manual que procurará, uniformar y controlar las actividades y los procedimientos de trabajo de los funcionarios de la sub alcaldía

El manual describe los procedimientos, políticas de operación y control establecidas según La Resolución Administrativa 20/2009 emitida por la Dirección Especial de Finanzas el Gobierno Municipal, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P. y Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios actualizados en el Decreto Supremo N° 0181 y algunas sugerencias de acuerdo al análisis basado en actividades propias de la institución.

En este manual se define responsabilidades y limitaciones de las distintas tareas a través de procesos en distintas actividades inherentes a almacenes sobre el suministro de forma oportuna de los bienes de consumo a distintas áreas de la sub alcaldía Máx Paredes.

Además Establece procedimientos que desarrollen uniformemente las operaciones de control, disposición y resguardo de bienes y materiales que se encuentran en almacenes.

ENFOQUE GENERAL DE LA PROPUESTA

En el manual se describen conceptos referentes a controles y almacenes que son necesarios para tener una idea más clara de los procesos y acciones que se propone en el manual.

Luego nos enmarcamos en los hechos generadores de la obtención del bien, materiales o suministros, como las adquisiciones mediante caja chica, fondo rotatorio u otra modalidad de licitación.

Como consecuencia de la obtención de bienes u otros materiales se hace necesario almacenarlos y para ello se requiere realizar procedimientos de ingreso de materiales y de almacenaje, luego los procesos de salida por requerimientos de algunas unidades. Cada actividad acompañada de sus políticas y Flujogramas para un mejor desempeño.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, sobre el manejo y control de almacenes de la sub Alcaldía Máx Paredes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, pretende mejorar la gestión de almacenes, a través del diseño de un manual de procedimientos adecuado, para facilitar el aprovisionamiento, almacenaje y la dotación de materiales, herramientas, en forma eficiente y oportuna de acuerdo a requerimiento de cada unidad dependiente de la Sub Alcaldía Máx Paredes.

Este trabajo se desarrollara con el propósito de contar con información precisa, aplicando conocimientos adquiridos en nuestra casa superior de estudios, basado en normas, decretos, resoluciones y disposiciones emitidas por los órganos rectores contempladas en la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, EL D.S. 181; básicamente en referencia a la administración de almacenes y activos fijos y al estudio previo basado en procedimientos acostumbrados de control de almacenes que muestra algunas deficiencias de proceso, distribución y control en el almacén de la Sub Alcaldía. Del resultado de dicha evaluación surgieron recomendaciones para almacenes y las diferentes unidades que por necesidad se relacionan con esta.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ :

El Municipio de La Paz está conformado administrativamente por 23 distritos, de los cuales 21 corresponden al área urbana y 2 al área rural (Zongo y Hampaturi). Los distritos urbanos están agrupados en siete macro distritos, como unidades desconcentradas de administración territorial en correspondencia a siete sub alcaldías, entre las cuales se encuentra la sub alcaldía Máx Paredes como macro distrito N° 2 que en su jurisdicción posee los distritos 7, 8, 9 y 10. (Fuente: Plan de desarrollo Municipal PDM)

1.1.1 Objetivo General:

Contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

1.1.2 Visión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

La Municipalidad de La Paz y su gobierno (G.A.M.L.P), es una institución intercultural, moderna y líder a nivel Latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral del área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.

1.1.3 Misión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (G.A.M.L.P), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a



la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía.

1.2 SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES

1.2.1 Antecedentes de la Sub Alcaldía Máx Paredes

Está ubicada al Noroeste de la ciudad, caracterizado principalmente por ser el macro distrito más grande y por naturaleza complicada respecto al desarrollo comercial en la mayoría de sus calles y avenidas, también respecto al desarrollo urbano y su entorno socio cultural.

1.2.2 Objetivos Estratégicos

Las sub alcaldías se constituyen en el nivel de delegación desconcentrada del gobierno municipal. Siendo su propósito encargarse de la ejecución de obras de infraestructura urbana, así como el control en la provisión de los servicios básicos en su jurisdicción, tiene también la responsabilidad de la atención de trámites de administración territorial presentados por los vecinos de sus respectivos distritos.

1.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES

A la fecha y de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 046/2001 HAM – HCM 041/2001 de marzo del 2001, las competencias y funciones delegadas a las sub alcaldías son las siguientes:

Fuente: Ordenanza Municipal N° 046/2001 HAM – HCM 041/2001 de marzo 2001.



1.3.1. Despacho del Sub Alcalde

La función principal es la de Programar, supervisar y ejecutar obras de infraestructura urbana, el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, operando un control en la provisión de servicios básicos, y la atención de los tramites de administración territorial presentados por los vecinos de la sub alcaldía.

1.3.2. Secretaría General

Su función es la de fortalecer y coadyuvar al cumplimiento de las actividades administrativas, técnicas y económicas de los contratos y servicios contraídos por la sub alcaldía, así como la de mantener y controlar la distribución y archivo de la documentación.

Esta como tal debe trabajar estrechamente con el centro administrativo financiero a fin de diseñar, definir, ejecutar políticas y velar por la gestión y ejecución financiera y administrativa de la sub alcaldía en el marco de la ley 1178 y otras normas nacionales, así como la atención del flujo de trámites generadas en la sub alcaldía.

1.3.3. Unidad de Asesoría Legal

Verifica la legalidad de todas las acciones efectuadas por el sub alcalde, brinda asesoramiento técnico jurídico a las diferentes unidades de la sub alcaldía, siendo responsable de brindar apoyo a la Dirección Jurídica y Defensa del Patrimonio Municipal en la conducción y seguimiento de los procesos judiciales administrativos, coactivos y de otra índole, donde la sub alcaldía participe como demandante o demandado.



1.3.4. Sistema de Tramitación Municipal (SITR@M)

Realiza un seguimiento de la secuencia cronológica de todos los trámites enmarcados en el municipio a través de la Ventanilla Única de Trámites (sitram) y SIMUT de atención al vecino, además de organizar, recibir, registrar y distribuir la correspondencia y el archivo de la su alcaldía.

1.3.5. Unidad de Administración Territorial (UAT)

Administra eficientemente el territorio del distrito, organizando el desarrollo armónico de los predios privados y municipales, para el cual debe impulsar, generar, fortalecer y canalizar las iniciativas vecinales de desarrollo y aplicar los reglamentos y mecanismos técnicos y operativos de manejo urbano en el Distrito, en concordancia con el desarrollo urbanístico.

1.3.6. Unidad de Fiscalización de Usos y Normas (UFI)

Supervisa el seguimiento y control de todas las construcciones que se efectúan en la jurisdicción territorial de la sub alcaldía, haciendo cumplir la línea municipal y el plano de construcción aprobado por el G.A.M.L.P. según las normas de administración y fiscalización del uso del suelo urbano, además de hacer el control de construcciones que carecen de autorización municipal y la recuperación de áreas municipales aplicando la fuerza pública para el cumplimiento de las normas, velando así por el desarrollo armónico y sostenible del territorio distrital.

1.3.7. Unidad de Planificación

Realiza diagnósticos y/o estudios económicos, social e institucional necesarios para la planificación del desarrollo de la sub alcaldía, en el



marco de la Ley de Municipalidades, así como realizar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento de programas, proyectos y actividades, y del uso racional de los recursos asignados.

1.3.8. Unidad de Mejoramiento Barrial (UMBAM)

Proyecta e impulsa el desarrollo urbano de la jurisdicción territorial, mediante la ejecución de obras y/o proyectos de equipamiento, control de riesgos, forestación de áreas verdes y arquitectura urbana, así como el mantenimiento y refacción de los mismos. Proveer la provisión adecuada de los servicios a la ciudadanía de su jurisdicción. Promover la acción y la participación activa de la comunidad en obras de mejoramiento barrial a través de la acción comunal.

1.3.9. Unidad de Desarrollo Humano (UDH)

Debe coordinar e implementar con las instancias correspondientes acciones de fomento y promoción de las culturas, así como el equipamiento e insumos de los servicios de salud, educación y deportes, ejecuta programas de defensa y protección de derechos de la niñez de los adolescentes y adultos, realiza acciones de protección del medio ambiente.

1.3.10. Unidad de Promoción Económica (UPE)

Promueve el crecimiento económico local, con equidad social y sostenibilidad ambiental propiciando la comunicación entre actores públicos y privados, para la realización de inversiones en el distrito Facilitando el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos, dándoles asistencia técnica y capacitación a los actores económicos, apoyando la búsqueda de financiamiento para inversiones generadoras de empleo sostenible en el Distrito.



1.4 CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CAF)

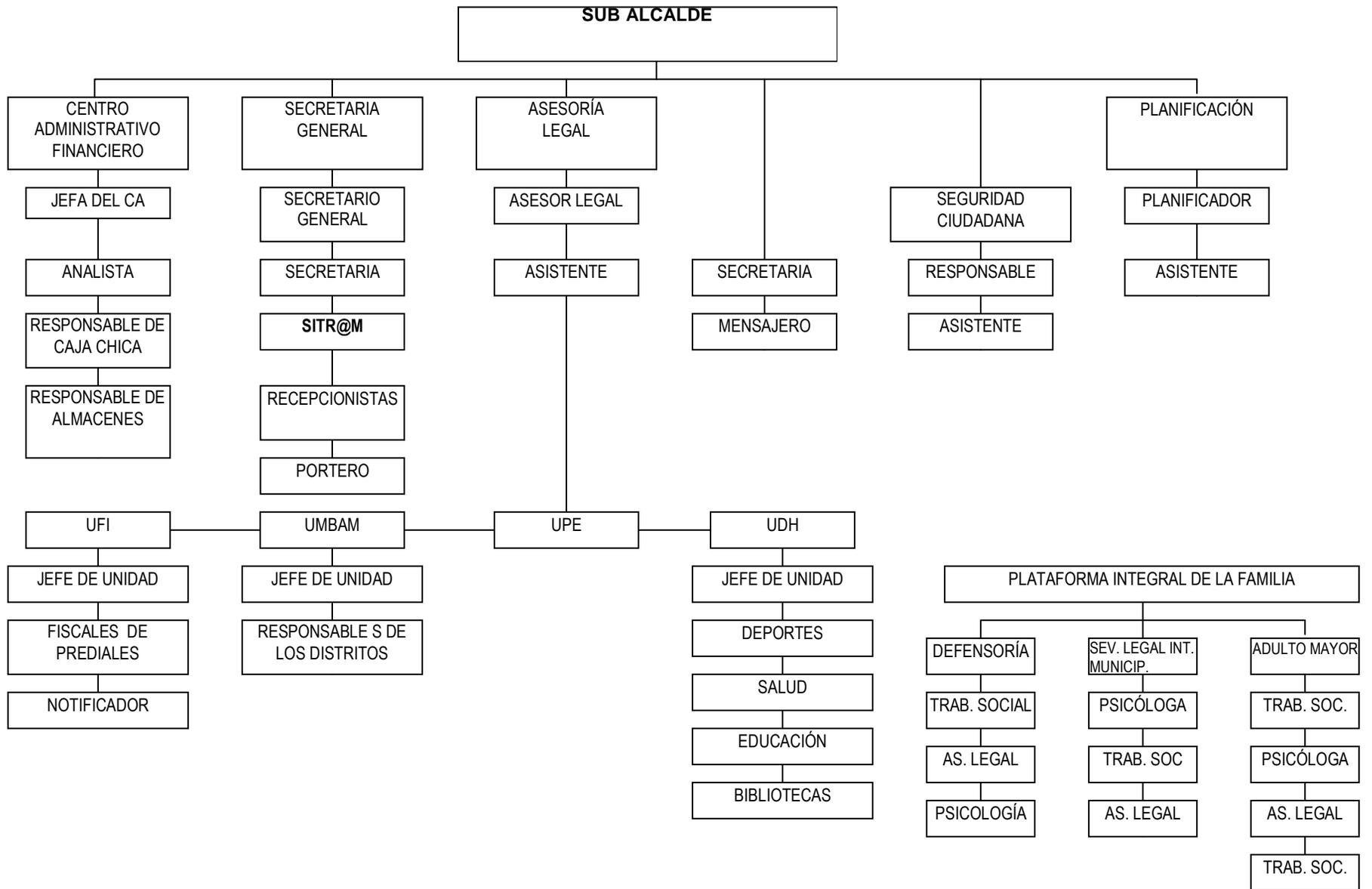
El centro administrativo se creó como unidad del Sub tesoro la que dependerá de la Secretaría General de la sub alcaldía y la supervisión de la Dirección de Programación y Registro del G.A.M.L.P. siendo una de sus funciones la administración transparente y eficiente de los recursos asignados. Programando sus obligaciones y ejecutando su presupuesto bajo un POA que varía cada año conforme a normas nacionales.

1.4.1 Objetivos estratégicos del Centro Administrativo Financiero

- Velar por la gestión y ejecución financiera y administrativa de la sub alcaldía en el marco de la ley 1178.
- Administrar transparentemente y eficientemente los recursos asignados a la sub alcaldía.
- Realizar el manejo administrativo y financiero de la sub alcaldía, en el marco de la ley 1178.
- Ejecutar y supervisar los aspectos financieros administrativos, acorde con las normas y leyes vigentes.
- Realizar de manera transparente, ágil y eficiente la contratación de bienes y servicios y fiel cumplimiento de las normas establecidas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la sub alcaldía y administrar su ejecución.
- Facilitar los recursos financieros y materiales necesarios.
- Establecer sistemas internos de información económica financiera.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES
(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)





CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Mediante el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la administración de activos fijos y 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 las entidades públicas.

El Centro Administrativo bajo la dependencia de Secretaría General, está encargada de custodiar el almacén, debiendo realizar un control de ingresos y salidas de materiales de acuerdo a las necesidades de todas las dependencias de la sub alcaldía Máx Paredes y en este aspecto se presentaron algunas falencias, debido a la falta de orden, priorización de necesidades, falta de mobiliarios de almacenamiento acorde con las existencias, para la ubicación y organización y seguridad de los insumos, materiales eléctricos y otros.

2.1.1. Formulación del Problema

Debido al volumen de materiales, herramientas e insumos que emplea la su alcaldía del distrito Máx Paredes, resulta imprescindible contar con un adecuado y eficiente control, basado en un manual de procedimientos para almacenes. Sin duda el proyecto se verá beneficiado si cuenta con sistemas y procedimientos administrativos de control que permita un uso adecuado de existencias, hecho que repercutiría en los niveles de eficiencia. Lo contrario conlleva el riesgo de sufrir problemas de distribución y riesgo de pérdidas, o deterioro de materiales y la falta del uso oportuno de sus insumos.

2.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA



El propósito fundamental de este trabajo es el de aplicar teorías y conceptos básicos sobre sistemas y procedimientos que sean adecuados para mejorar el control y satisfacer las necesidades de las demás unidades de la sub alcaldía.

Los procedimientos de una institución pública deben estar establecidos preferentemente por escrito, aún cuando el área en cuestión, ya tenga diseños automatizados o que este realice actividades complicadas como por ejemplo el área de almacenes, sin embargo se hace necesario la planificación y elaboración de normas y procedimientos que estén de acuerdo al tipo de movimiento de materiales que se requieren para elaborar inventarios de bienes, con los que cuenta la organización, como un medio de control y seguimiento de entradas y salidas que el personal debe conocer y pueda aplicarla con seguridad.

2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Es necesario adoptar un manual de procedimientos para almacenes de la sub alcaldía Máx Paredes, que favorezca a un mejor manejo de los suministros de oficina, material eléctrico y otros materiales que por necesidad están en el almacén y que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades de las diferentes unidades dependientes de esta institución.

Este procedimiento deberá ser un conjunto de reglas y de operaciones sistemáticas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente trabajo que recurrirá al uso de métodos y técnicas de investigación, basados en documentaciones existentes.

De esta forma la propuesta no solo se apoya a la aplicación de métodos, si no, que estarán respaldados por documentos existentes en la entidad.

2.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.



El trabajo debe permitir mejorar el control administrativo y crear conciencia en los servidores públicos, sobre el uso y el manejo de un bien.

Es importante actualizar un mecanismo formal y racional para obtener información y tomar decisiones oportunas, para satisfacer necesidades de cada unidad.

Es necesario hacer un control del manejo de las existencias que están bajo la tutela del encargado de almacenes, que por la falta de muebles para el resguardo seguro y un adecuado ambiente, se genera desorden en la ubicación de cada suministro, además que algunos datos de entradas y salidas no coincidían con las existencias, y la percepción de que algunas unidades no se encontraban satisfechas con sus requerimientos.

2.5 OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.5.1 Objetivo General

El objetivo es diseñar e implementar con un manual de procedimientos para los ingresos y salidas (manejo y disposición de existencias) en almacenes a través de los cuales se logre alcanzar eficiencia y eficacia en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas Básicas de Control Interno y sus respectivos Reglamentos Específicos y otros aplicables al área.

2.5.2 Objetivos Específicos

- Realizar un estudio sobre los procesos de control de almacenes.
- Identificar a los elementos necesarios para la conformación de un manual de procedimientos para almacenes.
- Definir las bases para el control interno y el manejo de almacenes de la institución.
- Proponer procedimientos rutinarios, basados en modalidades de contratación y adquisición de bienes de consumo.



- Aplicar conocimientos del Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS), su correspondiente Reglamento (RESABS), Decretos supremo N° 0181, que establecen principios, normas y condiciones que rigen los procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, la administración de bienes y servicios; asimismo la Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/09, Instructivo para pagos, fondos rotatorios y cajas chicas del Gobierno Municipal de La Paz.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La metodología que se consideró para el desarrollo del trabajo fueron: el método deductivo y el método de análisis.

Método Deductivo

Es un "proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general".

Con este método de investigación partiremos de situaciones generales explicadas por su marco teórico, para aplicar a situaciones específicas.

Método de Análisis y Síntesis

Son procesos que permiten al investigador conocer la realidad. El análisis maneja juicios, es un proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, podrá establecer la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación. La síntesis considera los objetos como un todo, la interrelación de los elementos que identifican el objeto. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo.

El método del análisis y síntesis nos dará noción de los procedimientos regulares a seguir que tengan relación directa con almacenes, y ayudara a identificar problemas de control y manejo de almacenes.

3.2 TÉCNICAS DE ESTUDIO



La metodología utilizada que se consideró más acertada en el desarrollo del trabajo es la "descriptiva" en base a la utilización de procedimientos de control, los cuales son la aplicación de sistemas para satisfacer las necesidades de la institución.

La metodología descriptiva es una reflexión sobre métodos que se centran en la descripción de que métodos son empleados como los más propios de una disciplina (teórica o práctica), o que métodos son considerados como los más adecuados en un campo del saber para llegar a determinados objetivos, para resolver determinados tipos de problemas.

"Los estudios descriptivos buscan especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice¹.

"Los métodos descriptivos se centran en recolectar datos que muestren un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre².

3.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Como fuentes de información tenemos a las fuentes primarias y fuentes secundarias.

3.3.1 Fuentes Primarias

La fuente de información primaria consiste en la Normativa Legal vigente que se utilizó para la ejecución del control de procedimientos de almacenes, habiéndose consultado las siguientes normas vigentes en la República de Bolivia.

- Ley N° 1178 de 20/07/90 "De Administración y Control Gubernamentales".

¹ Hernández Sampieri, Roberto. "Metodología de la Investigación" 3ª edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 2003, Pág. 119

² idem, Pag. 120



- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N°23318-A de 03/11/92.
- Decreto Supremo N° 25964 6/07/2000 Administración de Bienes y Servicios Municipales.
- Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante D.S. N° 26237 del 29/06/2001.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28/10/99.
- Resolución Administrativa 020/2009 emitida por la Dirección Especial de Finanzas 24/06/2009.
- D. S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de administración de bienes y servicios.

3.3.2 Fuentes Secundarias

La documentación inherente al mencionado trabajo, se solicito verbalmente y a través de notas, entrevistas enviadas a las autoridades que conforman el Honorable Consejo Municipal de La Paz, los que me proporcionaron la información disponible.

3.4 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recopilación de la información que luego será de gran utilidad en el desarrollo del proyecto se realizo de manera interna y externa.

3.4.1. Interna

Consistió en recopilar información de la entidad, es decir, toda la documentación existente en la misma como ser comprobantes de ingreso, de salidas, formulario de requerimiento de material, orden de pago, facturas, cuadro comparativo etc.

3.4.2 Externa

Se recopiló normativas, disposiciones y otros que norman el funcionamiento



de la Dirección y de esta manera conocer bajo que reglamentación funciona.

3.5 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de control para la recopilación de la información más usuales de recopilación de datos son: Técnicas verbales, técnicas oculares, técnicas documentarias y técnicas físicas.

3.5.1 Técnicas verbales.- Las técnicas verbales se subdividen en: indagación y encuestas.

- **Indagación.** Es obtener información por medio del contacto directo y personal con funcionarios de distinto nivel de la dirección, particularmente mediante la realización de "entrevistas" que son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados.

3.5.2 Técnicas oculares.- Las técnicas oculares se subdividen en observación y comparación.

- **Observación.** Se aplica a las actividades para observar la forma en que se ejecutan las operaciones procedimientos, métodos, etc. Consistió en observar la ejecución tal como es realmente. Ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares.
- **Comparación.** Se estableció, tomando en cuenta ciertas cualidades entre dos o más elementos que están bajo examen con el propósito de establecer analogías o diferencias.

3.5.3 Técnicas documentarias.- Se subdividen en cálculo aritmético y comprobación.

Cálculo y comprobación. Se realizó los respectivos cálculos de



los importes de la documentación revisada para corroborar sí realmente la información estaba correcta.

3.5.4. Técnicas físicas. La técnica más utilizada es la inspección.

Inspección. Se tomo conocimiento de la existencia de cosas o actividades desarrolladas dentro de la unidad. Así tenemos por ejemplo la verificación física de los bienes de material de escritorio, los artículos eléctricos, y otros bienes que por necesidad se encuentran almacenadas.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1. SISTEMA:

Es un conjunto organizado de cosas o partes interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo³.

Cabe aclarar que las cosas o partes que componen al sistema, no se refieren al campo físico (objetos), sino más bien al funcional. De este modo las cosas o partes pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema. Podemos enumerarlas en: entradas, procesos y salidas.

El sistema es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tiene el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos; en tal sentido cualquier entidad, área, programa, proyecto o parte de estos pueden ser considerados como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).

El sistema desempeña un papel primordial para el logro de propósitos institucionales. La mayor o menor correspondencia con estos propósitos se expresa en la mayor o menor facilidad con que los mismos se logran, el nivel de coherencia de actuación administrativa y sobre todo la labor de los hombres que deben materializar estos propósitos en hechos reales.

De esta forma muchos planes y objetivos y deseos pueden frenarse al enfrentar un sistema con propósitos divergentes creando situaciones de trastornos quien no solo afectan sus logros sino el clima laboral de la organización.

³ Hermida, Jorge A. Ciencia de la Administración. Ediciones Contabilidad Moderna S.A.I.C. Buenos Aires mayo de 1983



4.2. CONTROL

Es la función administrativa que trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido, cumpla realmente los objetivos previstos.

4.2.1. Sistema de Control

Por lo general, un sistema de dirección está conformado por un conjunto de funciones complejas. Según Newman (1968, 21) “la dirección ha sido definida como la guía, conducción y control de los esfuerzos de un grupo de individuos hacia un objetivo común⁴”.

El trabajo de administración puede ser dividido en las siguientes funciones:

a) Planificar: determinar qué se va a hacer. Decisiones que incluyen el esclarecimiento de objetivos, establecimiento de políticas, fijación de programas y campañas, determinación de métodos y procedimientos específicos y fijación de previsiones día a día.

b) Organización: agrupar las actividades necesarias para desarrollar los pasos en unidades directivas y definir las relaciones entre los ejecutivos y los empleados en tales unidades operativas.

c) Coordinar los recursos: obtener, para su empleo en la organización el personal ejecutivo, el capital, el crédito y los demás elementos necesarios para realizar los programas.

d) Dirigir: emitir instrucciones. Incluye el punto vital de asignar los programas, a los responsables de llevarlos a cabo y también las relaciones diarias entre el superior y sus subordinados.

e) Controlar: Vigilar si los resultados prácticos se conforman lo más exactamente posible a los programas. Implica estándares y poner en

⁴ Newman William H. Programación, Organización y Control Bilbao: Ed. DEUSTO 1968.-



práctica la acción correlativa cuando la realidad se desvía de la previsión (Newman, 1968).

4.2.2. Características de los Sistemas:

Estabilidad: Gracias a esta característica el sistema tiene un funcionamiento eficaz frente a las acciones de los diferentes factores externos e internos.

Adaptabilidad: Esta característica es muy importante para la evolución dinámica del sistema con relación a su entorno, conservando su eficacia y orientación en función del objetivo o metas trazadas.

Eficiencia: Mediante esta característica los sistemas alcanzan sus objetivos con economicidad.

Sinergia: Esta cualidad permite al sistema actuar con capacidad como resultados de la sumatoria de cada uno de sus componentes.

4.2.3 Los Sistemas de Control de Gestión

A partir de la primitiva comunidad, el hombre se planteó la necesidad de regular sus acciones y recursos en función de su supervivencia como individuo o grupo social organizado. En todo caso, hubo en primer momento un instinto de conservación y con el posterior desarrollo una conciencia de organización que permitió administrar los recursos, surgiendo así un proceso de regulación de actividades como ser:

- a) Orientarse hacia una idea o necesidad determinada.
- b) Contar con alimentos, herramientas y tierra.
- c) Conocer exactamente quién o quiénes eran responsables de una u otra labor.
- d) Desechar alguna falta y las posibles causas.
- e) Actuar ante una situación que atentará en contra de lo que se encontraba previsto.



Este proceso que inicialmente era una actividad intuitiva, fue perfeccionándose gradualmente y con el tiempo evolucionó a modelos que reforzarían un carácter racional y por lo tanto han ido profundizando y refinando sus mecanismos de funcionamiento y formas de ejecución, hasta convertirse en sistemas.

La característica de una gestión está definida como la disposición y organización de los recursos de un grupo o individuo para obtener los resultados esperados.

Por lo tanto, el control ha ido reforzando una serie de etapas que lo caracterizan como un proceso en el cual las organizaciones deben definir la información e interpretarla acorde a sus necesidades, dándola a conocer para la toma de decisiones.

Un sistema de Sistema de Control es un conjunto de funciones, medios y responsables que garanticen, mediante su interacción, conocer la situación de un aspecto o función de la organización.

Para Menguzzato y Renau (1986, 245) los sistemas de control deben cumplir con una serie de requisitos para su funcionamiento eficiente:⁵

- Deben ser entendibles.
- Seguir la forma de organización.
- Rápidos.
- Económicos.

Además, deben estar soportados sobre la base de las necesidades y metas que se trace la organización. El enfoque de un sistema de control, debe ser capaz de medir el grado de cumplimiento de los objetivos. Se deberán considerar los siguientes aportes realizados a los sistemas de control:

⁵ Menguzzato, Martina. División Estratégica de la empresa. Ed. Euroed, 1992.- 284 p.



Para Gerry Johnson y Kevan Scholes (1997, 264) “a menudo las directivas tienen una visión muy limitada que consiste en el control directivo de un contexto estratégico”⁶.

Consideran los sistemas de control en dos grandes categorías.

- a) Sistemas de información y medición: Sistemas financieros, indicadores, etc.
- b) Sistemas que regulan el comportamiento de las personas.

Algunos autores establecen momentos que deben pasar cualquier sistema de control. Según Harold Koontz (1994, 128) todo sistema de control debe atravesar por éstas tres etapas:

1. Establecimiento de estándares y puntos críticos.
2. Medición de desempeño.
3. Corrección de las desviaciones⁷.

4.2.4 El control de Gestión

En principio, el control de gestión se consideraba como una serie de técnicas tales como el control interno, el control de costos, auditorías internas y externas, punto de equilibrio y análisis de ratios. Empero con el tiempo estos conceptos sufrieron muchas modificaciones propias de la evolución. Anthony R. (1987, p. 168) lo considera, acertadamente, “como un proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la organización” Sin embargo para Joan Ma. Amat (1992, p. 35), el control de gestión es “... el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección que permiten aumentar la

⁶ Johnson. G., Scholes K. Dirección Estratégica. Análisis de las estrategias de las organizaciones./Ferry Johnson, Kevan Scholes. Madrid: Ed. Prentice Hall, 1997. — 448 p.

⁷ KOONTZ, HAROLD. Elementos de Administración. / Harold Koontz. D.F. México: Ed. McGraw-Hill/ Interamericana de México, 1994. - 420 p. 78.



probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la organización sea coherente con los objetivos de esta”. Concepto que propone una nueva dimensión del control de gestión, porque no sólo se centra en el carácter contable, sino que reconoce la existencia de otros factores e indicadores no financieros que influyen en el proceso de creación de valor, ya sea en productos o servicios⁸.

En tanto que para Amat (1992, 35), “en función de la combinación de mecanismos que utilice una organización para adaptarse al entorno y facilitar el control interno, se pueden considerar cuatro tipos de sistemas de control: familiar (o de clan), burocrático (o de formalización del comportamiento), por resultados (o de mercado) y ad-hoc (o de Network)”.

Por tanto, el proceso de control para la gestión está basado en mecanismos de control relacionados tanto con aspectos cuantificables, que devienen de un presupuesto y basados en objetivos planteados y en sistemas de controles específicas como control interno, de calidad, etc.; mecanismos que son diferenciados y tratados como formales (estructura organizativa, planificación estratégica, contabilidad de gestión) y mecanismos no formales de control como ser psico-sociales que promueven el auto control y los culturales que promueven la identificación.

4.2.5 Control Interno:

El control interno comprende un plan de organización, y el conjunto coordinado de todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia.

El control interno es un proceso propuesto por una cadena de acciones

⁸ AMAT, JOAN Ma. El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección./ Joan Ma. Amat. Barcelona: Ed. Ediciones Gestión 2000 SA., 1992. —270 P.



extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma incorporadas a la infraestructura de la organización bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma. Diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

Según el informe COSO el control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin en sí mismo.

El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, si no personas en cada nivel de una organización.

Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.

El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.



El control interno no es un evento de circunstancia sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios, que es conducido con o a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo. El control interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo. Les facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada. Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

4.2.5.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Básicamente son tres los objetivos de control interno:

- La obtención de INFORMACIÓN correcta y segura. La información constante, compleja y oportuna, es básicamente para el desarrollo de cualquier negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar actividades futuras.
- La PROTECCIÓN de los activos del negocio. El más claro objetivo de control interno, es el de protección de los intereses del negocio, en un negocio bien organizado, el descubrimiento de irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad y un control interno adecuado.
- La Promoción de la EFICIENCIA de operaciones. Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento de los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del control interno, el instrumento por el cual la administración de negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

4.2.5.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige su negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:⁹

- **Ambiente de control:** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual las cosas descansan.
- **Valoración de riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que obre concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de Control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos en la entidad.
- **Información y Comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo:** Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando la medida que las condiciones lo justifiquen.

4.2.6 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:

Comprende todos los métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan

⁹ Whittington, O. Ray “ Auditoria Un Enfoque integral” Editorial Mc Graw Hill



a la autorización de transacciones y actividades por la administración tienden a promover la eficiencia de las operaciones, alentar a promover la adhesión a las políticas establecidas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

4.2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos con un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

4.2.7.1 INFORMACIÓN

La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

4.2.7.2 COMUNICACIÓN

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de los individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

4.4.7.3 SUPERVISIÓN

La supervisión es el último componente de control interno, es un proceso que evalúa la calidad y el control interno en el tiempo. Es importante supervisar el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y



si es necesario hacer modificaciones.

4.3 ALMACÉN

Es un espacio físico que permite el cuidado y la custodia de los bienes de consumo. Según el artículo 88 del Re-SABS del GMLP.

El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos¹⁰.

4.3.1 funciones del Almacén

La manera de organizar o administrar el departamento de almacenes depende de varios factores tales como el tamaño y el plano de organización de la empresa, el grado de descentralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura y de la programación de la producción. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de Materiales.
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

4.3.2 principios Básicos del Almacén

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para

¹⁰ García Cantú, Alfonso Almacenes, Planeación, Organización y Control



custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías.

Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea una rápida rotación.

Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de almacén:

- La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación de y control de producción sobre las existencias.
- Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.
- La identificación debe estar codificada.
- Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.



- Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
- La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- Los materiales almacenados deberán ser fáciles de ubicar.
- La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
- El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

4.4 ALMACENISTA

Es aquella persona capaz de guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos¹¹.

- Tiene que contar, medir y pesar la mercancía.
- Se debe delegar en una sola persona la responsabilidad de la descarga.
- Comparar el resultado del conteo con los documentos respectivos (a la hora cuando se despacha y cuando se recibe mercancía, observar la factura).
- Debe utilizar equipos móviles en las descarga (Seguridad Industrial).
- El Almacenista debe evitar la indisciplina.

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una

¹¹ <http://www.monografias.com/trabajos81/administracion-almacen/administracion-almacen.shtml>



unidad administrativa, o de dos ò más de ellas¹².

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

4.5.1 Utilidad del Manual de Procedimientos

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

¹² Fincowsky, Franklin. Benjamín, Enrique "Manuales Administrativos: Guía Para Su Elaboración" México, Fca - UNAM



Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

4.5.2 Conformación del Manual

- a) **Identificación:** identifica la institución con los datos particulares de su referencia.
- b) **Índice o Contenido:** Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- c) **Prologo y/o Introducción:** Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.
- d) **Objetivos de los Procedimientos:** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la



eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

- e) **Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos:** Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.
- f) **Responsables:** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- g) **Políticas o Normas de Operación:** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.

Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

- h) **Procedimiento** (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las



operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

- i) **Formulario de Impresos.** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.
- j) **Diagramas de Flujo.** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además menciona al equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.
- k) **Glosario de Términos.** Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

4.6 ASPECTOS LEGALES



El marco legal del sistema de control gubernamental se constituye principalmente por:

4.6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO:

Establece la existencia de la contraloría general de la republica cuya función es el control fiscal sobre las operaciones de las entidades públicas y la revisión de la gestión anual de estas entidades a través de auditorías especializadas.

4.6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES

En sus disposiciones generales la ley tiene por objeto regular el régimen municipal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la Ley es el siguiente:

- Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
- Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público; y Control social al Gobierno Municipal¹³.

MUNICIPIO

Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano¹⁴.

LA MUNICIPALIDAD

Es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

¹³ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Art 2°

¹⁴ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Art 3°



El gobierno y la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal.

AUTONOMÍA MUNICIPAL

Según la ley de Municipalidades en su artículo 4º La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley, y esta se ejerce a través de:

- a) La libre elección de las autoridades municipales;
- b) La facultad de generar, recaudar e invertir recursos;
- c) La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales;
- d) La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;
- e) La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones; y
- f) El conocimiento y Resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y las normas aplicables.

FINALIDAD

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y



participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio¹⁵.

4.6.3 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:¹⁶

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y el resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son¹⁷:

- a) **Para programar y organizar las actividades:** Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto.

¹⁵ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Art 5°

¹⁶ Ley 1178 de Administración y de Control Gubernamental Art 1°

¹⁷ Ley 1178 de Administración y de Control Gubernamental Art 2°



- b) **Para ejecutar las actividades programadas:** Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.
- c) **Para controlar la gestión del Sector Público:** Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

APLICACIÓN

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, desde la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los gobiernos departamentales, las universidades y **las municipalidades** y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio¹⁸.

4.6.4 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas¹⁹.

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;

¹⁸ Ley 1178 de Administración y de Control Gubernamental Art 3º

¹⁹ D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art 1



- 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.

OBJETIVOS

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 Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

4.6.5 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Su objetivo es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones²⁰.

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 pública²¹.

OBJETIVO

²⁰ D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art 112

²¹ D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art 122



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 almacenamiento²².

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 instituciones²³.

4.6.6 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Las normas básicas son de aplicación obligatoria de la práctica de control realizada en todas las entidades públicas en los artículos 3 y 4 de la ley 1178 de administración y control gubernamentales.

OBJETIVOS:

Las normas básicas de control interno son parte integral del control gubernamental, define el nivel mínimo de calidad aceptable del sistema de control interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente, las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

APLICACIÓN:

La normativa de control interno Gubernamental (CIG) contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implantación de los sistemas administrativos y de control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete sus titulares. También constituye los estándares generales que utilizara la auditoría interna y externa al evaluar las estructuras de control interno en las entidades sujetas a la auditoría gubernamental.

²² D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art 123

²³ D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art 124



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES
(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)



CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO

Con el propósito de conocer el proceso de almacenamiento y distribución de existencias se hizo una valoración a través de los datos recolectados mediante la revisión de documentos, la observación, la entrevista y cuestionarios que ayudo a identificar algunas deficiencias administrativas y de control, que evitan el cumplimiento de normas y disposiciones legales vigentes, que deberían ser cumplidas en todas las instituciones públicas.

5.1 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para hacer un planteamiento de un manual de procedimientos para almacenes de la sub alcaldía que sea coherente y efectivo, que estén de acuerdo a las actividades diarias, con las particularidades que tiene cada institución, se aplico algunas técnicas de recopilación de la información las que se detallan a continuación:

5.1.1 Indagación:

Mediante entrevistas personales a los responsables de la sub alcaldía que por el nivel administrativo conocen de la documentación de la institución se pudo evidenciar que no existe manual alguno para el manejo en almacenes.

La jefa del Centro Administrativo Financiero que por el desempeño de sus funciones debe ejecutar y supervisar los aspectos financieros y administrativos y por jerarquía está al mando de almacenes, comenta que desde que desempeña sus funciones en esa institución no le enviaron ni le hicieron conocer de ningún manual, por el que muchas veces debe recurrir solo a las leyes y normas vigentes para poder orientar el proceso de almacenamiento junto al encargado de almacenes.



La Analista económica encargada de orientar y organizar los procesos de contratación que además cuenta con 9 años de trabajo en la institución refiere que no hay manual de procedimientos para almacenes.

El encargado de almacenes, refiere que el desempeño sus funciones con inseguridad, ya que no estaba seguro de que los procesos que realizaba eran los correctos por lo que muchas veces tenía que recurrir a consultar a otras sub alcaldías o a encargados superiores que se relacionaban con su problema. Pero a través de los años fue mejorando su desempeño.

Refiere también, que por ser una sub alcaldía muy grande la actividad en almacenes se hace compleja, como almacenero debe tener cuidado al especificar los bienes que ingresan y que salen, tratar de ubicarlos sin que estos sufran desperfectos, y que los bienes no se acumulen demasiado por el poco espacio que hay en almacenes, y que debe tratar de hacer cuadrar el reporte de existencias vía sistema informático, con lo que hay en realidad en almacenes, y que esto alguna vez le causa problemas cuando vienen personal de Auditoría Interna a realizar la inventariación de bienes e insumos.

5.1.2 Observación:

En la su alcaldía Máx Paredes se observo los procedimientos de adquisición de bienes, suministros de oficina, material eléctrico, etc. El almacenamiento, distribución de los bienes de consumo, y de suministro a otras unidades. El ambiente de almacenamiento y otros.

5.1.3 Cuestionarios:

Se realizo un cuestionario de manera interna a las personas encargadas de cada unidad dependiente de la estructura funcional de la institución, la que nos dio la posibilidad de captar la información cuantitativa referente a almacenes.

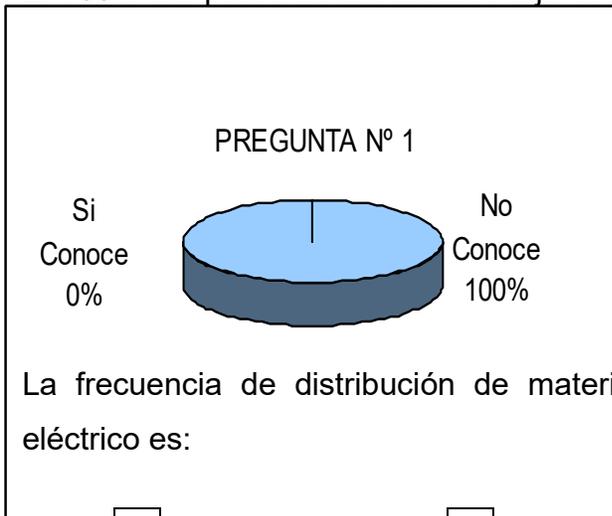


Este proceso nos ayudo a medir la importancia del problema planteado.

Los resultados obtenidos para cada pregunta son:

1. ¿Usted conoce de la existencia de algún manual de procedimientos para almacenes en esta sub alcaldía?

El 100% del personal encuestado dijo desconocer algún tipo de manual

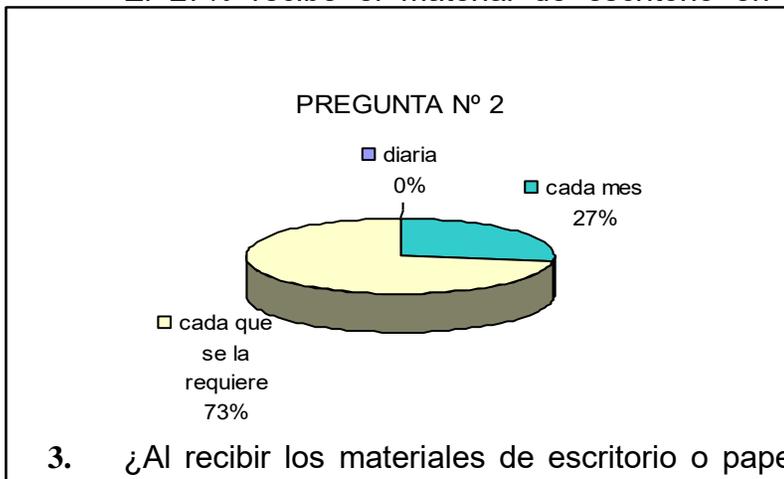


2. La frecuencia de distribución de materiales de escritorio o material eléctrico es:

Diaria Cada mes Cada que se la requiere

El 73% debe realizar su pedido mediante solicitud o requerimiento.

El 27% recibe el material de escritorio en forma mensual por que



3. ¿Al recibir los materiales de escritorio o papelería o material eléctrico verifican la calidad y cantidad de estos?

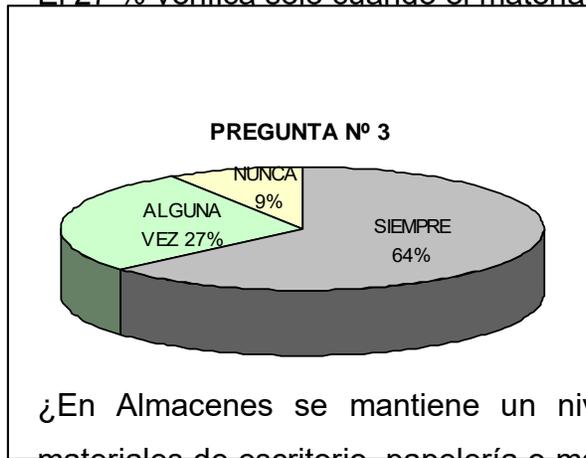
Siempre Alguna vez Nunca



El 64 % si verifican la cantidad solicitada junto al responsable de almacenes para evitar problemas.

El 27 % verifica solo cuando el material es especial o muy caro.

y porque es material de rutina.



4. ¿En Almacenes se mantiene un nivel adecuado de existencia de materiales de escritorio, papelería o material eléctrico, para satisfacer la demanda de los solicitantes?

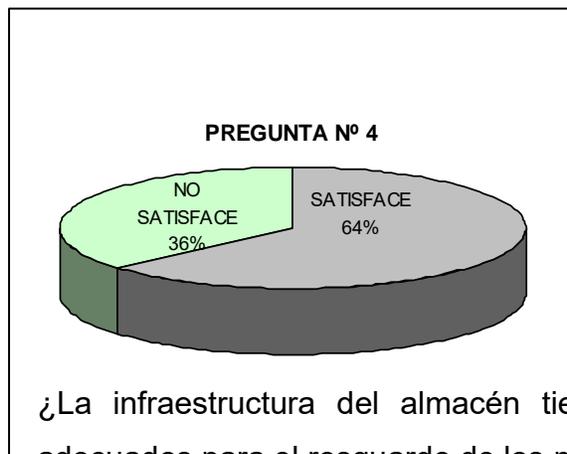
Satisface

No satisface

El 64% se sienten satisfechos ya que los materiales de escritorio si están a disposición cuando lo requieren.

El 36% especialmente la unidad de desarrollo humano, la unidad de mejoramiento barrial, deben gestionar la adquisición de algunos materiales mediante requerimiento y con especificaciones técnicas en

aran vía sistema y aseguran que

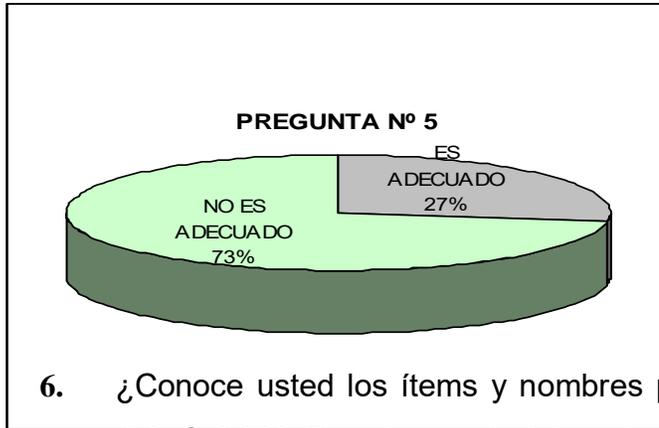


5. ¿La infraestructura del almacén tiene el espacio y los mobiliarios adecuados para el resguardo de los materiales?

El 73% dijo que a almacenes le faltan mobiliarios para almacenar



adecuadamente los bienes, en cuanto al espacio hay épocas en que el almacén está demasiado saturado.

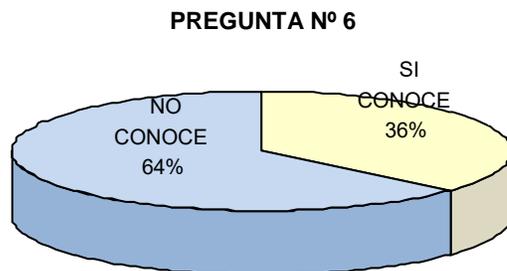


su fuente de trabajo.

6. ¿Conoce usted los ítems y nombres propios asignados por el sistema del G.A.M.L.P a los materiales de escritorio, papelería, suministro eléctrico?

El 36% dijo que si conoce ya que tienen que hacer ellos mismos su solicitud y deben recurrir a consultas bajo sistema para ver si el bien que necesitan esta codificado en el sistema para su adquisición especialmente las unidad de desarrollo humano y la unidad de mejoramiento barrial.

EL 64% no conoce y muchas veces tiene que rehacer el requerimiento o alguna vez cambiarlo por otro similar y esto le causa perdida de tiempo.



5.1.4 Revisión de documentos:



La revisión de documentos fue muy importante para comprender el proceso documental de las actividades de adquisición, almacenamiento y distribución que es aplicado por los funcionarios que requieren materiales y la forma de entrega de parte del encargado de almacenes.

Se reviso los siguientes documentos:

- Carpetas de contratación de bienes y servicios.
- Formularios de movimiento de entradas y salidas emitidas por la DAG-UBM.
- Registros de ejecución de gastos.
- Formulario de requerimiento.
- Formulario de Órdenes de compra.
- Facturas.
- Notas de Remisión.
- Pliego de especificaciones técnicas.
- Minutas de contratos.
- Formularios de verificación.
- Notas de adjudicación.
- Impresos de control de existencias.

Además de hacer la revisión de algunos manuales de otras instituciones, organigramas, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y otros documentos.

5.2 CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO:

Mediante la aplicación de técnicas de recopilación de la información basadas en la implementación de un manual de procedimientos para almacenes se llevo a concluir que:

- El encargado de almacenes no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo de suministros, material de escritorio y material eléctrico,



con el que pueda orientar su trabajo en forma eficiente y estar seguro de que sus actividades estén en el marco de las leyes y normas que rigen las instituciones públicas.

- La sub alcaldía no cuenta con la infraestructura apropiada para el almacenaje de sus materiales, siendo que la habitación construida está ubicada en el patio que por pared tiene rejas hacia la avenida que es muy transitada en el día, y por las noches generalmente transitan personas antisociales.
- En el interior del almacén no existen los muebles adecuados para poder resguardar los materiales pequeños, costosos, y frágiles, o peligrosos. por lo que esto puede ser perjudicial al momento de realizar un control de inventarios, o generar más costos por deterioro de papelería o material de escritorio, o material eléctrico frágil.
- Respecto a la forma de adquisición de materiales se observo que hay adquisición de los materiales por caja chica, por fondo rotatorio y mediante licitaciones públicas, lo que hace que la documentación y el proceso de adquisición no sea la misma. Además que la adquisición de algunos materiales se realiza en forma planificada, con POA, otra forma de la adquisición de materiales se da cuando alguna unidad no previno el gasto pero por necesidad se debe adquirir el material.
- Respecto al requerimiento, algunas unidades no pueden desarrollar sus actividades de forma eficiente por que los materiales que necesitan no la pueden adquirir con rapidez, ya que tienen que realizar una adquisición mediante fondo rotatorio o realizando la apertura de una carpeta de compras, generando así un proceso largo de ejecución.
- Respecto a la verificación de los materiales que reciben estos deben ser siempre verificados especialmente si son equipos electrónicos, computacionales, eléctricos o de última generación que frecuentemente



se tiene problemas en la codificación, y la devolución o cambio de estos se realiza por trámites muy burocráticos que tardan mucho tiempo.

- Debiera mantenerse un nivel adecuado de productos más usados por toda la institución para poder distribuirlos con frecuencia, es decir buscar el nivel de rotación, para no estocarse con mucha cantidad para toda la gestión, ya que se deterioran además ocupan mucho espacio en almacenes, lo cual provoca falta de espacio.
- A pesar de tener un almacén con poco espacio para una sub alcaldía tan grande se puede mejorar esa situación con mobiliarios especiales para almacenar, materiales frágiles y pequeños.
- El Personal que trabaja en la sub alcaldía, especialmente los jefes de unidad encargados de realizar los requerimientos deberían conocer los nombres de los ítems que se pueden comprar, en el momento de realizar el POA de la gestión, ya que esto les ahorraría tiempo en la planificación de ciertas actividades y la seguridad de contar con esos materiales para el desarrollo de sus actividades.



CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 INTRODUCCIÓN

Como resultado del diagnóstico realizado en la sub alcaldía Máx Paredes y la selección de la información debidamente obtenidas mediante técnicas de recopilación, Se evidencio que en el Centro Administrativo Financiero no existe un manual de procedimientos de almacenes, si bien cuenta con procesos y procedimientos implantados vía sistema informático emanado por el G.A.M.L.P. estos no están formalizados mediante un manual que guíe el accionar de los funcionarios de la Sub alcaldía, referente a las operaciones de adquisición, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y ubicación además de un ambiente adecuado de almacenes para una sub alcaldía tan grande.

Es así que se propone la implantación de un manual de almacenes que será un instrumento normativo y técnico que contendrá procedimientos administrativos con el fin de mostrar de manera explícita, descriptiva y grafica el proceso de las actividades y operaciones lógicas y secuenciales, esto con la finalidad de mejorar en forma eficiente, eficaz y económica el sistema de control de existencias, orientados a cumplir con objetivos y propósitos enmarcados en las normas vigentes que regulan el accionar de las actividades en las instituciones del sector público.

6.2 ENFOQUE GENERAL DE LA PROPUESTA

Mediante la realización del diagnóstico y la recopilación de la información ahora ya podremos preparar con un enfoque más amplio y seguro los aspectos que deben contener la implementación del manual de procedimientos para almacenes de la sub alcaldía Máx Paredes, basado en leyes y normas reglamentadas para las instituciones dependientes del gobierno central.



El manual deberá tomar en cuenta conceptos referentes a controles y almacenes que son necesarios para tener una idea más clara de los procesos y acciones que se propone en el manual.

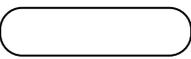
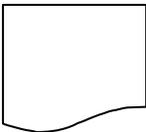
Luego nos enmarcamos en los hechos generadores de la obtención del bien, materiales o suministros.

Como consecuencia de la obtención de bienes u otros materiales se hace necesario almacenarlos y para ello requieren realizar procedimientos de ingreso de materiales, luego otros procesos de salida por requerimientos de algunas unidades.

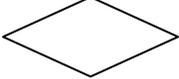
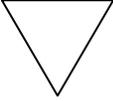
Para que una institución pueda desarrollar sus actividades con eficiencia requiere de ciertos criterios de administración y el de realizar controles de inventarios que es una forma de conocer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados. Además que servirá para tomar decisiones de compra bajo parámetros conocidos en beneficio de la institución.

6.3 Simbología de apoyo para lograr la asimilación de los procedimientos

La simbología de procedimientos es una forma de formalizar algoritmos de procedimientos, interrelacionando actividades y procesos o toma de decisiones con las unidades o responsables que intervienen en una rutina de trabajo.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FINAL DEL PROCESO: Señala el principio o terminación de un procedimiento; la palabra INICIO indica el Principio de un proceso, la Palabra FIN termina la secuencia de operaciones.
	DOCUMENTO: son formatos especiales impresos, documentos, listados, reportes, etc. y se anota después de cada inspección o actividad combinada indicando



	dentro del símbolo el nombre del formato.
	PROCESO: es un símbolo de inspección, revisión, verificación, o para examinar una acción, una forma o una actividad, así como consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	DECISIÓN: se aplica cuando se quiere cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución para fines de mayor calidad y entendimiento se describirá brevemente dentro del símbolo lo que va a suceder.
	ARCHIVO TEMPORAL: Se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido para luego utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	FLUJO DE LA INFORMACIÓN: Indica la circulación de los documentos o acciones que se realiza en todo el proceso.
	TOMA DE INFORMACIÓN: Desplazamiento físico de la Información. La toma de información significa la incorporación de datos al procedimiento que se extraen de archivos o listados.



**Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz**

Manual de Procedimientos de Almacenes

(SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

2012

Í N D I C E

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES (SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

Pág.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES (SUB ALCALDÍA MÁX PAREDES DEL G.A.M.L.P.)

1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
4. DEFINICIONES.....	2
4.1 ALMACÉN.....	2
4.2 ALMACENAR:.....	3
4.3 BAJA.....	3
4.4 BIENES.....	3
4.4.1 BIENES DE CONSUMO	3
4.5 ASIGNACIÓN DE BIENES.....	3
4.6 ADJUDICACIÓN	3
4.7 RESPONSABLE DE ALMACENES.....	3
4.8 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	3
4.9 INVENTARIO	4
4.10 BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	4
4.11 REGISTRO DE ALMACENES.....	4
4.12 GESTIÓN DE EXISTENCIAS.....	4
4.13 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
4.14 MEDIDAS DE SALVAGUARDA	5
5. MARCO JURÍDICO.....	6
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL MANEJO DE ALMACENES:

I. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE

ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS INHERENTES A LA SUB ALCALDÍA) MEDIANTE CAJA CHICA (Adjunta flujo grama).....	7
II. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS) MEDIANTE FONDO ROTATORIO (Adjunta flujo grama)	12
III. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA, MATERIALES ELÉCTRICOS, ACCESORIOS Y OTROS INSUMOS) MEDIANTE MODALIDADES DE LICITACIÓN (Adjunta flujo grama).....	15
IV. EL INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO (Adjunta flujo grama).....	20
V. RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA (Adjunta flujo grama)	29
VI. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS BIENES DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE (Adjunta flujo grama).....	31
VII. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS) (Adjunta flujo grama)	37
VIII. BAJA DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS (Adjunta flujo grama).....	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES

1. INTRODUCCIÓN

Con el manual de procedimiento para almacenes se pretende establecer normas y procedimientos para que los funcionarios de la entidad ejerzan de manera eficiente y eficaz la administración de todos los materiales entregados a su cuidado.

El manual describe los procedimientos, políticas de operación y control establecidas según La Resolución Administrativa 20/2009 emitida por la Dirección Especial de Finanzas el Gobierno Municipal, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P. y Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios actualizados en el Decreto Supremo N° 0181 y algunas sugerencias de acuerdo al análisis basado en actividades propias de la institución.

2. JUSTIFICACIÓN

Mediante El análisis realizado se pudo evidenciar la falta de un manual de procedimientos administrativos para la administración y control de almacenes, y es por esto que se propone el manual de procedimiento para almacenes, el que procurará, uniformar y controlar las actividades y los procedimientos de trabajo del Centro Administrativo Financiero y demás funcionarios de la sub alcaldía, respecto a la administración de los bienes de consumo y su uso, además de la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

- La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la

minimización de los costos de almacenamiento en la sub alcaldía Máx Paredes.

- Definir responsabilidades y limitaciones de las distintas tareas a través de procesos en distintas actividades inherentes a almacenes sobre el suministro de forma oportuna de los bienes de consumo a distintas áreas de la su alcaldía Máx Paredes.
- Establecer procedimientos que se desarrollen uniformemente de las operaciones de control, disposición y resguardo de bienes y materiales que se encuentran en almacenes.

4. DEFINICIONES

4.1 ALMACÉN: Es un espacio físico que permite el cuidado y la custodia de los bienes de consumo. Según el artículo 88 del RE-SABS del G.A.M.L.P.

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

Conceptualmente Es la unidad responsable del manejo del proceso administrativo de los materiales, insumos, productos que se encuentran bajo la responsabilidad del mismo, debiendo establecer condiciones técnicas de control, registro y precautela de estos.

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 y 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.

Según el art. 88 de las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y

Almacenes.

4.2 ALMACENAR: Es el ingreso de bienes, insumos, material eléctrico, muebles a almacenes de la sub alcaldía Máx Paredes, a través de la adquisición, donación, adjudicación, dación en pago.

4.3 BAJA: Es la cancelación del registro de un bien en el inventario de la su alcaldía Máx Paredes, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

4.4 BIENES: Son aquellos considerados como instrumentales o de consumo para el desarrollo de las actividades de la sub alcaldía Máx Paredes.

4.4.1 BIENES DE CONSUMO: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias a cargo de la su alcaldía Máx Paredes, y que tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

4.5 ASIGNACIÓN DE BIENES: Es un conjunto de procedimientos para realizar la entrega de un bien de consumo al responsable de una unidad o dependencia del la sub alcaldía Máx Paredes, por requerimiento del mismo, para el desarrollo efectivo y armónico de actividades de la institución.

4.6 ADJUDICACIÓN: Es la resolución de la autoridad responsable del proceso de contratación, mediante la cual se elige la propuesta más conveniente para la sub alcaldía Máx Paredes.

4.7 RESPONSABLE DE ALMACENES: Es el Servidor Público designado como responsable de supervisar que las actividades relativas al control, registro y manejo del Almacén de la sub alcaldía Máx Paredes.

4.8 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.

4.9 INVENTARIO: Es registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Un inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles de la institución, considerados como activo corriente.

4.10 BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO: Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán los Reglamentos Específicos de las entidades y las presentes Normas Básicas, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario.

4.11 REGISTRO DE ALMACENES:

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

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

4.12 GESTIÓN DE EXISTENCIAS: La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para las cuales son necesarios:

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

4.13 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: El responsable de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

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

4.14 MEDIDAS DE SALVAGUARDA:

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

II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- d) Definir criterios para establecer fianzas y, pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

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

5. MARCO JURÍDICO

- Constitución política del estado.
- Leyes:
 - Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 de municipalidades.
 - Ley N° 2296 de Gastos Municipales.
 - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (LEY SAFCO).
- Normas:
 - D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones R.S. 225557.
 - ANEXO R.S. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

- Reglamento
 - Texto ordenado del reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

G.A.M.L.P.	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
RESABS	Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
CAF	Centro Administrativo Financiero.
SIGMA	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
SISPAM	Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
SISPAM ALMACENES	Sistema de consultas de información de almacenes
NIT	Número de Identificación Tributaria.
POA	Plan Operativo Anual.
DAG	Dirección de Administración General.
C-31	formulario de consulta.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva.
RCM	Responsable de Compras Menores.

ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS INHERENTES A LA SUB ALCALDÍA) MEDIANTE CAJA CHICA

El Fondo de Caja chica esta dentro de la modalidad de contratación directa cuyo destino es cubrir gastos menores que **no** tengan duración y estén enmarcados en políticas de contrataciones.

Los límites de gasto de caja chica es de 1,00 a 3.000,00.- Bs.

Puede atender gastos menores que no tengan duración definida (en caso de ser montos mayores se hará mediante gasto de fondo rotatorio).

DETALLE DE ACTIVIDADES A EFECTUAR:

De la solicitud de bienes y servicios:

Las unidades ejecutoras **solicitantes** previa verificación del crédito presupuestario elaborara y firmara en primera instancia el formulario de solicitud de bienes y o servicios adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia en el mismo formulario.

En caso de compra de bienes de consumo el formulario de solicitud de bienes deberá consignar el sello (**sin existencia**).

La autoridad inmediata autoriza la contratación firmando el formulario los (directores jefes de unidad secretarios generales y máxima autoridad de centro administrativo cuando los fondos sean ejecutados por sus despachos).

Del desembolso

El responsable de caja chica verificara el crédito presupuestario y con el formulario de solicitud de bienes o servicios otorgara los fondos al funcionario autorizado

previo llenado del vale de caja chica.

El funcionario autorizado procederá a la compra del bien o pago del servicio.

En caso de bienes de consumo procederá a presentar estos al responsable de almacenes del CAF.

El responsable de almacenes verificara los bienes con sello y firma en la factura.

Del descargo del importe otorgado

El funcionario autorizado de la compra presentara el descargo con los siguientes documentos:

- factura a nombre del gobierno municipal.
- verificación del encargado de almacén con sello y firma en la factura en caso de bienes.

Para el registro del ingreso a almacenes el responsable de caja chica deberá presentar al encargado de almacenes el cuadro resumen de bienes de consumo adquiridos detallando las partidas presupuestarias afectadas, importes, numero de factura y número de vale.

Del descargo bajo sistema informático

El encargado de almacenes con el cuadro resumen de bienes de consumo procederá al **ingreso y salida** de bienes en el sistema SISPAM emitirá los comprobantes correspondientes.

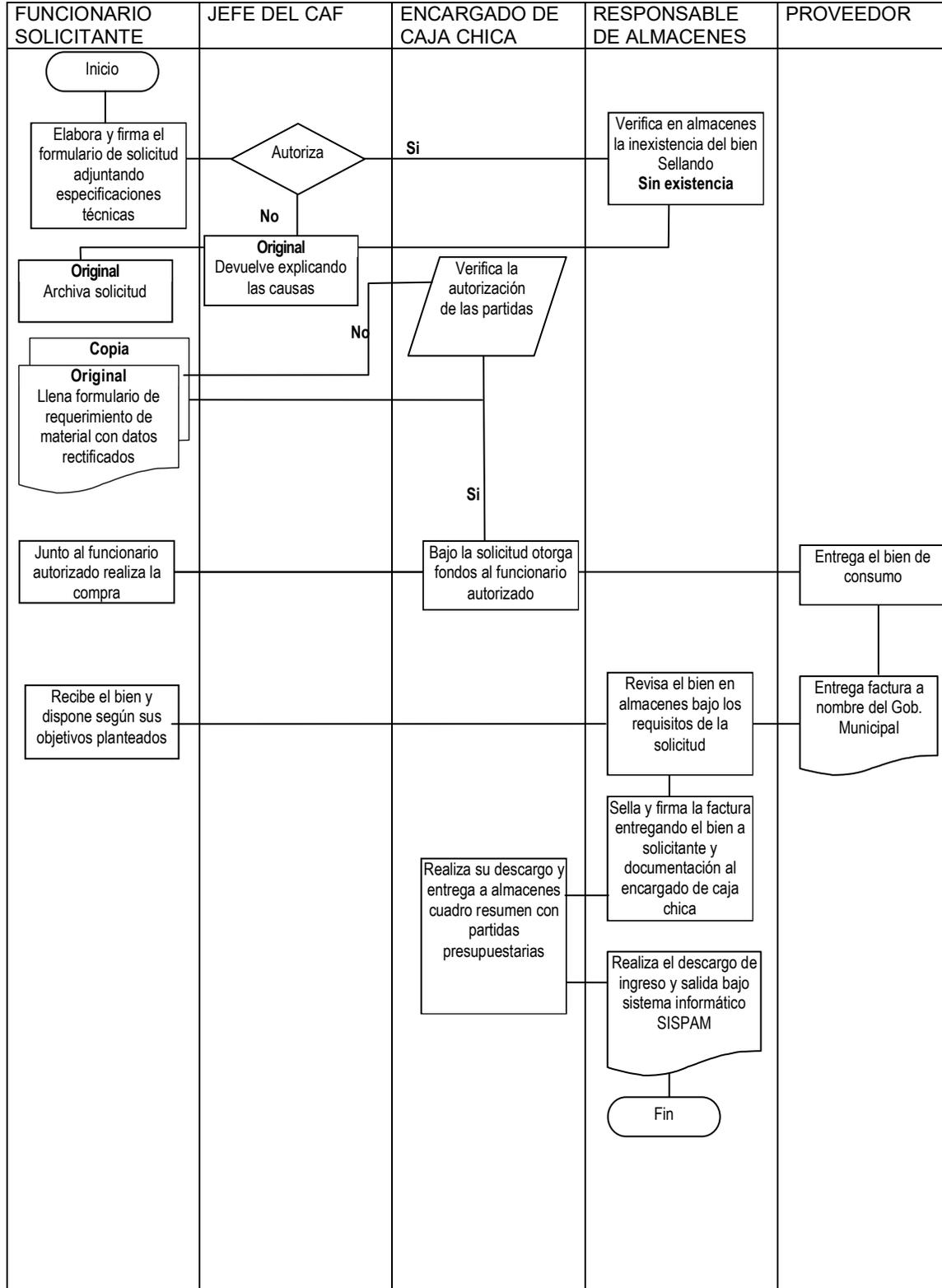
Reposición de fondos de caja chica

El reembolso se efectuara cuando los gastos hayan alcanzado el 50% de los 3.000,00 Bs.

Los gastos efectuados deben ser registrados para su descargo mediante el SIGMA y posteriormente entregar toda la documentación de respaldo al responsable del fondo rotatorio adjuntando el resumen de gastos que emite el SIGMA.

El responsable de fondo rotatorio debe revisar y aprobar en el SIGMA en un plazo máximo de 5 días hábiles.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA MEDIANTE CAJA CHICA



ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS) MEDIANTE FONDO ROTATORIO

Gastos de fondo rotatorio es de 1,00 a 5.000,00.- Bs.

Todo gasto que demande sumas mayores será tramitado mediante otras modalidades de contratación y cuyo proceso de pago se realizara a través de la cuenta única municipal.

De la solicitud de bienes y servicios

Las unidades ejecutoras **solicitantes** previa verificación del crédito presupuestario elaborara y firmara en primera instancia el formulario de solicitud de bienes y o servicios adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio. (De acuerdo a la contratación se puede identificar las especificaciones técnicas o términos de referencia en el mismo formulario).

En caso de compra de bienes de consumo el formulario de solicitud de bienes deberá consignar el sello (**sin existencia**). Es responsabilidad del solicitante realizar el trámite ante el responsable de almacenes el sello sin existencia.

La autoridad inmediata autoriza la contratación firmando el formulario los (directores jefes de unidad secretarios generales y máxima autoridad del centro administrativo cuando el presupuesto este asignado a nivel de su despacho).

De la contratación

El responsable del fondo rotatorio procederá a la contratación del bien o servicio sobre la base del formulario de solicitud de bienes y o servicios.

Programara la entrega de bienes solicitando la factura.

En caso de bienes de consumo procederá a presentar estos al encargado de

almacenes del CAF.

El encargado de almacenes procederá a registrar los bienes en el SISPAM emitiendo el formulario de ingreso.

El encargado de fondo rotatorio procederá a la emisión del cheque a favor del proveedor en el plazo máximo a 3 días hábiles de recepcionado el bien.

De los documentos de respaldo:

El responsable del fondo rotatorio debe adjuntar la documentación necesaria de respaldo el formulario de solicitud adjuntando las especificaciones técnicas del bien firmado por el jefe de área solicitante y aprobado por el inmediato superior.

En el caso de compra de bienes de consumo el formulario de solicitud de bienes consignado con el sello **sin existencia**.

Factura original a nombre del G.A.M.L.P cuando se trate de beneficiarios del régimen simplificado se pedirá fotocopia del NIT, caso contrario el G.A.M.L.P se constituirá en agente de retención.

Formulario de ingreso al almacén en caso de bienes otorgados por el responsable de almacenes.

El importe de gastos no debe exceder el límite de gasto de fondo rotatorio.

De la reposición del fondo rotatorio

El reembolso procede cuando los gastos se hayan efectuado en un 50%.

La reposición se ejecutará automáticamente en el SIGMA a la presentación y aprobación de la rendición de cuentas documentada.

Los gastos ejecutados con fondos rotatorios y cajas chicas afectaran al crédito

disponible del presupuesto una vez realizada la reposición del fondo rotatorio.

Del descargo del importe otorgado

El encargado de fondo rotatorio hará el descargo con los siguientes documentos:

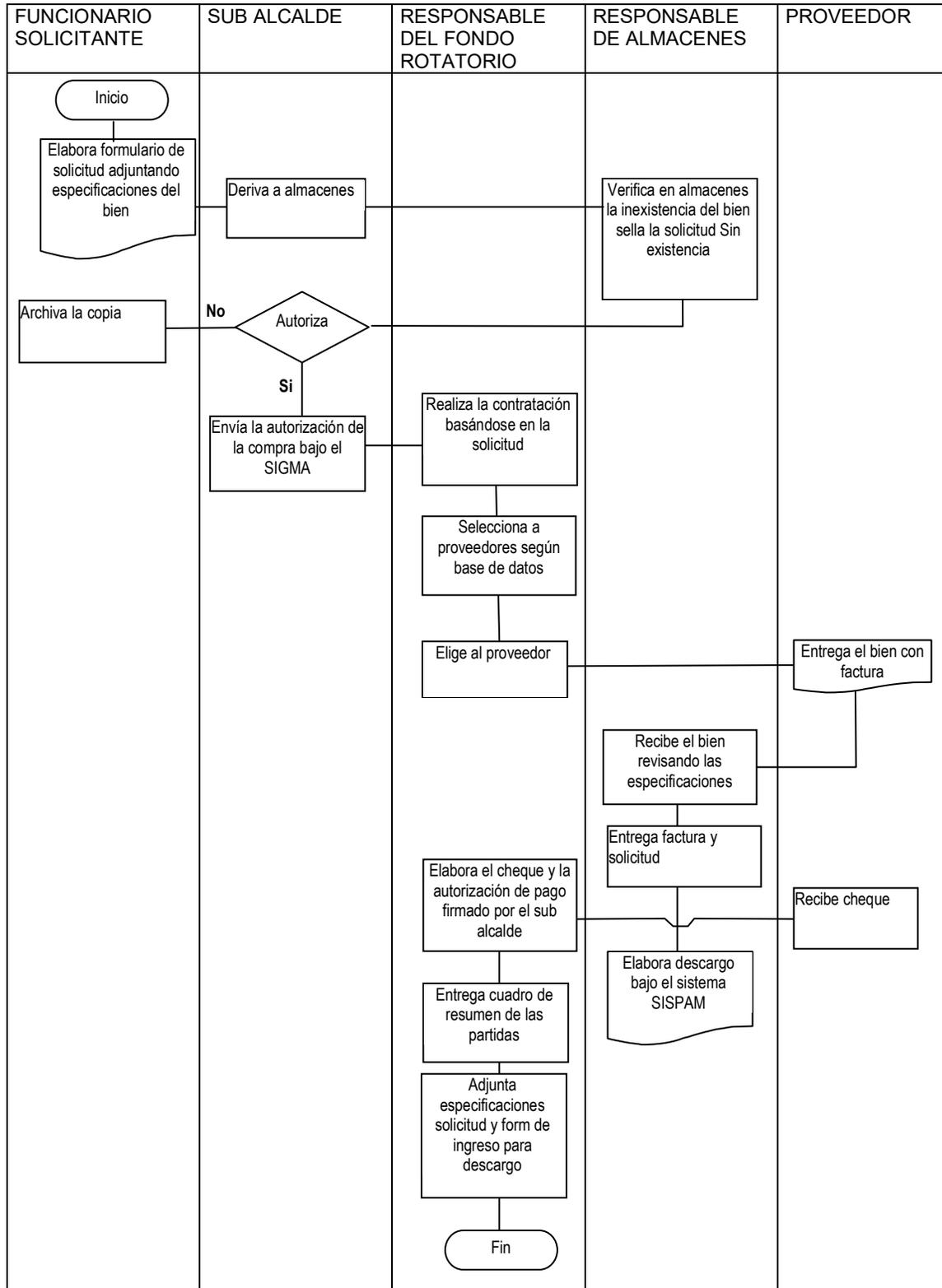
- factura a nombre del gobierno municipal.
- verificación del encargado de almacén con sello y firma en la factura en caso de bienes.

Para el registro del ingreso a almacenes el responsable de fondo rotatorio deberá presentar al encargado de almacenes el cuadro resumen de bienes de consumo adquiridos detallando las partidas presupuestarias afectadas, importes, numero de factura.

Del descargo bajo sistema informático

El encargado de almacenes con el cuadro resumen de bienes de consumo procederá al ingreso y salida de bienes en el sistema SISPAM emitirá los comprobantes correspondientes.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA MEDIANTE FONDO ROTATORIO



**ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO,
PAPELERÍA, MATERIALES ELÉCTRICOS, ACCESORIOS Y OTROS
INSUMOS)**

MEDIANTE MODALIDADES DE LICITACIÓN

Se realiza este proceso habitual de adquisición de bienes de consumo o materiales de escritorio y papelería, materiales eléctricos, equipos de computación accesorios, y otros insumos acorde a las unidades de trabajo de la sub alcaldía, mediante el SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa), listos para ser entregados cuando estos sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones u objetivos planificados.

Dichas modalidades están basadas en el POA y son ejecutadas en la gestión.

	Referencia	Operatividad
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Contratación menor directa (De Bs. 1,00 hasta Bs. 5.000,00)	<ul style="list-style-type: none"> No requiere cotizaciones ni requerimiento de propuestas. Cubre gastos menores. Para materiales y suministros usa la partida 30000. Las compras son procesadas en el modulo Ejecución de Gasto del SIGMA respetando los momentos contables de preventivo, comprometido y devengado. Se realiza mediante procesos de contratación emitidos por la DAG. La recepción del bien de consumo se hace mediante el formulario de ingreso en almacenes firmado por el responsable de almacenes del CAF.
	Contratación por cotizaciones (De Bs. 5.001,00 hasta Bs. 20.000,00)	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de tres cotizaciones. Las compras serán procesadas en el SIGMA Municipal. Se realiza mediante procesos de contratación emitidos por la DAG. La recepción del bien de consumo se hace mediante el formulario de ingreso en almacenes firmado por el responsable de almacenes del CAF.
	Contratación por cotizaciones (De Bs. 20.001,00 hasta Bs. 200.000,00)	
	Contratación por requerimiento de propuestas técnicas (De Bs. 200.001,00 hasta Bs. 500.000,0)	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de presentación de propuestas técnicas. Las compras serán procesadas en el SIGMA Municipal. Se realiza mediante procesos de contratación emitidos por la DAG. La recepción del bien de consumo se hace mediante el formulario de ingreso en almacenes firmado por el responsable de almacenes del CAF.

LICITACIÓN PÚBLICA	Compras nacionales bienes (De Bs. 500.001,00 hasta 8.000.000,00)	<ul style="list-style-type: none"> • los documentos del proceso de contratación son determinados en reglamentación emitida por la DAG. • Las compras serán procesadas en el SIGMA Municipal. • Se realiza mediante procesos de contratación emitidos por la DAG. • La recepción del bien de consumo se hace mediante el formulario de ingreso en almacenes firmado por el responsable de almacenes del CAF.
	Nacional (De Bs. 500.001,00 hasta 40.000.000,00)	
	Internacional (Mayor a Bs. 40.000.001,00)	

Del descargo bajo sistema informático

El encargado de almacenes con el cuadro resumen otorgado por la responsable del centro administrativo procede al ingreso de datos mediante el sistema SISPAM que emitirá los comprobantes correspondientes.

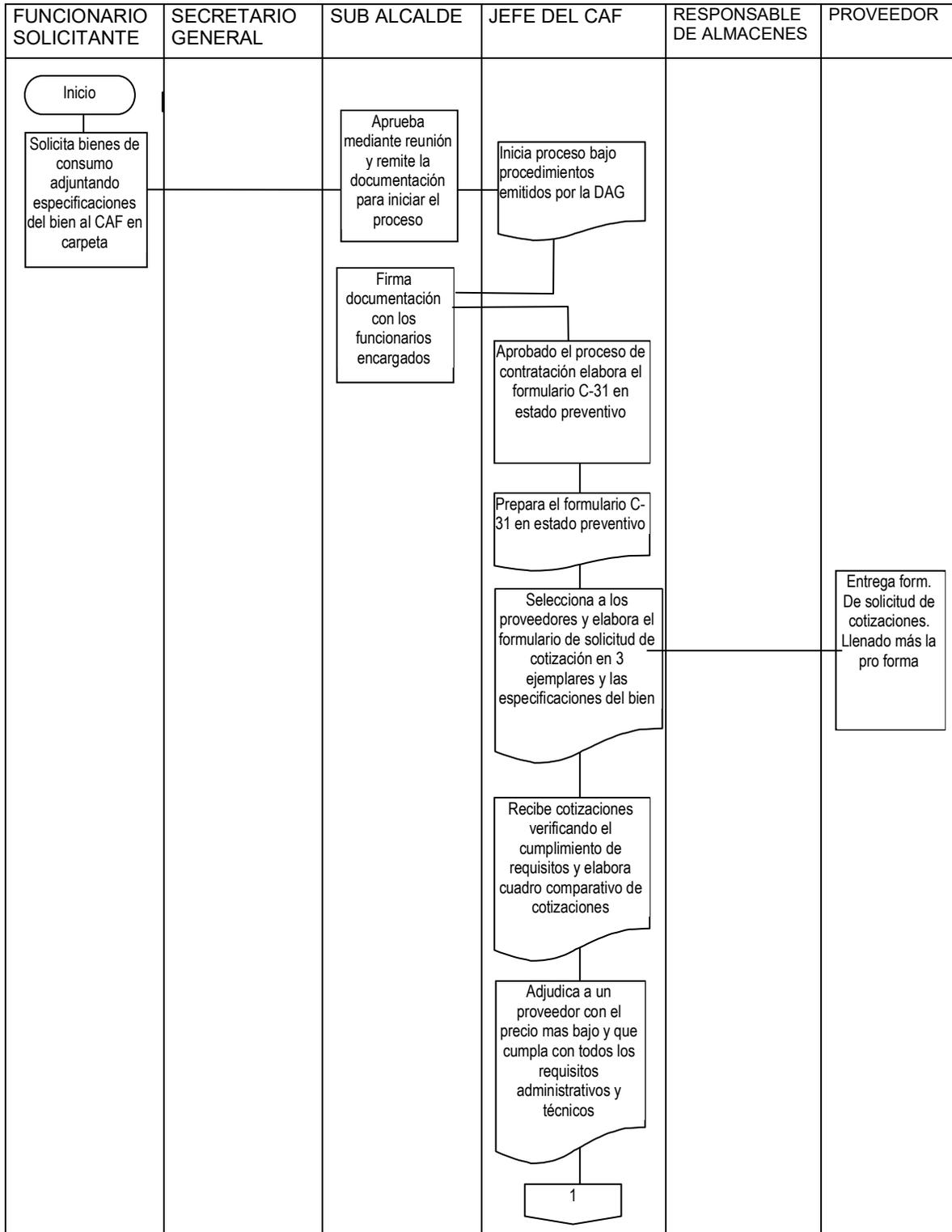
La contratación menor directa será realizada por del responsable del Centro Administrativo Financiero que es el responsable de Compras Menores de la sub alcaldía Máx Paredes.

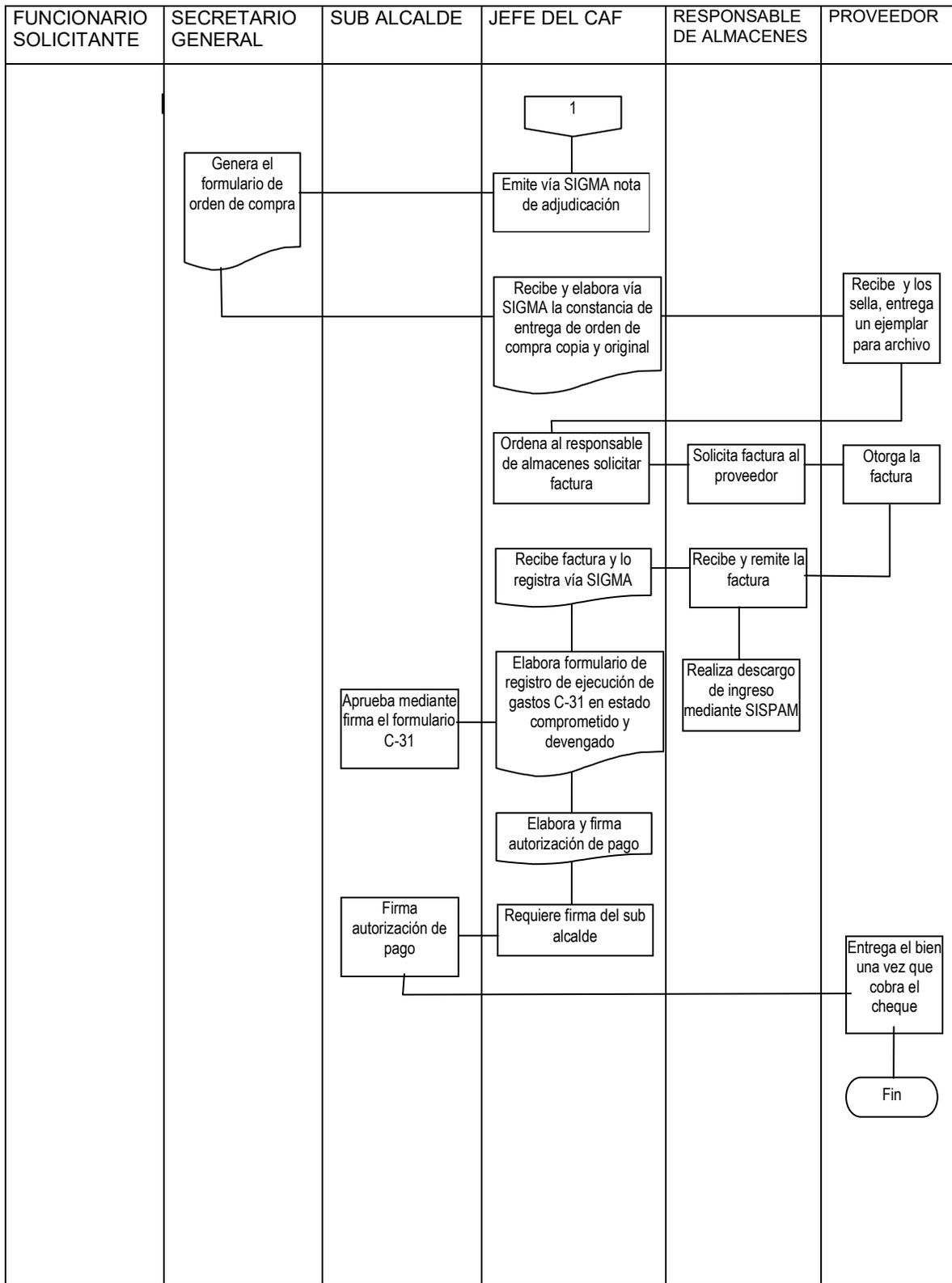
La duración del proceso de Contratación Menor Directa no deberá exceder los dos (2) días hábiles A partir del requerimiento hasta la recepción del bien.

El responsable del Centro Administrativo junto al responsable de almacenes deberá buscar los puntos máximos y mínimos, para determinar la reposición de materiales, a fin de prever la continuidad del suministro y evitar estocamientos o la dificultad de entrega de los insumos a tiempo, para evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarias.

El responsable de almacenes una vez adquirido y almacenado el bien debe realizar el registro de ingreso vía sistema SISPAM a la Unidad de Almacenes Generales del G.A.M.L.P. para fines de registro, estadística e inventariación.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA Y OTROS MEDIANTE MODALIDADES DE LICITACIÓN





INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO

Se realiza este proceso habitual de almacenamiento con el respectivo control, y la rápida acomodación, localización y registro de los materiales que recibe para su almacenaje.

De la recepción

I. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprenderá las siguientes tareas:

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

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

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

Este es un procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

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

De los responsables de la recepción

I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de

acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;

- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes con todos los documentos de descargo introduciendo datos de ingreso al sistema SISPAM.

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

Del ingreso

I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes al sistema informático SISPAM, adjuntando la siguiente documentación:

- a) el requerimiento de bienes de la unidad solicitante.
- b) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- c) factura a nombre del gobierno municipal con su respectivo NIT
- d) documentación del tipo de adquisición que podrá ser: orden de compra o minuta de contrato; documento de convenio de donación o transferencia, vales, especificaciones técnicas, términos de referencia del o los bienes, C-31 en estado comprometido Nota de remisión.
- e) hoja impresa del ingreso (movimiento de entrada) bajo sistema informático SISPAM.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al Centro

Administrativo CA.

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

De la identificación

El bien será identificado mediante letreros con su denominación básica conocida u otorgada bajo parámetros técnicos del bien o su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

De la codificación

Se debe asignar la codificación existente basada en las normas vigentes de la dirección general de administración de almacenes de acuerdo a la partida y el ítem de cada rubro de bienes o materiales, para permitir la clasificación; la ubicación y verificación de los bienes almacenados y la manipulación sin deteriorar los bienes.

De la clasificación

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

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

De la catalogación

Se elaboraran listas de los bienes codificados y clasificados según un orden lógico y estos deberán ser actualizados para facilitar la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Del almacenamiento

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

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

De la asignación de espacios

Se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios, Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien evitando el riesgo de sustracciones o destrozos:

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

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

De la inspección

El Jefe del Centro Administrativo debe realizar inspecciones periódicas al almacén para verificar las existencias y las condiciones de custodia y cuidado.

El responsable de almacenes no debe mantener bienes en el almacén sin haber regularizado su ingreso.

El proveedor debe presentar al responsable de almacenes la orden de compra (original) y la nota de Remisión y/o factura.

Propuesta para satisfacer necesidades

El almacén deberá contar con los muebles con las gavetas necesarias para el almacenamiento de todos los bienes de consumo sean materiales de escritorio, papelería y otros, que sean de uso de oficina, se aconseja acomodar los materiales en espacios necesarios y suficientes de acuerdo a su tamaño, peso y volumen y cada uno de estos gaceteros estén etiquetados con sus respectivos códigos y denominación para facilitar su localización.

El responsable de almacenes deberá realizar su control de inventarios respecto a los movimientos efectuados en el mes (entradas y salidas), de bienes de consumo, para evitar problemas posteriores.

Se sugiere el método de valuación P.E.P.S. (Primeros en Entrar, Primeros en Salir) como forma de distribución para evitar el deterioro de los bienes de consumo antiguos. El responsable de almacenes debe tener cuidado en el almacenaje de todos los materiales de escritorio y papelería, materiales eléctricos y otros adquiridos, en los espacios asignados que sean seguros para evitar sustracciones.

Además como una forma de seguridad se sugiere ubicar un espacio de recepción y entrega de bienes, para evitar hurtos o confusiones.

GUÍA PARA ÉL LLENADO DEL FORMULARIO INGRESO A ALMACENES

Para realizar el reporte de ingreso de materiales, se debe entrar al sistema de administración general, la unidad de bienes materiales SISPAM estructurado y proporcionado por la Unidad de Almacenes Generales de la DAG de la Alcaldía Municipal de La Paz, con el fin de tener un control específico de todos los almacenes del municipio.

Este sistema como base de datos tiene un formato específico donde se debe introducir los datos en forma correcta.

Gobierno Municipal de La Paz/DAG-UBM-Distr. Máx. Paredes

Fecha Impr :30-07-2008

MOVIMIENTO DE ENTRADAS

1 Num. Mov.: ...40 **2** Fecha: 25-07-2008 **3** Nro. Requerimiento: N°32
4 Cat.Prog.: 82 32 0028 000 **5** SubAlcaldía I Maximiliano Par — Administración SubAlcaldía II
 Mant. Infraestruct. Unid. Educativas Subalc. M. Pa **6**
7 Nro.Factura: 2628 **8** Dat. Adi.: INDUSTRIAS LARA BISCH S.A.
9 Autoriza: LIC. ÁNGEL J. ARTEAGA GONZÁLES **10** Tip.Mov. :Compr. Meno
11 Glosa: ADQ. DE MATERIAL DE ESCRITORIO SOL. ARQ. JIMENA RODRÍGUEZ BBN/804/2008
 MANT. **12**
13 Org/Dest: INFRAESTRUCTURA UNIDADES EDUCATIVAS

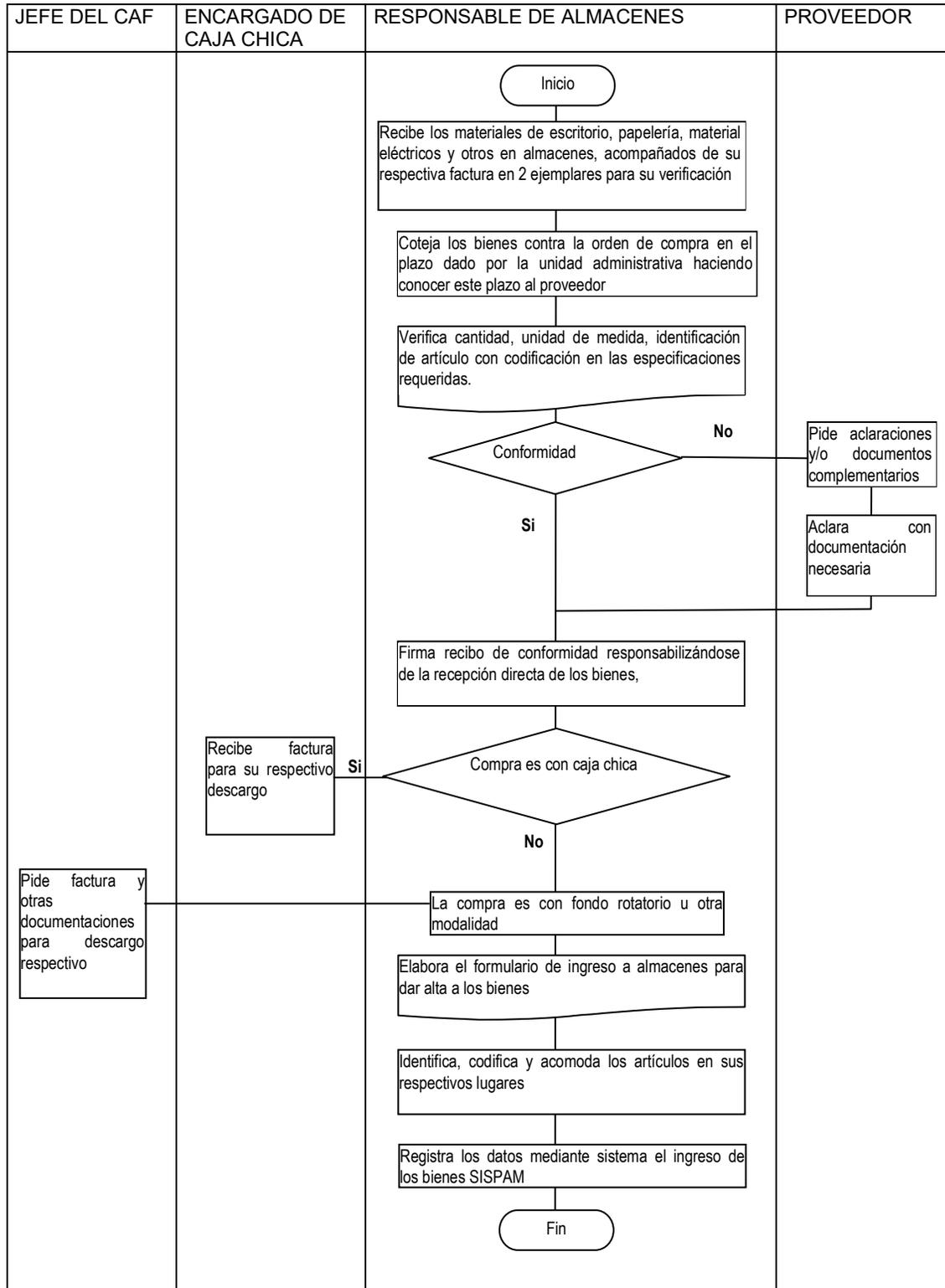
14	15	16	17	18
Ítem	Descripción		Cantidad	Costo
395 002 06 0002	BOLÍGRAFOS PLÁSTICOS PZA	PZA	745.00	3,129.00
395 009 01 0001	CORRECTOR LIQUIDO RADEX FCO	FCO	124 .00	372. 00
395 013 00 0002	ENGRAPADORA TAMAÑO MEDIANO PZA	PZA	62.00	1,426.00
395 015 00 0017	PERFORADORA DE 30 CAJAS PZA	PZA	62 . 00	2 333. 69
395 023 02 0002	TINTA NEGRA PARA TAMPO FCO	FCO	62.00	301 .32
395 039 02 0003	DISKETTES DE 3 1/2 HO POR CAJAS CJA	CJA	124 .00	2,492.40
395 041 00 0003	FASTENERS POR UNIDAD PZA	PZA	560.00	145. 60
395 045 00 0001	PEGAMENTO EN BARRA 21 GRAMOS PZA	PZA	125.00	993.75
395 121 00 0003	CUADERNO EMPASTADO T/OFICIO PZA	PZA	125. 00	2,443.75
395 125 00 0001	FÓLDER DE CARTULINA T/OFIC. PZA	PZA	560.00	509.60

19	20	21	22
Encargado de almacén	Proveedor	Verif. Unidad solicitante	Vo.bo. Jefe unidad sol.

1. Anotar el número consecutivo de ingreso, esta numeración deberá ser continua hasta fin de gestión.
2. Anotar la fecha de elaboración del formato ingreso a Almacenes, el que debe concordar con la fecha de la nota de remisión o factura, con el que se recepciona el bien.
3. Anotar el código de la unidad y número de requerimiento extractando de la hoja de solicitud de requerimiento de bienes.
4. Anotar la categoría programática extractando de la hoja de Solicitud de requerimiento con el respectivo código de la Unidad.
5. Anotar el nombre de la sub alcaldía.
6. Anotar el tipo de material solicitado extractado de las observaciones del requerimiento de bienes.
7. Anotar el número de factura del bien recibido.
8. Anotar la razón social o nombre del proveedor.
9. Anotar el nombre del sub alcalde.
10. Anotar fuente de gasto con el que se adquiere el bien (Gasto Corriente, Fondo rotatorio o Caja Chica).
11. Anotar la el tipo de material solicitado.
12. Anotar el nombre y apellidos del funcionario solicitante más el tipo de ejecución de gasto realizado.
13. Indicar el destino de los bienes.
14. Anotar el número código de ítem.
15. La descripción es de acuerdo al código del ítem.
16. Anotar el tipo de unidad de cada bien.
17. Anotar la cantidad de cada bien.
18. Anotar el costo de cada bien.
19. Una vez impresa la hoja de movimiento de entradas debe ser firmada y sellada por el encargado de almacenes.
20. Debe firmar el proveedor.

-
- 21.** Al verificar el ingreso de los bienes debe ser firmado por el jefe de la unidad solicitante.
- 22.** Debe firmar jefe del CAF.

INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO



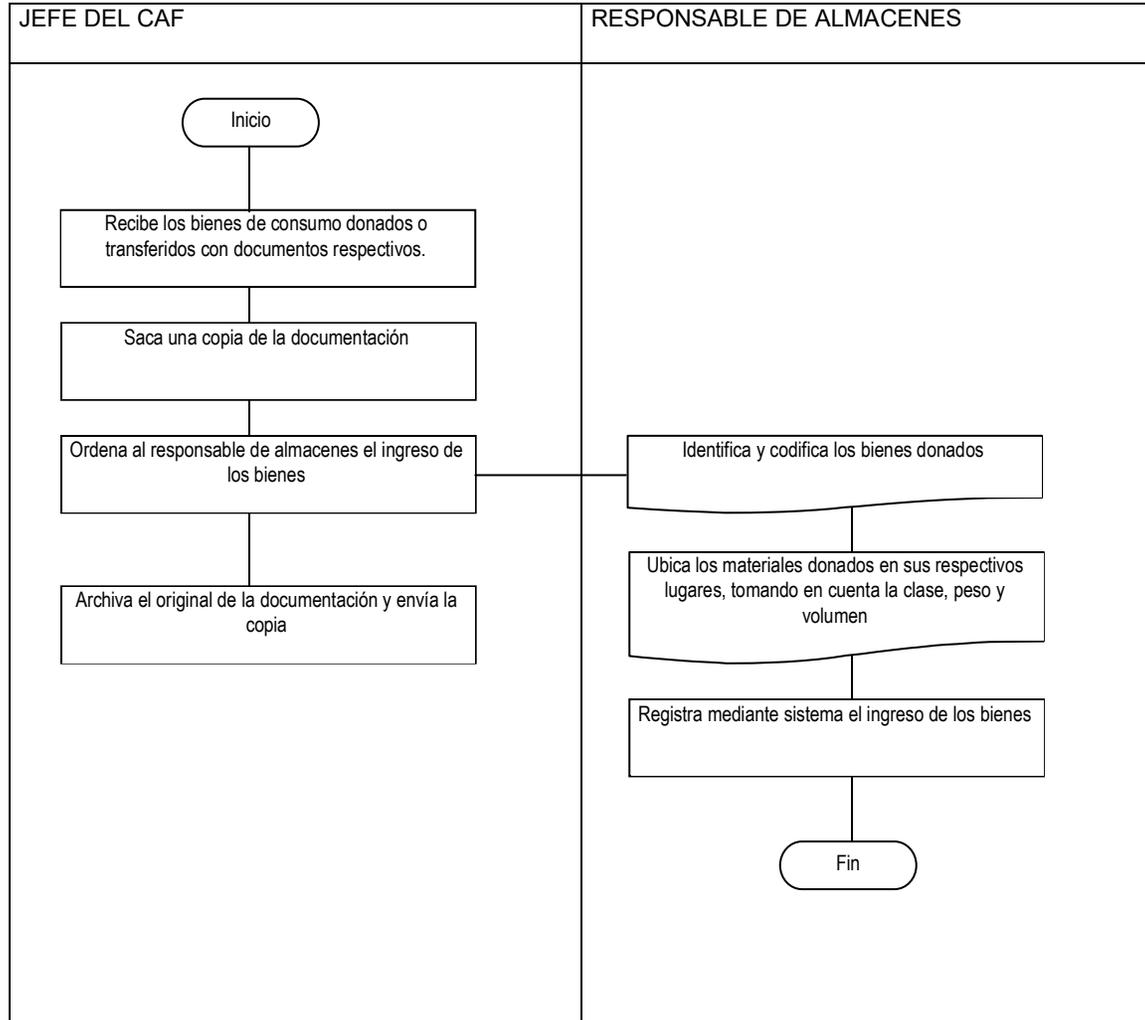
RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA

I. Los bienes de uso o consumo que perciba la su alcaldía por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la su alcaldía, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los bienes donados o transferidos.

II. El Responsable de Almacenes debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

Un documento necesario que deberá adjuntarse es aquel que acredite el valor real del mismo a la fecha, o el avalúo correspondiente al precio de mercado respaldado por un informe técnico realizado por peritos entendidos, cuyo informe debe ser adjuntado a la documentación por el responsable de almacenes. O un informe en caso de que el bien donado por sus características específicas no cuenta con un valor de mercado o comercial.

RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA



DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS BIENES DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE

Se realiza este proceso habitual de tal manera que la entrega de los bienes a los funcionarios solicitantes sea suministrada en forma oportuna bajo un proceso de entrega y registro confiable de salidas de almacén.

De la salida de almacenes

Esta actividad implica:

- a) La distribución o entrega física de los bienes, a las unidades que presenten la solicitud de requerimiento de materiales. Además antes de entregar se debe comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; es decir que debe determinar si los materiales solicitados existen, o si en la solicitud los datos no están bien registrados.

Si existiera deberá entregar los bienes bajo una autorización escrita por la autoridad competente debiendo registrar la salida mediante el sistema SISPAM y debiendo ser firmada por el solicitante para su respectivo descargo de salida.

Si el bien solicitado no existiera el encargado de almacenes sellara en la solicitud con el sello **sin existencia** para que la unidad solicitante pueda o no realizar otro proceso para lograr desempeñar sus objetivos planificados.

- b) El encargado de almacenes debe utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;

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

conformidad de la entrega y conocer su destino.

Del registro de salida del bien.

- c) Debe registrar la salida de bienes de almacén mediante el sistema informático SISPAM de acuerdo a procedimientos de introducción de datos de salida del bien introduciendo el ítem, la descripción del bien la cantidad y el costo en forma consecutiva, además de introducir otros datos adicionales de registro que solicita el sistema.

De las precauciones

El responsable de almacenes no debe:

Entregar el material de escritorio y papelería sin su respectiva salida de almacén, autorizado por el Jefe del Centro Administrativo.

Entregar el material de escritorio y papelería en calidad de préstamo.

Usar los materiales de escritorio y papelería para beneficio particular o privado.

El Jefe del Centro Administrativo Financiero y el Responsable de almacenes deben distribuir los materiales de escritorio y papelería solicitados con criterio de reposición para satisfacer las necesidades y lograr un buen desempeño de todas las unidades de la su alcaldía.

Los documentos de salidas de Almacén y los requerimientos o solicitudes deberán ser sellados con cancelado al momento de la entrega del bien a la unidad solicitante.

El Responsable de almacenes debe comunicar a responsable del centro administrativo la necesidad de realizar la reposición del inventario cuando este llegue al punto de reposición estimada.

Por las características de uso y de consumo de algunas unidades, se determinaran los materiales de escritorio, papelería y otros insumos más solicitados para realizar una distribución semanal, y así lograr un mejor desempeño.

Aquellos materiales de escritorio y papelería que no presenten mucho movimiento se los distribuirá de forma diaria de acuerdo a la necesidad de los funcionarios que realizaran su requerimiento mediante solicitud escrita.

GUÍA PARA ÉL LLENADO DEL FORMULARIO SALIDA DE ALMACENES

Para realizar la salida de materiales de almacenes se debe entrar al sistema de administración de General a la unidad de bienes materiales en el movimiento de salidas debiendo introducir los datos en forma correcta.

Gobierno Municipal de La Paz/DAG-UBM-Distr. Máx. Paredes

Fecha Impr :27-06-2008

MOVIMIENTO DE SALIDAS

1 Num. Mov.: ...60 **2** Fecha: 25-06-2008 **3** Nro. Requerimiento: UDHC/30
4 Cat.Prog.: 82 82 32 0028 000 **5** SubAlcaldía I Maximiliano Par — Administración SubAlcaldía II Mant. Infraestruct. Unid. Educativas Subalc. M. Pa
7 Autoriza: LIC. ÁNGEL J. ARTEAGA GONZÁLES **8** Tip.Mov.: Ingre/Sal
9 Glosa: SALIDA DE PAPEL **10** SOLICITANTE ARQ. JIMENA RODRÍGUEZ **11** REQUERIMIENTO: N° 30 BBN/804/2008 MANT.
12 Org/Dest: Para el apoyo pedagógico a 60 Unidades Educativas

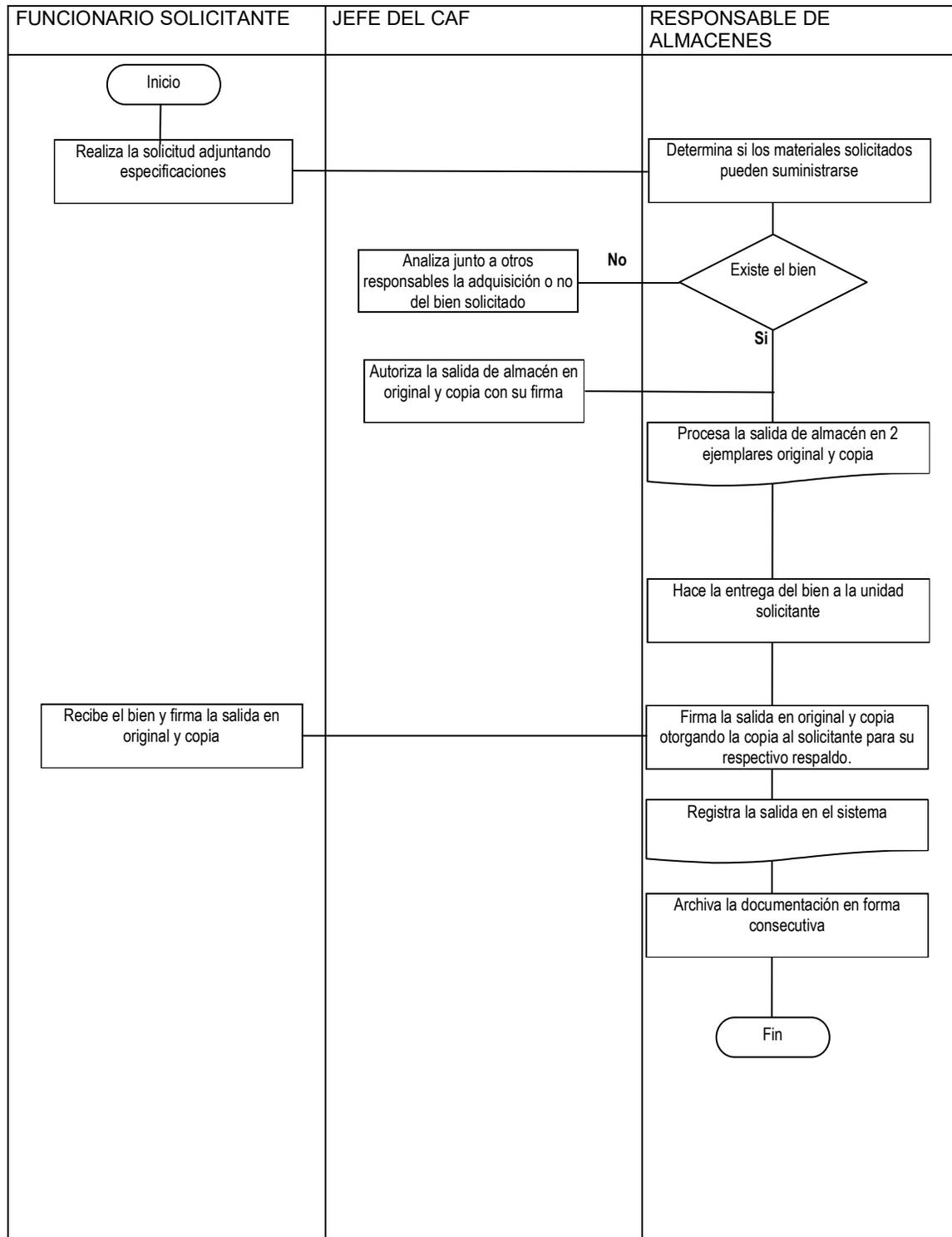
13 Ítem	14 Descripción	15	16 Cantidad	17 Costo
321 004 00 0002	Papel de 75 grms. C/ blanco T/carta	HJA	14,285.00	999.95

18	19	20	21
Encargado de almacén	Unidad solicitante	Vo.bo. Jefe unidad.	Responsable CAF

1. Anotar en forma correlativa el número de salida sin interrupción hasta fin de cada gestión.
2. Anotar la fecha en que se registra la salida.
3. Anotar el número de requerimiento con el código de la unidad.
4. Anotar la categoría programática extractada del la hoja de requerimiento.
5. Anotar la sub alcaldía.

6. Anotar el objetivo de los materiales requeridos.
7. Anotar nombre y apellidos del sub alcalde.
8. Definir la salida del bien.
9. Anotar referencia de la salida.
10. Anotar nombre y apellidos del funcionario solicitante.
11. Anotar el código de procedimiento de adquisición del bien.
12. Anotar el destino de los bienes.
13. Anotar el número código de ítem.
14. La descripción es de acuerdo al código del ítem.
15. Anotar el tipo de unidad de cada bien.
16. Anotar la cantidad de cada bien.
17. Anotar el costo de cada bien.
18. Una vez impresa la hoja de movimiento de salidas debe ser firmada y sellada por el encargado de almacenes.
19. Debe firmar el jefe de la unidad solicitante.
20. Debe firmar secretario general de la sub alcaldía.
21. Debe firmar jefe del CAF.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y OTROS BIENES



LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS

Del propósito del levantamiento de los inventarios

I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en el almacén de la su alcaldía para actualizar la existencia de los bienes por el método P.E.P.S a fin de que los bienes no queden en desuso por tener límite de caducidad o ser de uso temporal o por obsolescencia o de que su mantenimiento en almacenes represente un costo.

II. El Gobierno Autónomo Municipal desarrolla reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos.

Pero así mismo la misma su alcaldía mediante la MAE organiza el control de inventarios con fines de organización y control los que le ayudaran a:

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

- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

De la utilidad del reporte

El Responsable de almacenes debe preparar y consolidar un reporte mensual de los movimientos de almacén al Jefe del Centro Administrativo para proporcionar información respecto al movimiento de los bienes y optar por políticas que coadyuven en el buen desenvolvimiento de actividades de la su alcaldía.

Del levantamiento de los inventarios

De los integrantes

Al mando del sub alcalde el responsable del centro administrativo el responsable de almacenes y un funcionario designado.

De los documentos:

Acta de inicio de la realización del control.

Tres Tarjetas de Reporte de Existencias actuales por partidas codificadas y descritas emitidas por el sistema informático SISPAM emitidas 20 o 10 minutos antes del control.

Del proceso de control

El control conciliara los resultados obtenidos por el recuento físico contra el registro de almacenes (Reporte de Existencias Actuales), asimismo ayudara a un eficaz control de la entrada, guarda y salida de los bienes resguardados en el almacén.

Al momento de la inventariación, los bienes que hayan sido contados deben ser marcados en la hoja de existencias para dar mayor seguridad de conteo.

El responsable de almacenes en caso de identificar diferencias deberá verificar la:

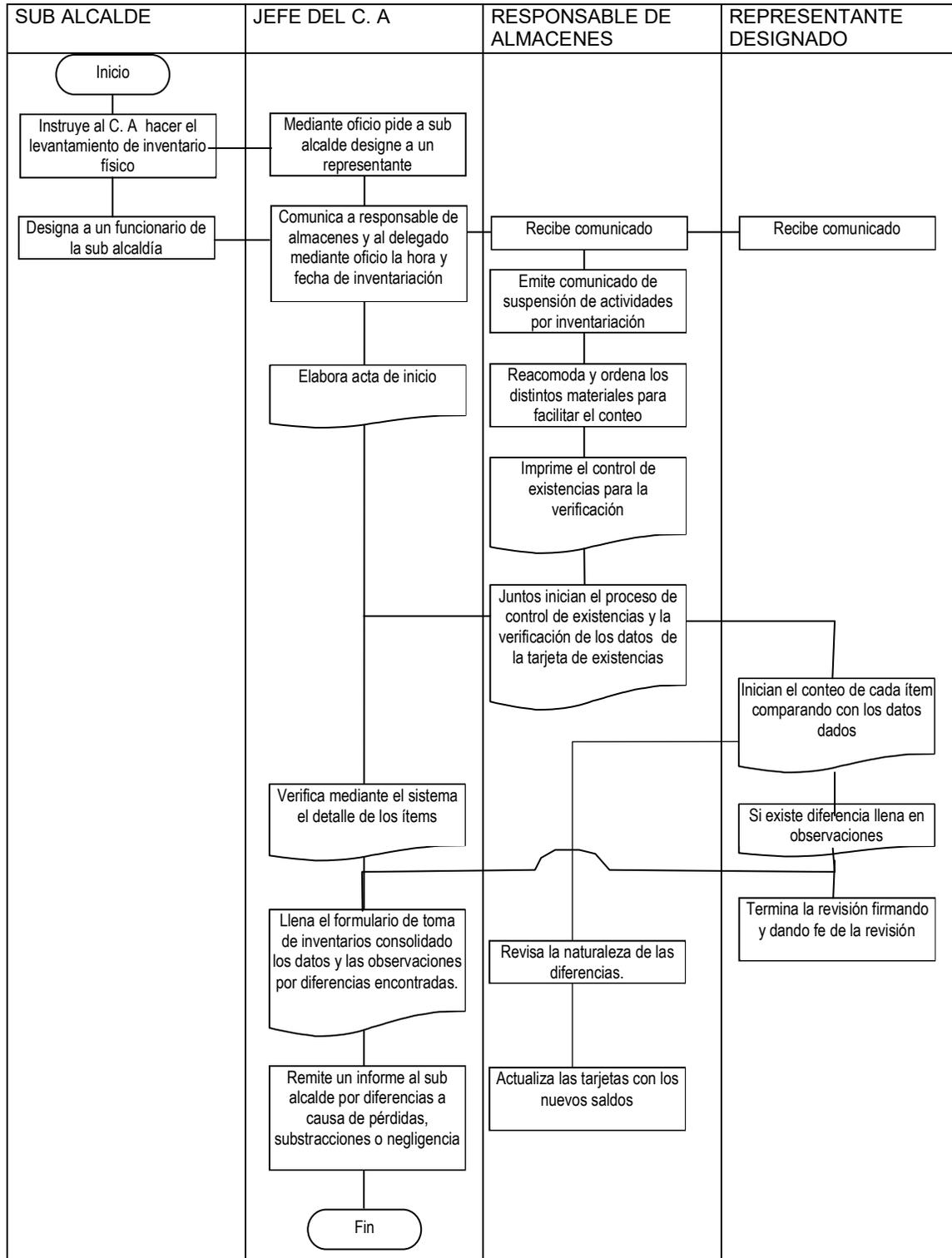
- Confusión de códigos de ítems similares.
- Confusión de un ítem con otro, ejemplo papel carta u oficio.
- Duplicidad de registros,

El levantamiento del inventario físico se realizara tres veces al año, en la última semana y en día hábil de los meses de junio, septiembre y el tercero en diciembre de cada año.

En el momento de la toma de inventarios, el control deberá ser realizado dos veces para verificar algún error de conteo o identificación, omisión y dar seguridad del control efectivo de todos los bienes que se encuentran en almacenes.

Gobierno Municipal de La Paz-Distr.Max.Paredes			Presupuesto Aprobado	
Direccion de Administracion General			13-08-2008/09:00	
Almacenes				
Existencias Actuales (Partida 300 a 400)				
Cod. Item	Descripcion	Uni	Exist. Act.	Exist.Fisica.Observaciones
395-12400-0001	ARCHIVADORES DE PALANCA T/OFICIO	PZA	50.00	✓
395-12500-0001	FOLDERS DE CARTULINA T/OFIC.	PZA	80.00	✓
Items en la Partida: 395 utiles de Escritorio y Oficina				41.00
Partida: 397 utiles y Materiales Electricos				
397-00201-0035	CABLE DE CU NO.12 AWG MONOPOLAR	MTR	2,400.00	✓
397-00209-0021	REACTOR DE 125W VHG	PZA	160.00	✓
397-00209-0037	REACTOR DE 175W. VHG 230V	PZA	200.00	✓
397-00209-0038	REACTOR DE 250W. VHG 230V	PZA	130.00	✓
397-00300-0008	BALASTROS DE 250W.VHG.(EXTERNO)ILUMAT	PZA	32.00	✓
397-00300-0009	BALASTROS DE 70W. VNA.	PZA	430.00	✓
397-00300-0012	BALASTRO DE 250W.VNA.(INTERNO).	PZA	270.00	✓
397-00300-0021	BALASTRO DE 150W VNA	PZA	215.00	✓ 140 + 75
397-00300-0026	BALASTRO DE 175W 230V	PZA	35.00	✓
397-00300-0028	BALASTRO 250 WATS VNA 230V	PZA	190.00	✓ 180 + 10
397-00600-0003	IGNITORES DE 70 A 400 W.	PZA	1,693.00	✓ 1060 + 625 + 8 = 1693
397-00700-0021	FOTOCONTROL TERMICO DE 1000W	PZA	700.00	✓ 690 falta.
397-01500-0011	LAMPARAS DE 175 W.VHG	PZA	353.00	✓
397-01500-0012	LAMPARAS DE 250 W. VHG	PZA	278.00	✓
397-01500-0020	LAMPARA DE 150 W.VNA E-40	PZA	304.00	✓
397-01500-0024	LAMPARAS DE 250 W VNA E-40 TUBULAR	PZA	475.00	✓ 489 falta.
397-01500-0043	LAMPARAS 250W VNA	PZA	4.00	✓
397-01703-0017	LUMINARIA ONIX-1 250W S.A.P.COMPLETA	PZA	40.00	✓
397-01706-0030	LUMINARIA DE 250W VNA 230V	PZA	92.00	✓ 38 + 52 = 90 falta.
397-01708-0095	LUMINARIA OPALO-1 DE 70W S.A.P.	PZA	17.00	✓
397-09901-0001	CONDENSADOR DE 32 MF	PZA	150.00	✓
397-09901-0004	CONDENSADOR DE 20UF	PZA	150.00	✓
Items en la Partida: 397 utiles y Materiales Electricos				22.00
CANTIDAD TOTAL DE ITEMS :				69.00

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES



BAJA DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERÍA Y OTROS BIENES ALMACENADOS)

Propósito de la baja

Determinar los bienes de consumo que por motivo de su descomposición, deterioro, inutilización u obsolescencia haya concluido su utilidad, para proceder a su respectiva baja en los registros tanto contables como físicos de los ítems afectados.

Evitar la acumulación de bienes de consumo, como también gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.

Motivo de la baja

La baja de los materiales o bienes de consumo se dará por:

Inutilización ya que no presentan movimiento en la tarjeta de control de existencias por 2 años.

Cuando se produzca la pérdida de los materiales o insumos por robo, o se haya destruido por siniestro u otro.

Ejecución de la baja

Junto al encargado de almacenes la autoridad y el jefe del centro administrativo realizaran un informe a la DAG el motivo de la baja de los insumos o bienes materiales almacenados o siniestrados.

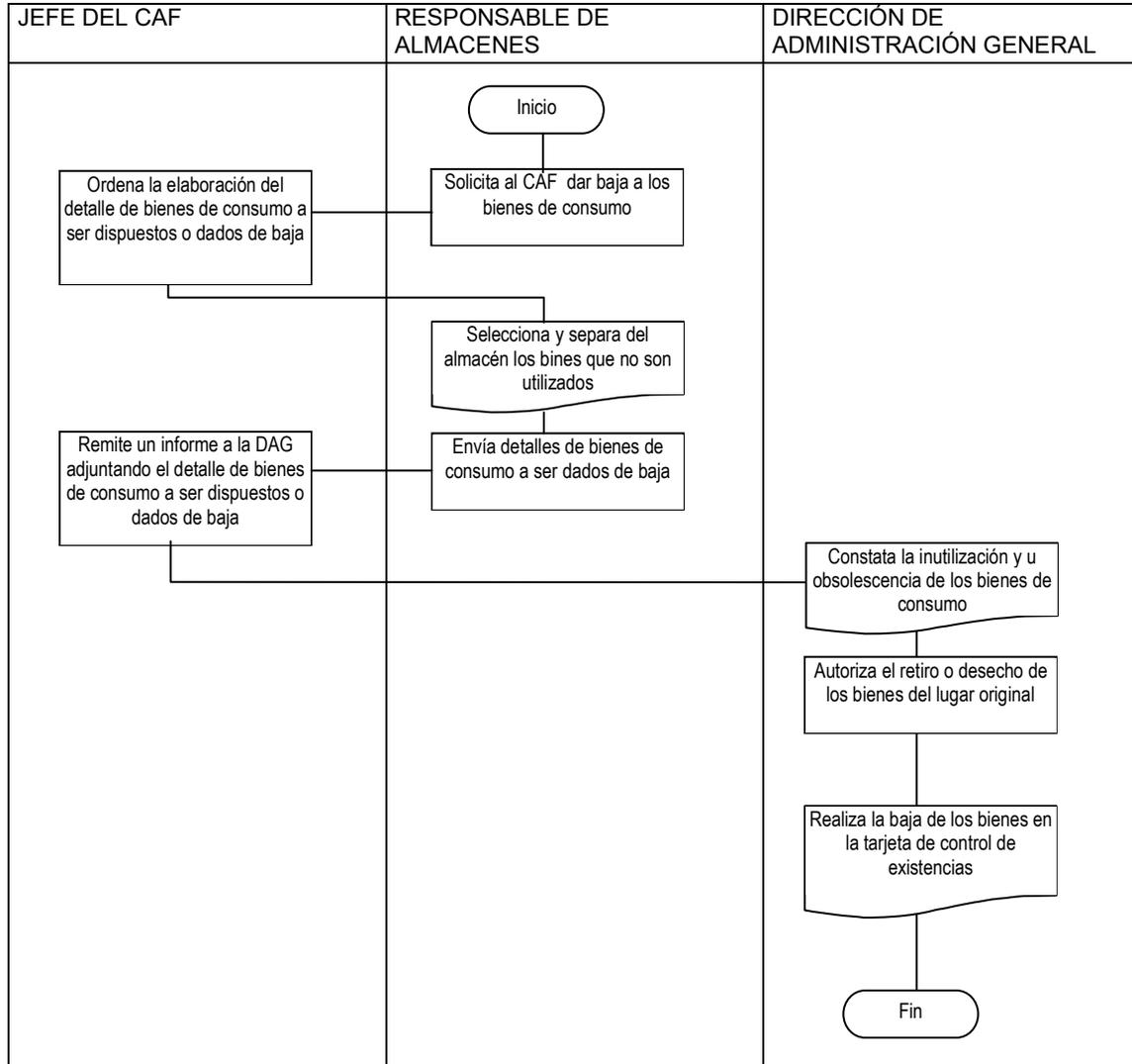
En caso de robo o siniestro se debe informar a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Jefe del Centro Administrativo Financiero y al Director de Administración General detallando lo acontecido.

El personal enviado por la DAG Constata la inutilización y/u obsolescencia de los

bienes de consumo y Autoriza el retiro de los bienes del lugar original para enviarlos a un depósito del G.A.M.L.P. o si corresponde desecharlos como desperdicio.

El encargado de almacenes Realiza la baja de los bienes de consumo en la Tarjeta de Control de Existencias y bajo el sistema informático con la autorización de la autoridad competente para su descargo.

BAJA DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA Y OTROS





CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo de la investigación y la elaboración del proyecto analizando procedimientos y actividades se llegó a las siguientes conclusiones:

- En el Manual se logro sistematizar y uniformizar los procesos que usualmente realizaban en la adquisición, el ingreso, la recepción de bienes, la distribución, el levantamiento del inventario y la baja de los bienes de consumo, basándonos en reglamentos, leyes y normas que regulan a las instituciones públicas.
- De acuerdo a la sistematización se definió procedimientos que incluyen políticas definidas en la Resolución Administrativa N° 20/2009 (vigente), definidas por la Dirección Especial de Finanzas de la Alcaldía, las Normas Básicas respecto a la Administración de Almacenes estipuladas en el decreto supremo N° 181 y los procesos de administración de almacenes del Reglamento Especifico del SABS, para la administración adecuada de los recursos financieros del Gobierno Municipal asegurando un manejo de almacenes transparente y eficaz.
- Con el fin de lograr un mejor desempeño de la institución mediante la implementación del manual de procedimientos se observaron y se implantaron algunas políticas para disminuir falencias que repercuten negativamente por ejemplo:
 - La falta de capacitación sobre el manejo de almacenes respecto al control de inventarios al responsable de almacenes.
 - La ubicación incorrecta de los materiales e insumos almacenados a falta de mueblería de almacenaje que dificulta la localización y



resguardo.

- El manejo inadecuado de los registros de Kardex que es un elemento útil en el momento de la toma de dediciones para la realización de adquisiciones sin provocar estocamientos de los bienes materiales y de consumo.

7.2. RECOMENDACIONES

Para lograr el manejo eficiente de los recursos de la institución respecto a almacenes se recomienda lo siguiente:

- Desarrollar las actividades inherentes a almacenes de acuerdo al manual identificando a los componentes de cada actividad y la responsabilidad de cada uno.
- Actualizar el manual de acuerdo a las resoluciones administrativas o reglamentos, o modificaciones que se presenten en el futuro que repercutirán en las actividades y procedimientos usuales respecto a almacenes de la institución.

Esto se debe a que a través del tiempo las instituciones suelen reformular sus mecanismos de control y procedimientos de acuerdo a las necesidades y cambios que se plantean en la administración.

- Aplicar los formularios sugeridos para obtener un control adecuado y la salvaguarda de los bienes de uso en custodia.
- Solicitar mejorar las condiciones de seguridad para prevenir riesgos de pérdida o deterioro de los bienes que se encuentran en almacenes.
- Organizar espacios para facilitar el ingreso y la recepción de los bienes su manipulación, la identificación, la ubicación y su respectivo almacenamiento.
- Solicitar muebles especiales de almacenamiento de acuerdo a las características propias de dimensión y la respectiva codificación para



evitar el deterioro o la pérdida de los materiales; con estos muebles se favorecerá el uso de espacio en forma eficiente.

- Hacer conocer la existencia del presente manual a los funcionarios de la institución para que puedan tener una mejor orientación de sus actividades.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 de municipalidades.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (LEY SAFCO).
- D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones R.S. 225557.
- ANEXO R.S. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Texto ordenado del reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P.

- Amat, Joan Ma. El Control de Gestión una Perspectiva de Dirección Barcelona Ed. Gestión 2000 S.A. 1992.
- Barnadas M, Joseph El Trabajo Científico y su Estudio.
- Fincowsky, Franklin; Benjamín, Enrique Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración México Fca – UNAM.
- García Cantú, Alfonso Almacenes. Plantación, Organización y Control.
- Hermida, Jorge A. Ciencia de la Administración Ediciones Contabilidad Moderna S.A.I.C. Buenos Aires 1983.
- Hernández Sampieri, Roberto Metodología de la Investigación Ed. Mc Graw Hill 1998.
- http://www.monografias.com/trabajos81/administracion_almacen HTML.
- Jhonson, Gerry; Scholes, Kevan Dirección Estratégica Análisis de las estrategias de las organizaciones., Madrid Ed. Prentice Hall 1997.
- Koontz, Harold Elementos de Administración, Ed. Mc Graw Hill México 1994.



- Méndez Álvarez, Carlos Metodología, Editorial Mc. Graw Hill, Bogota Colombia 1998.
- Menguzzato, Martina División Estratégica de la Empresa Ed. Euroed 1992
- Newman, Bilbao William Programación, organización y control Ediciones Deusto 1968.
- Whittington, O.Ray Auditoria un enfoque Integral Editorial Mc Graw Hill.