

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



PROYECTO DE GRADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA
DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE
ALMACENES”
CASO: ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

POSTULANTE : INGRITH JULIA PORTUGAL MONTECINOS

TUTOR : Mg Sc. Lic. VICTOR HUGO ENDARA V.

**LA PAZ – BOLIVIA
2011**

Agradecimiento

Todo mi agradecimiento al Licenciado Víctor Hugo Endara Villarroel mi tutor quien me guió, he hizo posible que el presente trabajo llegue a su culminación.

A la Universidad Mayor de San Andrés por acogerme en su seno durante mi formación profesional

A todos los docentes por la instrucción y enseñanza que me brindaron

También Expreso mi gratitud a todos los familiares y amigos que me apoyaron e incentivaron para culminar esta etapa de mi Carrera profesional.

Dedicatoria

Ante todo a Dios Señor de la Exaltación por darme una vida tan linda y bendecirme con una familia maravillosa, la cual me brinda su apoyo incondicional, su amor y paciencia, también le agradezco por darme la oportunidad de seguir adelante guiándome e iluminándome día a día.

Con todo mi cariño quedo agradecida con mis maravillosos y amados padres: Rosario Montecinos R. y Javier Portugal S. por su muestra de amor y apoyo incondicional.

A mis buenos amigos los pikas y todos mis demás maravillosos amigos por el apoyo que me otorgan cada uno.

Yo continuare impulsando más mi sabiduría, aun cuando existan obstáculos, seguiré aprendiendo más y más forjando un porvenir en el futuro y superándome tanto personal y profesionalmente.

Con toda mi gratitud es un logro importante para mí y se lo debo a todos ustedes.

Ingrith Julia Portugal Montecinos

RESUMEN

El presente Proyecto de Grado es un análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y específicamente se basará en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

La realización de la presente investigación surge ante la necesidad frecuente del manejo de los procedimientos para la administración de los bienes en los almacenes y la disposición de los mismos.

Es necesario realizar mediante la aplicación de la teoría y los conceptos, establecidos en las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para lo cual surge la propuesta de diseñar e implantar un “Manual de Procedimientos para el Manejo y Disposición de Bienes de Almacenes del Área de Bienes y Servicios” referido a la administración y Control Interno.

Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes y el destino de los mismos, de propiedad de la entidad a través de los componentes de administración de almacenes mediante el reglamento del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Ley 1178 creada el 20 de julio de 1990, que fue establecida como modelo de administración para el manejo de recursos del Estado.

En este entendido lo anterior permitirá comprobar la realidad de esta administración con la normativa vigente expuesta. Sobre la base de esta última, presentar una propuesta de posible aplicación y solución, expresada en una guía formalmente realizada e implantada.



INDICE

CAPITULO I	4
INTRODUCCION	4
1. MARCO INSTITUCIONAL	5
1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS	5
1.2. CREACION DE LA ABC	6
1.3. DIRECTORIO DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	6
1.4. MISIÓN	7
1.6. OBJETIVOS DE LA INSTITUCION	8
1.7. POLITICA DE CALIDAD DE LA ABC	9
1.7.1. Red Vial Fundamental.....	9
1.8. CERTIFICACION ISO 9001 :2000	10
1.9. PROGRAMA DE CONSERVACION VIAL CON MICROEMPRESAS PROVIAL	11
1.10. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA ADMINIS TRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	11
1.10.1. Unidad de Presupuesto	12
1.10.2. Unidad de Contabilidad	12
1.10.3. Unidad de Tesorería	12
1.10.4. Unidad de Cuenta Nacional de Carreteras	12
1.10.5. Unidad de Talento Humano	13
1.10.6. Unidad de Bienes y Servicios	13
1.10.7. Unidad de Coordinación de Contrataciones	14
1.11. UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LAS OFICINAS	14
1.11.1. Ubicación del Almacén	15
CAPITULO II	16
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	16
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
2.2.1. Problema Principal	17
2.2.1.1. Problemas Secundarios	17
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	18
CAPITULO III	19
3. OBJETIVOS	19
3.1. OBJETIVO GENERAL	19
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
CAPITULO IV	21
4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	21
4.1. Justificación Teórica	21
4.2. Justificación Metodológica	21
4.3. Justificación Práctica	22
4.4. Justificación Legal	22
CAPITULO V	23
5. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	23
CAPITULO VI	24
6. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	24
6.1. Método de Investigación	24
6.1.1. Método Deductivo	24
6.1.2. Método Inductivo	25



CAPITULO VII.....	26
7. METODOLOGIA DE LA APLICACIÓN	26
7.1. TIPO DE ESTUDIO	26
7.2. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
7.2.1. Fuentes Primarias	27
7.2.1.1. Cuestionarios	27
7.2.1.2. Entrevistas	27
7.2.1.3. Observación	28
7.2.2. Fuentes Secundarias	28
7.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	28
CAPITULO VIII	29
8. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	29
8.1. ADMINISTRACION	29
8.1.1. ADMINISTRACION PÚBLICA	29
8.1.3. INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS	30
8.2. SISTEMA	30
8.2.1. SUB-SISTEMA	30
8.3. SISTEMA DE INFORMACION	31
8.4. FUNCION PÚBLICA	31
8.4.1. FUNCIONARIO PÚBLICO	31
8.5. BIENES.....	31
8.6. SERVICIOS GENERALES	32
8.7. EFICACIA	32
8.8. EFICIENCIA	33
8.9. PROCEDIMIENTO	33
8.10. MANUAL	33
8.10.1. ELEMENTOS DE UN MANUAL	34
8.10.1.1. Normas o Guía de procedimientos:	34
8.10.1.2. Formularios:	34
8.10.1.3. Flujo gramas:	34
8.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	34
8.11.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	35
8.10.2. VENTAJAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	35
8.11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	35
8.12. PROCESO	36
8.13. MANEJO DE BIENES	36
8.14. ADMINISTRACION DE ALMACENES	36
8.15. ALMACÉN	37
8.16.1. CARACTERÍSTICAS DEL ALMACÉN	37
8.16. INVENTARIOS	38
8.17.1. OBJETIVO DE LOS INVENTARIOS	38
8.17. METODO PEPS	38
8.18. SISTEMA DE INVENTARO PERPETUO	39
8.19. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD DE COMPRAS	39
8.20.1. La Función de Compras	39
8.19.2. La Función de Recepción.....	40
8.19.3. La Función de Almacenamiento	40
CAPITULO IX	41
9. MARCO LEGAL	41
9.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO	41
9.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL	41
LEY 1178 SAFCO	41



9.3. DECRETO SUPREMO N° 0181 DEL 28 DE JUNIO DEL 2009	43
9.4. DECRETO SUPREMO N° 29894 DEL 07 DE FEBRERO DEL 2009	43
9.5. DECRETO SUPREMO N° 23215 DEL 22 DE JULIO DE 1992	44
9.6. DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA FUNCION PUBLICA DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 1992	44
9.7. RESPONSABILIDAD DE LA FUNCION PÚBLICA	44
9.7.1. Responsabilidad Administrativa	45
9.7.2. Responsabilidad Ejecutiva	45
9.7.3. Responsabilidad Civil	45
9.7.4. Responsabilidad Penal	45
9.8. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	45
9.8.1. OBJETIVOS DEL SOA	46
9.9. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	46
9.9.1. Objetivo	46
9.9.2. Ámbito de Aplicación	46
9.10. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	47
9.10.1. Objetivo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	47
9.10.2. Principios	48
9.11. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	50
9.11.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios	50
9.11.1.1. Modalidades de Contratación y Cuantías	50
9.11.2. Subsistema de Manejo de Bienes	51
9.11.3. Subsistema de Disposición de Bienes	51
9.12. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	52
CAPITULO X.....	53
10.DIAGNOSTICO	53
10.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	53
10.2. METODOLOGÍA.....	53
10.2.1. Método Deductivo.....	53
10.2.2. Método Explicativo	53
10.3. ANÁLISIS FODA	54
10.3.1. Ámbito Interno.....	54
10.3.1.1. Fortalezas	54
10.3.1.2. Debilidades	55
10.3.2. Ámbito Externo	55
10.3.2.1. Oportunidades.....	55
10.3.2.2. Amenazas	56
10.4. Proposito del Diagnostico	56
CAPITULO XI.....	56
11. PROPUESTA.....	56
CAPITULO XII.....	56
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	56
12.1. Conclusiones.....	56
12.2 Recomendaciones.....	56
BIBLIGRAFIA	
ANEXOS	



CAPITULO I

INTRODUCCION

La realización de la presente investigación surge ante la necesidad frecuente del manejo de los procedimientos para la administración de los bienes en los almacenes y la disposición de los mismos.

Dotando así una guía instrumental de aplicación practica que regule los procedimientos administrativos de Almacenes para un manejo eficaz y eficiente de los bienes en las distintas instituciones públicas, con carácter técnico -científico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme, la comunicación y la coordinación en la Institución.

Estas instituciones públicas, exigen este tipo de procedimientos para la administración de los almacenes que permite la percepción e interpretación de la realidad operacional de la institución.

Se busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos, establecidos en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios siendo esta la herramienta que proporciona la eficiencia esperada en la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, como parte integrante e importante de los Bienes con los que cuenta el Aparato Estatal en sus diferentes áreas, con el único fin de viabilizar y racionalizar el Gasto Público, evitando el fraude y la corrupción.

A este efecto, se requiere que los procesos para la Administración, Manejo de los Bienes en Almacenes así como la Disposición de los mismos del área de Bienes y Servicios, referido a la administración y Control Interno e información, permitan gestiones transparentes puesto que la corrupción perturba el funcionamiento de la economía al transgredir el ordenamiento legal y jurídico, fomenta el enriquecimiento



ilícito y distorsiona los valores sociales desprestigiando así la ética de la gestión pública y el buen desarrollo de las actividades de los administradores.

En este entendido lo anterior permitirá comprobar la realidad de esta administración con la normativa vigente expuesta. Sobre la base de esta última, presentar una propuesta de posible aplicación y solución, expresada en una guía formalmente realizada e implantada.

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Administradora Boliviana de Carreteras, es una Institución de derecho público autárquica, con personería jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económico-financiera de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con jurisdicción nacional.

Complementariamente, también se creó la institución descentralizada Vías Bolivia (VB) encargada del cobro de peajes en las carreteras, bajo la tuición de la (ABC).

En Bolivia, la administración de la infraestructura vial está a cargo de una Institución especializada desde 1939. Actualmente, en las carreteras nacionales, llamada Red Vial Fundamental, en la que actúa la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) a cargo de la planificación y gestión.



1.2. CREACION DE LA ABC

El proceso de cambio iniciado en el país en enero de 2006, motivó la creación de instituciones estatales que respondan a ese nuevo reto de transformación.

Es así que el gobierno de Evo Morales Ayma determinó la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), mediante Ley N° 3505 del 27 de octubre de 2006, reglamentada por el Decreto Supremo N° 28946, del 30 de noviembre del mismo año.¹

A fin de contar con una entidad dinámica y eficiente, que responda a la gran necesidad de un país de consolidar una Red Vial Fundamental que permita la integración nacional e internacional.

La ABC nació como una entidad desconcentrada con delegación de autoridad, responsabilidades administrativas y poder en los procesos bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda.

1.3. DIRECTORIO DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) fue creado mediante Ley N° 3507 del 27 de octubre de 2006. Cumple sus funciones bajo las premisas de eficiencia, celeridad, ética y transparencia.²

¹ Ley N° 3506 del 27 de octubre de 2006, reglamentada por el Decreto Supremo N° 28946

² Ley N° 3507 del 27 de octubre de 2006. PLANIFICACION



Entre sus atribuciones se puede mencionar :

- 1) Controlar y fiscalizar el funcionamiento de la entidad .
- 2) Aprobar la Programación Operativa Anual, Planificación Estratégica y Operativa, como su correspondiente presupuesto .
- 3) Aprobar su estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan.

De esta manera el desempeño de las funciones atribuidas mediante el artículo 5 de la Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006, Decreto Supremo N° 28946 del 25 de noviembre de 2006 y reglamento de directorio aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2007 de 21 de abril de 2007 .

1.4. MISIÓN

“La Administradora Boliviana de Carreteras tiene como misión institucional la integración nacional mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental.

Comprendiendo actividades de planificación, administración, estudios y diseños en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de los servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos”.³



1.5. VISIÓN

La visión presenta los elementos que dan sustento y horizonte a todas las acciones de la institución.⁴

Valores Fundamentales	Propósito Fundamental	Principios Organizacionales Generales
1. Aquí se cumple 2. Generar confianza 3. Familia 4. Excelencia profesional 5. Responsabilidad social 6. Vocación de servicio	Integrar Bolivia Unir a los bolivianos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios y no Activos • Eficiencia • Descentralización • Especialización • Transparencia y responsabilidad • Potenciación

1.6. OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

El objetivo de la ABC, reflejado en su lema, es el de adecuar el trabajo que se realiza en las oficinas de la entidad caminera al ritmo propio de una construcción.

Desde el aspecto institucional, se determino fortalecer las regiones en las que la ABC desarrolla sus actividades en los nueve departamentos, a fin de terminar con el centralismo, tomando en cuenta que las obras no están en los escritorios de la Oficina central sino en cada departamento.

- Mejorar la gestión en la Red Vial Fundamental (RVF) sin las limitaciones administrativo-operativas que afectaron el funcionamiento anterior.
- Mejorar el mantenimiento vial mediante captación de recursos y control.



Esta nueva manera de hacer gestión se refleja en el eslogan institucional ***“Caminando al Ritmo de las Obras avanzando sin perjuicios al desarrollo de las construcciones para alcanzar el sueño de todos los bolivianos de contar con una Red Vial Fundamental que una a los bolivianos e integre al país.”***⁵

1.7. POLITICA DE CALIDAD DE LA ABC

La Política de Calidad de la Administradora Boliviana de Carreteras busca coadyuvar a la integración nacional, a través de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental buscando siempre la satisfacción de los clientes y proveedores (en el diseño, construcción y conservación de la RVF), mediante la gestión transparente de sus procesos que aseguren el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000, norma técnica legales, aplicables, la innovación y mejora continua, así como el desarrollo en las competencias de su personal.”⁶

1.7.1. Red Vial Fundamental

La Red Vial Fundamental forma parte del Sistema Nacional de Carreteras y esta bajo la responsabilidad de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

El Artículo 2 del Decreto Supremo N° 25134 establece que las rutas que conforman la RVF son aquellas que vinculan las capitales políticas de los departamentos; permiten la vinculación internacional, conectando las carreteras nacionales con las rutas principales de los países limítrofes.”⁷

5 Memoria Institucional ABC 2009- Pág. 12

6 Memoria Institucional ABC 2009- Pág. 14

7 Memoria Institucional ABC 2009- Pág. 17



La Red Vial Fundamental esta compuesta por 16.054,35 Km extendidos por todo el territorio nacional.

Conformando por cuatro corredores:

- ✓ Corredor Este-Oeste.
- ✓ Corredor Oeste-Norte.
- ✓ Corredor Oeste-Sur
- ✓ Corredor Central-Sur.

El propósito de estas carreteras se ve reflejado en uno de los principales objetivos de la ABC, cual es el de vincular el territorio nacional e integrar a la población boliviana.

1.8. CERTIFICACION ISO 9001:2000

En octubre de 2007, a través de una Auditoria Externa de Otorgamiento realizada por el equipo de auditores, del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), la ABC obtuvo la certificación de su Sistema de Gestión de Calidad.

De manera posterior, en julio de 2008 la ABC nuevamente recibió como ratificación la certificación de calidad.

La tercera visita de ICONTEC en febrero de 2009, volvieron a certificar la calificación ISO 9001:2000 significando un importante logro para la entidad encargada de la Administración de la Red Vial Fundamental que refleja la calidad de gestión con que se administra las carreteras del país.⁸

⁸ Manual de Políticas de Calidad ABC 2009- Pág. 15



1.9. PROGRAMA DE CONSERVACION VIAL CON MICROEMPRESAS PROVIAL

Este programa nace el 18 de junio de 2001 con tres microempresas con la tarea de realizar el mantenimiento rutinario de la RVF.

En la actualidad existen 486 microempresas de conservación vial a nivel nacional conformadas legalmente como asociaciones accidentales.

Esta ejecución del programa alcanzo un monto de Bs. 63.778.767,36 recursos provenientes de a Cuenta Nacional de Carreteras.⁹

El Programa genero 3.272 fuentes de trabajo permanentes y dignas que representan un ingreso mensual promedio de Bs.1.100 por unidad familiar.

1.10. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

La DAF tiene la misión de lograr la eficiencia y eficacia administrativa, la satisfacción del cliente interno y la efectividad en el manejo financiero.

Si bien sus labores no están dirigidas de manera directa a la planificación, construcción y mantenimiento de carreteras nada de estas cosas se lograría por el desempeño de esta instancia, que se encarga de manejar todo el presupuesto de la institución desde los gastos corrientes, hasta los gastos de inversión.¹⁰

Entre sus principales atribuciones se destaca la aplicación y administración de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.

Los logros de la DAF alcanzados se reflejan según las unidades, encargadas a desarrollar cada tarea.

⁹ Manual de Políticas de Calidad ABC 2009 - Pág. 87

¹⁰ Memoria Institucional ABC 2009 - Pág. 109



1.10.1. Unidad de Presupuesto

Es la herramienta de gestión indispensable para cada institución para el logro de sus objetivos y metas y el seguimiento y evaluación de las mismas.

De esta manera la unidad de presupuesto gestiona la siguiente evolución de ejecución presupuestaria

El presupuesto de inversión de la ABC se compone principalmente por transferencias de créditos externos de organismos financiadores internacionales, donaciones y recursos de aporte local.

1.10.2. Unidad de Contabilidad

Es la unidad encargada de registrar todas las transacciones de la entidad de esta manera mostrarnos la situación económica y financiera de la institución para una adecuada toma de decisiones y el logro de sus objetivos.

1.10.3. Unidad de Tesorería

Esta vinculada en la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación de flujo financiero y la ejecución presupuestaria, la custodia de garantías, títulos y valores de bienes y servicios tercerizados y administrados por la ABC.

1.10.4. Unidad de Cuenta Nacional de Carreteras

Su objetivo es centralizar todos los recursos financieros destinados a priorizar la gestión de la conservación de la Red Vial Fundamental bajo los siguientes componentes.



- Recaudación de peajes, pesos y dimensiones por partes de Vías Bolivia.
- Transferencia del 15% de los recursos provenientes del IDH.
- Recaudación por concepto de Derecho Vía.
- Permisos especiales, multas en aplicación a disposiciones de la Ley de cargas.

1.10.5. Unidad de Talento Humano

En toda la institución tanto como en las Regionales de la ABC existen 281 Funcionarios Públicos en las siguientes categorías.

CATEGORIAS DE PERSONAL	Nº DE FUNCIONARIOS
Ejecutivo	6
Jefaturas	13
Profesionales	134
Técnicos	56
Apoyo y Servicios	72
TOTAL	281

1.10.6. Unidad de Bienes y Servicios

Unidad encargada de la

- Contratación de personal para la implementación del archivo
- Acondicionamiento y limpieza del almacén para la clasificación e inventariación de documentos en bolsas.
- Proceso de contratación de un arquitecto para el diseño de archivo de la ABC.



1.10.7. Unidad de Coordinación de Contrataciones

Los objetivos son:

- Garantizar la contratación eficiente, con calidad y transparencia de empresas y profesionales que contribuyan a la construcción y conservación de la RVF.
- Asesorar de manera oportuna y adecuada a los responsables de los procesos de contratación.
- Controlar y velar el cumplimiento de normas y plazos.

1.11. UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LAS OFICINAS

La Administradora Boliviana de carreteras cuenta con una oficina central ubicada en la Ciudad de La Paz de la Avenida Mariscal Santa Cruz Edif. Centro de Comunicaciones Piso 8.

A la vez que cuenta con 10 Regionales distribuidos en los nueve departamentos

1. **Regional La Paz** , Av. 20 de Octubre y Landaeta N° 1829.
2. **Regional Cochabamba**, Av. Villazón Km. 2 ½ Edif.SNC N° 2345 Zona Pacata Baja.
3. **Regional Santa Cruz**, Roca y coronado N° 950 entre 3° y 4° anillo.
4. **Regional Tarija**, Av. Julio Arce S/N Edif. SENAC piso 3 zona la tabladita.
5. **Regional Chuquisaca**, Calle Urcullo N° 49 esquina Bolívar.



6. **Regional Potosí**, calle Wenseslao Alba, pasaje superior S/N .
7. **Regional Oruro**, Av. Velasco Galvarro N° 5260 entre León y primero de noviembre.
8. **Regional Beni**, Calle Lázaro de Rivera esquina batelón N° 190.
9. **Regional Pando**, Calle 6 de Agosto S/N Barrio 11 de Octubre.
10. **Regional San Ramón**, Calle Cochabamba esq. Bolívar N°206 (Santa Cruz).

1.11.1. Ubicación del Almacén

La Administradora Boliviana de carreteras cuenta con un Almacén Central ubicado en la ciudad de La Paz. En el mismo lugar de sus oficinas en el Palacio de Comunicaciones en el Sub. Suelo.

El Almacén está a cargo de la Unidad de Bienes y Servicios mediante el Profesional de administración de Bienes es decir el responsable de Almacenes en la Oficina Central de la Administradora Boliviana de Carreteras.

En el caso de las Oficinas Regionales con las que cuenta la Administradora Boliviana de Carreteras, la responsabilidad de los almacenes de los bienes de consumo recae sobre el Profesional de Contabilidad de cada regional.



CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Administradora Boliviana de Carreteras cuenta en su estructura organizacional con la unidad de almacenes dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, el cual “Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones¹¹ y permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

En este proceso de análisis que se realizó, se pudo observar, constatar y verificar la ausencia de un Manual de Procedimientos para la Administración de los Bienes en Almacenes, que le permita un adecuado cumplimiento de sus objetivos, actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda.¹²

¹¹ Art.112 D.S 0181 del 28/06/09 Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

¹² Art.122 Y 123 D.S 0181 del 28/06/09 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.2.1. Problema Principal

La falta de una guía instrumental de procedimientos sistemáticos y metodológicos en la Administración de los almacenes, dando lugar a una deficiencia de los controles en cuanto a la estructura y la organización del almacén para la recepción y entrega de bienes de consumo estructurada en un manual conteniendo las políticas básicas para orientar al personal y determinar la gestión de existencias en base al objetivo que persigue la unidad.

2.2.1.1. Problemas Secundarios

- Inexistencia de manuales específicos de procedimientos que definan políticas para una adecuada administración de almacenes acordes a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Deficiencias en la organización del almacén ya que el mismo no reúne las condiciones de seguridad necesarios, así mismo no facilita la manipulación y circulación en el área del almacén.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La Formulación del Problema en el presente trabajo será de realizar un análisis constructivo y diagnóstico amplio en las actividades operacionales de la entidad, donde se tomará en cuenta las actividades en cuanto al Subsistema de Manejo de Bienes del SABS.



Con el fin de comparar los logros que se han obtenido y cuán bien se ha hecho este procedimiento, además lo más importante, será la comprensión y el establecimiento de las razones, en relación con normas, objetivos, prácticas, políticas, métodos, etc.

Para tal razón es necesario formularse las siguientes preguntas:

- ¿La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) en sus actividades logra una administración correcta, eficiente, eficaz, responsable y transparente en el manejo y disposición de bienes del Almacén del área de Bienes y Servicios?
- ¿Las operaciones realizadas por el Subsistema de manejo de Bienes del SABS de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) se rige dentro de la normativa jurídico-administrativa y reglamentaria vigente en nuestro país y básicamente en aplicación de los Sistemas de Administración y Control?
- ¿Si la unidad de almacenes de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) contara con un Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Bienes lograría un mayor control eficaz en el proceso?

2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Respecto a las deficiencias encontradas al problema encontrado en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes en los almacenes, procedemos a analizar y evaluar aquellas deficiencias ocasionadas en la administración de los bienes.



CAPITULO III

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Demostrar la importancia del diseño e implementación de un Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Bienes en el almacén, para un adecuado control y manejo de los almacenes de bienes de consumo para una administración eficaz, eficiente y segura del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la Administradora Boliviana de Carreteras sujeto a Normas Básicas y Reglamentos Específicos.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la compra o contratación de bienes de consumo en la Institución, estableciendo un control administrativo en el marco de lo lícito, transparente y oportuno de acuerdo al programa operativo anual y programa anual de contrataciones de bienes y servicios de la gestión.
- Promover eficiencia y eficacia en los controles de administración del manejo y disposición de los bienes de acuerdo a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Establecer información físico valorado, oportuno, útil y confiable para almacenes mediante la elaboración de tarjetas de control de existencias kardex físico y valorado



- Proponer la organización del almacén para facilitar la manipulación y circulación asignación de espacios y gestión de existencias, así mismo establecer las condiciones de seguridad necesarios.

- Desarrollar un sistema que se adecue a las necesidades de almacenes con respecto a la identificación, codificación, clasificación y catalogación de bienes para una información oportuna.

- Proponer la practica de toma de inventarios físicos periódicos mediante cronograma de actividades.



CAPITULO IV

4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

4.1. Justificación Teórica

La Administradora Boliviana de Carreteras está sometida a un sistema de Control Interno Gubernamental que es un proceso diseñado para el logro de sus objetivos institucionales en concordancia con los planes generales del Gobierno y en el Subsistema de Manejo y Disposición de bienes que es el conjunto de principios, elementos jurídicos técnicos y administrativos .

En los últimos años se empezó a dar mayor importancia al rol que cumple el Control Interno en la Administración de entidades públicas

Según la Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO en su Artículo 3º indica que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción

En este entendido lo anterior permitirá comprobar la realidad de esta administración con la normativa vigente expuesta. Sobre la base de esta ultima, presentar una propuesta de posible aplicación y solución, expresada en una guía formalmente realizada e implantada.

4.2. Justificación Metodológica

En todo trabajo de investigación es necesario establecer una metodología a utilizarse en cada etapa para cumplir con los objetivos planteados y de esta manera obtener información necesaria, suficiente y acceder al empleo de técnicas e instrumentos de



trabajo para un análisis adecuado sobre la información recopilada en base a disposiciones legales vigentes aplicable a la teoría y los conceptos .

4.3. Justificación Práctica

Es necesario realizar mediante la aplicación de la teoría y los conceptos, establecidos en las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para lo cual surge la propuesta de diseñar e implantar un “Manual de Procedimientos para el Manejo y Disposición de Bienes de Almacenes del Área de Bienes y Servicios” referido a la administración y Control Interno.

4.4. Justificación Legal

- ✓ La Nueva Constitución Política del Estado .
- ✓ La Ley 1178 creada el 20 de julio de 1990, establece como modelo de administración el manejo de recursos del Estado. Dispone que el “Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.”¹³
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.

13 Art.10 de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.



CAPITULO V

5. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El alcance del presente Proyecto de Grado es un análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y específicamente se basará en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes y el destino de los mismos, de propiedad de la entidad a través de los componentes de administración de almacenes mediante el reglamento del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Ley 1178 creada el 20 de julio de 1990, que fue establecida como modelo de administración para el manejo de recursos del Estado.

Así mismo incluirá la tuición de unidades que tiene la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) a través de la Unidad de Bienes y Servicios que comprende actividades y procedimientos para determinar la administración y control de bienes en almacenes, su sistematización, instrumentación y responsabilidad del mismo.



CAPITULO VI

6. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para un adecuado desarrollo del trabajo, la información es la materia prima de la investigación.

El autor Carlos Méndez A señala “Los alcances de la investigación, los fundamentos teóricos y aspectos que se quieren probar frente a un aspecto que tiene que ver con la planeación de la manera como se va a proceder en la realización de la investigación y el nivel de profundidad a que se quiere llegar en el conocimiento propuesto, método y a las técnicas que han de utilizarse.”¹⁴

6.1. Método de Investigación

El método de investigación a utilizar será el Deductivo –Inductivo.

6.1.1. Método Deductivo

Este método se inicia a partir de situaciones generales en un marco teórico general para identificar situaciones particulares lo utilizaremos para poder organizar, presentar, analizar, generalizar los resultados de la Evaluación del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

¹⁴ Carlos Méndez Álvarez “Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas Contables y Administrativas”
Mc Graw Hill 1995



6.1.2. Método Inductivo

Este método es aquel que se utiliza para ir de lo particular a lo general, será utilizado para el desarrollo de este trabajo, consiste en lograr una conclusión general de hechos particulares.

Es a ello que llegaremos con el desarrollo del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes en Almacenes.

6.1.3. Método Explicativo

Los estudios explicativos buscan encontrar las razones o causas que provocan ciertos fenómenos.

Estos métodos van a coadyuvar para evaluar el funcionamiento de la institución en los procesos de manejo de bienes.



CAPITULO VII

7. METODOLOGIA DE LA APLICACIÓN

7.1. TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se realizara en la presente investigación se define como estudio descriptivo es decir la descripción de las características que identifican los diferentes elementos y componentes y su interrelación cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación.

La metodología constituye las posibilidades y limites, de aplicación de métodos y procesos, se refiere a la descripción de las unidades de análisis o de investigación, acuden a técnicas en la recolección de información como la observación, entrevista y cuestionarios.

7.2. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporciona datos de primera mano que el investigador recoge en forma directa de la realidad.¹⁵

¹⁵ Carlos Méndez Álvarez "Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas Contables y Administrativas"
Mc. Graw Hill 1995



7.2.1. Fuentes Primarias

Estas fuentes representan toda la información bibliográfica o revisión de la literatura que proporciona información de primera mano, como ser los libros, monografías, tesis o documentos oficiales, artículos y publicaciones.

En el caso del presente trabajo esta información será obtenida dentro de la Institución, sean libros, memorias anuales, reglamentos internos, que ayudan al desarrollo de la investigación.

7.2.1.1. Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita y por áreas de operaciones. Estas preguntas serán redactadas en una forma clara y sencilla transmitidos por los participantes en los sucesos.

7.2.1.2. Entrevistas

Técnica que permite obtener información sobre las propiedades de un problema. En la entrevista existe un proceso de comunicación técnica para que se establezca un contacto de dialogo orientada a la obtención de material de primera mano, donde se reúnen personas para dialogar sobre un asunto con propósito de estudio que engloba una comunicación directa y obtener información concreta con los funcionarios que trabajan en la entidad.



7.2.1.3. Observación

Técnica para recabar información de las unidades organizacionales, actividades desarrolladas, cantidad de funciones, tiempo de ejecución y problemas con los que se enfrentan los funcionarios en la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

7.2.2. Fuentes Secundarias

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencia publicadas en un área de conocimiento en particular; es decir representan información de primera mano.¹⁶

7.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información revisada y recopilada será ordenada clasificada y verificada para que posteriormente sea presentada en forma escrita para la explicación del proceso o propuesto.

¹⁶ R.Hernandez Sampieri "Metodología de la investigación"



CAPITULO VIII

8. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

8.1. ADMINISTRACION

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de recursos organizacionales, para conseguir determinados objetivos con eficiencia, eficacia y economía.¹⁷

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.¹⁸

8.1.1. ADMINISTRACION PÚBLICA

Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.¹⁹

8.1.2. ADMINISTRACION CENTRAL

Esta constituida por los Ministerios del Estado, unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación y otras establecidas por Normas Legales. Se considera a cada uno de ellos como organismos de la Administración Central.²⁰

¹⁷ Chiavenato Adalberto “Administración”, Mc Graw Hill, Colombia, Pág. 3.

¹⁸ Henz Sisn Mario.

¹⁹ Díez Manuel 1977 “Manual de Derecho Administrativo” Buenos Aires. Plus Ultra.

²⁰ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Art.3 Inc. a) Estructura del Sector Público



8.1.3. INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

Constituido por entidades con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente y autonomía de gestión. Son creadas mediante disposición legal expresa para el cumplimiento de objetivos específicos, bajo tuición de los Ministerios Cabezas del sector.²¹

8.2. SISTEMA

Conjunto de elementos interdependientes, o un grupo de unidades combinadas, que forman un todo organizado. Cuyas relaciones entre si o entre sus atributos determinan un todo unitario que realiza un determinado efecto, función y objetivo.²²

Un sistema es un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos, formando un todo en el que cada una de sus partes esta conjuntado a través de un orden lógico que encadena sus actos a un fin común.²³

8.2.1. SUB-SISTEMA

Cada sistema es parte de un sistema mayor, comprende sistemas menores o subsistemas.

En general podemos señalar que cada una de las partes que encierra un sistema puede ser considerado como subsistema, es decir un conjunto de partes interrelacionadas que se encuentran estructuralmente y funcionalmente dentro de un sistema mayor.²⁴

²¹ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Art.3 Inc. b) Estructura del Sector Publico

²² Chiavenato Adalberto, "Introducción a la Teoría General de Administración". 7º Edición. México D.F. Editorial Mc Graw Hill. 2006, Pág. 411

²³ Bertoglio, Johansen "Introducción a la Teoría General de Sistemas" Editorial Lima 1989 México D.F. Pág. 54.

²⁴ Bertoglio, Johansen "Introducción a la Teoría General de Sistemas" Editorial Lima 1989 México D.F. Pág. 56.



8.3. SISTEMA DE INFORMACION

Es el conjunto formal de procesos, que operando una colección de datos estructurados de acuerdo con las necesidades de una empresa, elabora y distribuye la información de dicha empresa para actividades de dirección y control correspondientes, apoyando al menos en parte, la toma de decisiones necesarias para desempeñar las funciones y procesos de negocios de la empresa, de acuerdo con su estrategia. El sistema de información que se planifique, diseñe e implante, debe guardar equilibrio operativo con el resto de los sistemas integrantes a la estructura organizativa.²⁵

8.4. FUNCION PÚBLICA

Es la actividad temporal o permanente remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.²⁶

8.4.1. FUNCIONARIO PÚBLICO

Empleado del Estado o entidades del gobierno, designado o electo para desempeñar actividades o funciones a nombre del Estado en todos sus niveles jerárquicos.²⁷

8.5. BIENES

Son bienes las cosas materiales o inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio,

²⁵ Cohen, Karen Daniel, “Sistema de Información para la Toma de Decisiones” Mc Graw Hill Pág. 1.

²⁶ Lic. Choque Ausberto Gabinete de Auditoria Gubernamental “La Función Publica”

²⁷ Lic. Choque Ausberto Gabinete de Auditoria Gubernamental “La Función Publica”



materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos y otros en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, siempre que el valor de los servicios no exceda a los propios bienes.²⁸

8.6. SERVICIOS GENERALES

Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en:

- ✓ Servicios de provisión continua como; seguros, limpieza vigilancia entre otros.
- ✓ Servicios de provisión discontinua como servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, transporte, publicaciones, impresión y otros.²⁹

8.7. EFICACIA

También denominada efectividad, se refiere al logro o alcance de los objetivos propuestos, las metas programadas, con los resultados deseados. De tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa, o una gestión, según sea el grado de alcance que se proyecta, será efectiva en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados. Las metas a las que tiende la eficacia son mensurables y cualitativas.³⁰

28 Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS Art 5 Inciso b)

29 Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS Art 5 Inciso ss)

30 Vela Quiroga, Gabriel "Introducción a la Auditoría Interna" Módulo I 2003 Pag .54



8.8. EFICIENCIA

Es el criterio integral de la eficacia y la economía, es decir, la eficiencia tiende al logro de los objetivos minimizando costos y optimizando resultados. Eficiencia es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados para producirlos, sujetos a la búsqueda del mayor bienestar del colectivo conformado por quienes lo producen y de los destinatarios de la producción.³¹

8.9. PROCEDIMIENTO

Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica mas eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta en una empresa.³²

Son como la sección funcional de cada administrativo tiende a formar rutinas de actividades que de otra manera requerirán de estudio y discusión.³³

8.10. MANUAL

El manual es un documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización para lo cual cuenta con información e instrucciones de manera ordenada, objetivos, políticas, normas, funciones y procedimientos de una organización.

³¹Vela Quiroga, Gabriel “Introducción a la Auditoría Interna” Modulo I 2003Pag .55 y 56

³²Chiavenato Adalberto “Administración de Recursos Humanos”

³³Reyes Ponce Agustin “Administración Moderna”



8.10.1. ELEMENTOS DE UN MANUAL

8.10.1.1. Normas o Guía de procedimientos:

Es la relación secuencial y detallada de los procedimientos que constituyen "el aparato circulatorio de la organización", con la indicación de los distintos sectores a través de cuales los mismos se desenvuelven.

8.10.1.2. Formularios:

Todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro del circuito administrativo.

8.10.1.3. Flujo gramas:

Es una representación grafica de las secuencia de actividades del proceso administrativo, muestra lo que se realiza en cada etapa, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas.³⁴

8.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.³⁵

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Con La finalidad de ofrecer una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañadas de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios de las actividades contenidas.

³⁴ O Ray Whittington y Kurt Pany "Auditoria un Enfoque Integral".

³⁵ Graham Kellog, "Preparación de Manuales de Oficina", México 1993.



8.11.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual tiene como objetivos:

- ✚ Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✚ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- ✚ Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.

8.10.2. VENTAJAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS .³⁶

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.

8.11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO .³⁷

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

³⁶ www.info.manuales/docs/general

³⁷ Schuster, Jose Alberto. Control Interno Ediciones Mac chi Buenos Aires-Argentina 2001 Pág. 3.



Logrando armonizar el control interno administrativo y el control interno contable .

El control interno administrativo también llamado operativo incluye el plan de organización, los procedimientos y los registros que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de los intercambios .

8.12. PROCESO

Cualquier serie interrumpida de actos, pasos eventos (o sucesos) o cualquier condición persistente inalterable.³⁸

8.13. MANEJO DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos con e objetivo de optimizar la disponibilidad el uso y control de los bienes de propiedad de la entidad.³⁹

8.14. ADMINISTRACION DE ALMACENES

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos, tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, control de sus operaciones y la minimización de costos de almacenamiento; aplicados a los almacenes de bienes de consumo adquiridos con recursos propios o financiamiento externo.⁴⁰

³⁸ Kohler Eric, "Diccionario para contadores". Editorial Hispano Americana 1979 México D.F. Pág. 438

³⁹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N°0181 Art 112 y Art. 113

⁴⁰ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N°0181 Art 122, Art 123 y Art. 124



8.15. ALMACÉN

Es la unidad funcional del área administrativa de la organización con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales o productos.

Desde el punto de vista físico es el lugar donde se guardan los materiales, elementos, bienes materia prima y productos terminados que posteriormente son transferidos a las diferentes unidades funcionales de la organización para el desarrollo de sus actividades.

Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.⁴¹

8.16.1. CARACTERÍSTICAS DEL ALMACÉN

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

- Facilitar la recepción, ingreso, registro, salvaguarda distribución de los bienes.
- Contar condiciones de Seguridad Física para los bienes.
- Permite ordenar y clasificar los bienes .
- Facilite la manipulación y transporte interno de los bienes.

⁴¹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N°0181 Art. 112.



8.16. INVENTARIOS

Es el activo mas importante que posee una empresa o institución esta sujeta a deterioro físico y además a la baja de valor como consecuencia de las condiciones cambiantes del mercado y también esta sujeta a robo por lo tanto se requiere el establecimiento de controles adecuados para su custodia y utilización efectiva.⁴²

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes físicos o materiales que integran el patrimonio de la entidad.⁴³

8.17.1. OBJETIVO DE LOS INVENTARIOS

El objetivo de los inventarios es que a través de la implantación de un sistema de inventarios, un determinado método de valuación y un adecuado sistema de control, sobre el movimiento de las mercaderías, poder contar con información veras y oportuna.⁴⁴

8.17. METODO PEPS

El método primeros en entrar y primeros en salir, este método se basa en la presunción de que los primeros artículos comprados son los primeros en salir o venderse y los artículos que permanecen en almacenes son los que corresponden normalmente a las ultimas compras.⁴⁵

⁴² Centellas Rubén “Contabilidad A Moneda Constante”, 1º Edición Tiempos SRL

⁴³ Contraloría General del Estado Manual del SABS

⁴⁴ Terán Gandarillas Gonzalo “Temas de Contabilidad Intermedia” 1º Edición 2.000, Pág. 71.

⁴⁵ Terán Gandarillas Gonzalo “Temas de Contabilidad Intermedia” 1º Edición 2.000, Pág. 82.



8.18. SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.⁴⁶

Método de contar las existencias en que las cuentas de control y los mayores auxiliares se conservan para registrar la recepción y emisión de producto, tanto en cantidades como en importes monetarios. La veracidad de los registros del inventario perpetuo se verifica periódicamente mediante un inventario físico.

Permite controlar los elevados costos de conservar exceso de inventario, disminuyen al máximo el riesgo de que se agoten las existencias y ordenar justo a tiempo en que los niveles de inventario se mantiene al mínimo.

8.19. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD DE COMPRAS

Garantiza que se asigne al personal calificado y capacitado la responsabilidad de comprar bienes y servicios, de recibirlos y almacenarlos para que el proceso sea eficaz y eficiente y llevar a cabo las actividades de control obligatorias.⁴⁷

8.20.1. La Función de Compras

Un buen control interno de compras requiere, una estructura organizacional que delegue a un departamento independiente. La compra, la recepción y el registro funciones que deben estar separadas y asignadas.⁴⁸

⁴⁶ O Ray Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA Principios de Auditoria 14° Edición 2005 Mc Graw-Hill Interamericana, Editores Pág. 466 y Pág. 447.

⁴⁷ O Ray Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA Principios de Auditoria 14° Edición 2005 Mc Graw-Hill Interamericana, Editores Pág. 443.

⁴⁸ O Ray Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA Principios de Auditoria 14° Edición 2005 Mc Graw-Hill Interamericana, Editores Pág. 444.



8.19.2. La Función de Recepción

Todos los productos recibidos por la compañía deberían pasar por un departamento de recepción el cual se encarga de determinar las cantidades de productos recibidos. Detectar la mercancía dañada o defectuosa preparar el informe de recepción y transmitir al almacén de productos recibidos.⁴⁹

8.19.3. La Función de Almacenamiento

Al entregarse los productos a los almacenes, se cuenta, se inspecciona y se emite el recibo correspondiente. El almacén notificara al departamento de contabilidad la cantidad recibida y almacenada para un adecuado control de inventarios.⁵⁰

⁴⁹ O Ray Whittington, CIA,CMA,CPA y Kurt Pany, CFA, CPA Principios de Auditoria 14° Edicion2005 Mc Graw-Hill Interamericana, Editores Pág. 445.

⁵⁰ O Ray Whittington, CIA,CMA,CPA y Kurt Pany, CFA, CPA Principios de Auditoria 14° Edicion2005 Mc Graw-Hill Interamericana, Editores Pág. 445.



CAPITULO IX

9. MARCO LEGAL

9.1. NUEVA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

Se conoce como carta Magna, Ley Suprema, en todos los Estados organizados siempre existe la Constitución Política del Estado.

El Título V, Capítulo Primero “**Función de Control**” en su Art. 213 establece:

La Contraloría General del estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de control de las entidades públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría esta facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional financiera, administrativa y organizativa.

9.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL

LEY 1178 SAFCO

Ley 1178 SAFCO de Administración y Control Gubernamental fue promulgada el 20 de julio de 1990. Norma los 8 Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los recursos del Estado.

Propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado. Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y, sobre todo, la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.



Son ocho los sistemas establecidos por esta Ley: tres para programar y organizar actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para Control Gubernamental propiamente .

SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES

- Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
- Sistema Organización administrativa (SOA)
- Sistema Presupuesto (SP)

SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES

- Sistema Administración de Personal (SAP)
- Sistema Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Sistema Tesorería y Crédito Público (STE y SCP)
- Sistema Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)

SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTION DEL SECTOR PÚBLICO

- Sistema Control Interno y Control Externo Posterior (SCI)

La Ley SAFCO en su Artículo 3º indica que los sistemas de Administración y de Control, se aplican a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose tales la Presidencia y Vicepresidencia, Ministerios, Unidades Administrativas de la CGE; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera.



Las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

9.3. DECRETO SUPREMO N° 0181 DEL 28 DE JUNIO DEL 2009

- Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.
- Que el Gobierno del Estado Plurinacional tiene como política generar oportunidades para los actores económicos, promoviendo la inclusión de micro y pequeños empresarios, organizaciones económicas campesinas y pequeños productores en los procesos de Contratación del Estado, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación.

9.4. DECRETO SUPREMO N° 29894 DEL 07 DE FEBRERO DEL 2009

- Mediante el Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero del 2009 establece las atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de ejercer las facultades de autoridad Fiscal y Órgano Rector para actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



9.5. DECRETO SUPREMO Nº 23215 DEL 22 DE JULIO DE 1992

- Este reglamento regula el ejercicio y las atribuciones conferidas por la Ley Nº 1178; a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

La Contraloría General del Estado como órgano rector de sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos establecidos que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

9.6. DECRETO SUPREMO Nº 23318-A REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA FUNCION PUBLICA DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 1992

Es el reglamento que se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 dispone la CGE concerniente en el Capítulo V la determinación de la “Responsabilidad por la Función Pública” de los servidores y ex servidores públicos.

9.7. RESPONSABILIDAD DE LA FUNCION PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del cumplimiento de los deberes de todo Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud. La Ley contempla las siguientes tipos de responsabilidades

- ❖ Administrativa
- ❖ Ejecutiva
- ❖ Civil
- ❖ Penal



9.7.1. Responsabilidad Administrativa

Cuando el servidor publico en el ejercicio del ordenamiento jurídico de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servido publico.

9.7.2. Responsabilidad Ejecutiva

Cuando la autoridad o ejecutivo a incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente .

9.7.3. Responsabilidad Civil

Cuando la acción u omisión del servidor publico o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño económico al Estado valorable en dinero.

9.7.4. Responsabilidad Penal

Cuando la acción u omisión del servidor publico y de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

9.8. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADM INISTRATIVA

El sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector publico, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas construyendo el logro de los objetivos institucionales.



9.8.1. OBJETIVOS DEL SOA

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio de los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

9.9. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

9.9.1. Objetivo

Implantar en la Administradora Boliviana de Carreteras, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 20 de junio 2009, además de su reglamentación, identificando a las unidades y funciones de los servidores públicos responsables de la aplicación y correcto funcionamiento en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

9.9.2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Especifico del SABS (RE-SABS) es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales de la entidad, según su estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

El presidente Ejecutivo de la ABC se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva.



9.10. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, establece el manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Se emplearan los bienes y servicios contratados en los objetivos y planes estratégicos previstos realizando el mantenimiento y salvaguarda de activos identificando a los responsables, comprendiendo los procedimientos previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

9.10.1. Objetivo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- ✓ Establecer principios y condiciones para los procesos de administración de Bienes y Servicios obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de Bienes y Servicios .



9.10.2. Principios

Las Normas Básicas están orientada bajo los siguientes p rincipios; los mismos que guían a la administración de los bienes y servicios de la entidad.

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas l os bolivianos(as).
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y, servicios públicos.
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidor es públicos proponentes.
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición (bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.



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

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

9.10.3. Niveles de Organización del Sistema

El SABS tiene dos niveles de organización.

- a) Nivel Normativo y Consultivo**, a cargo del Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyas atribuciones son:
- ✓ Revisar actualizar, emitir y difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas.
 - ✓ Compatibilizar las RE-SABS elaborados por las entidades públicas.
 - ✓ Vigilar la adecuada aplicación de las NB -.
 - ✓ Administrar el SICOES
- b) Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas de:
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
 - ✓ Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - ✓ Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - ✓ Registrar obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - (SICOES); sobre las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.



9.11. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

9.11.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

9.11.1.1. Modalidades de Contratación y Cuantías

MODALIDADES SEGÚN D.S. Nº 0181	CUANTIAS SEGÚN D.S. Nº 0181
Contratación Menor	De Bs1.-(UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.-(VEINTE MIL 00/100BOLIVIANOS)
ANPE Apoyo Nacional de Producción y Empleo	De Bs20.001.-(VEINTE MIL UNO 00/100BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.-(UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs1.000.001 .-(UN MILLON UNO 00/100BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin limite de Monto
Contratación por Emergencia	Sin limite de Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin limite de Monto



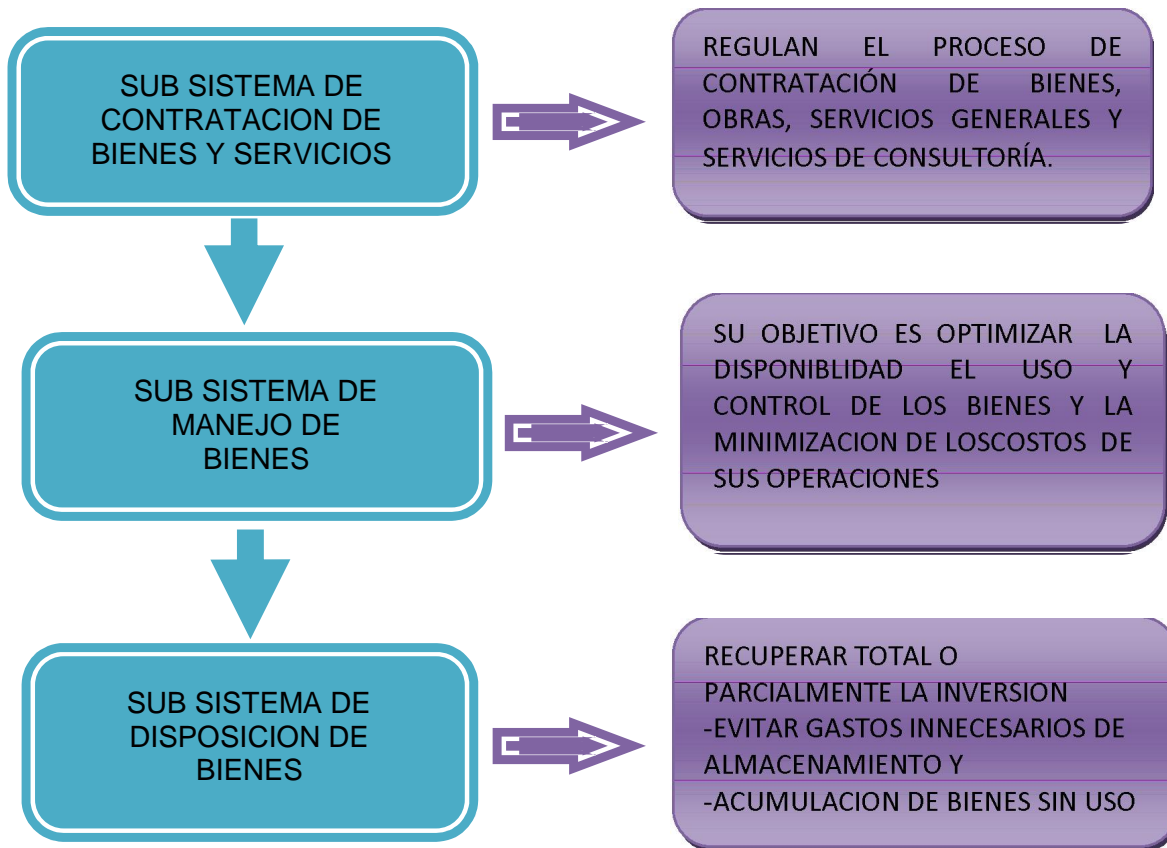
9.11.2. Subsistema de Manejo de Bienes

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.

9.11.3. Subsistema de Disposición de Bienes

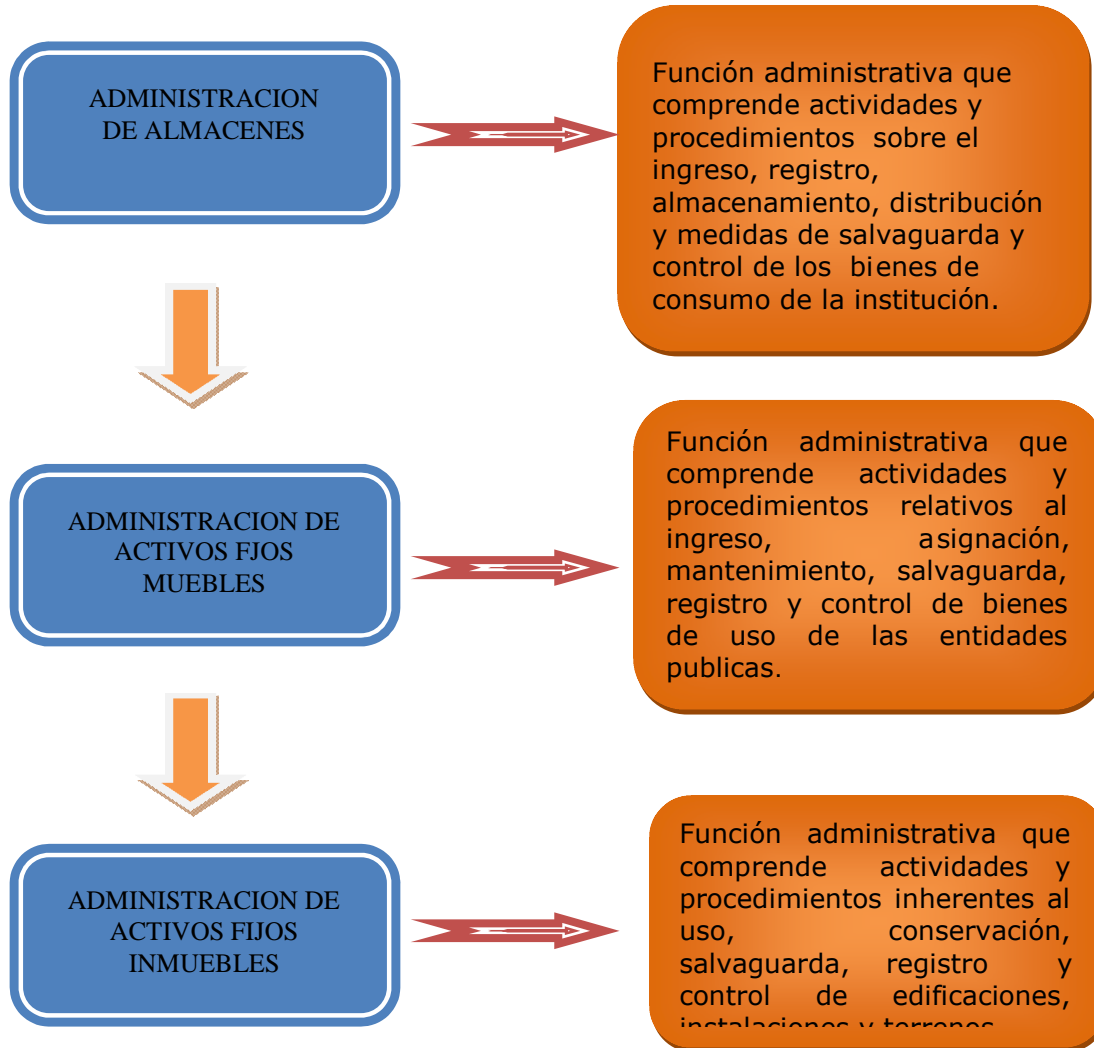
Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



9.12. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del sub sistemas de manejo, son los siguientes:





CAPITULO X

10. DIAGNOSTICO

10.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

La Administradora Boliviana de Carreteras, al ser parte del aparato estatal, se rige en función, a la normativa legal vigente para el sector público. En lo referente al Manejo y Disposición de Bienes en el Almacén, aplica la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, específicamente en el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los Sub-Sistemas de Contrataciones, Manejo y Disposición; y sus propios reglamentos específicos.

10.2. METODOLOGÍA

10.2.1. Método Deductivo

En el diagnóstico se utilizó el Método Deductivo, este método se inicia a partir de situaciones generales en un marco teórico general para identificar situaciones particulares lo utilizaremos para poder organizar, presentar, analizar, generalizar los resultados de la Evaluación del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

10.2.2. Método Explicativo

Los estudios explicativos buscan encontrar las razones o causas que provocan ciertos fenómenos.

Estos métodos van a coadyuvar para evaluar el funcionamiento de la institución en los procesos de manejo y disposición de bienes.



10.3. ANÁLISIS FODA

Es una Herramienta esencial que provee los instrumentos necesarios al proceso de planificación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas, la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

El análisis FODA (Fortalezas Oportunidades, Debilidades y amenazas) es un instrumento que analiza dos aspectos.

10.3.1. Ámbito Interno

Este se da internamente por que corresponde a la institución que son las Fortalezas y Debilidades

10.3.1.1. Fortalezas

- El proceso de contrataciones se realiza de acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 y mediante publicación en el SICOES.
- Existencia de documentación de respaldo que demuestra que los bienes de consumo fueron entregados de acuerdo a requerimientos de la Unidad Solicitante.
- Existencia de Tarjetas de Control Kardex de Entrada y Salida de Almacenes.
- Archivo de Información sobre el ingreso de los bienes con sus respectivos respaldos



10.3.1.2. Debilidades

- No existe una adecuada administración de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
- La inexistencia de catálogos actualizados que permitan verificar rápidamente la disponibilidad de los mismos.
- No existe un manual de procedimientos específicos para el desarrollo de las actividades en almacenes.
- La unidad de almacenes, presenta deficiencias en el sistema de identificación, codificación, clasificación y catalogación.

10.3.2. **Ámbito Externo**

Este es considerado en el ambiente que lo rodea y no es útil para identificar lo que es Oportunidades y Amenazas.

10.3.2.1. Oportunidades

- Las normas Básicas, Reglamentos Específicos y Manual de Procedimientos son instrumentos normativos que sirven de guía a los funcionarios.
- Asistencia a cursos y talleres de Actualización y capacitación sobre el tema.
- Selección del personal de acuerdo a las normas establecidas para un desempeño eficiente.



10.3.2.2. Amenazas

- Ampliación de los almacenes e infraestructura interna de acuerdo a las necesidades para el mejoramiento de instalaciones.
- Materiales sin movimiento por varias gestiones, existe el riesgo de que estos no permitan la correcta rotación de los demás materiales en almacén.
- En ciertos casos, falta de regularización en el control sobre los movimientos de salida de almacenes.

10.4. Propósito del Diagnostico

El Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes el cual posibilitara de manera total al ejercicio del sistema de control en los almacenes para lo cual se recomendara la implantación del manual el cual es un instrumento para guiar y conocer en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, optimizando los recursos y agilizando la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para los cuales son necesarios.



CAPITULO XII

12.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que la Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos identificados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que se adecue a las necesidades de la Administradora Boliviana de Carreteras.

El Manual existente anteriormente en el Servicio Nacional de Caminos quedo desactualizado es por esta razón que se diseña e implementa un Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Bienes de Almacenes en conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 ; D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009.

Con la finalidad de mejorar la eficiencia del Sistema de Administración de Almacenes de la Institución se establece la necesidad de contar con el Manual de Procedimientos para un eficaz y eficiente control.



12.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, juntamente con el Encargado de Bienes y Servicios y el Responsable de Almacenes dar cumplimiento estricto y aprobación al presente Manual de Procedimiento en las instancias que correspondan.

Así como la difusión para la aplicación y uso del mismo para que de esta manera se logre optimizar el control en el Almacén, la información oportuna y cumplir con los objetivos de su naturaleza como institución de servicio.

Proponer una revisión, o actualización periódica del presente Manual de Procedimientos de acuerdo a cambios y modificaciones sobre la base de las nuevas normas, disposiciones legales y reglamentaciones emitidas por autoridades gubernamentales

Capacitar y evaluar continuamente a los funcionarios que se encuentran en aplicación a la normativa vigente de acuerdo a su trabajo.



12.3. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- ❖ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Ley 3507 (2006) Ley de Creación de la ABC (Administradora Boliviana de Carreteras).
- ❖ Nueva Constitución Política del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero del 2009.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ Decreto supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, que aprueba el reglamento de las atribuciones de la Contraloría General de la república.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- ❖ Capacitación para el Manejo y Administración de Bienes (CENCAP).
- ❖ Memoria Institucional ABC 2009.
- ❖ Hernández Sampieri Roberto “Metodología de la Investigación”, Edit. Mc



- ❖ Carlos Méndez A Álvarez “Guía para elaborar Diseños de investigación en Ciencias Económicas Contables y Administrativas “Mc Graw Hill 1995.
- ❖ Chiavenato Adalberto,” Introducción a la Teoría General de Administración”. 7º Edición. México D.F. Editorial Mc Graw Hill. Colombia 2006.
- ❖ Lic. Choque Ausberto Gabinete de Auditoria Gubernamental “La Función Publica”
- ❖ Vela Quiroga, Gabriel “Introducción a la Auditoria Interna” Modulo I 2003.
- ❖ Centellas Rubén “Contabilidad a Moneda Constante”, 1º Edición Tiempos SRL
- ❖ Terán Gandarillas Gonzalo “Temas de Contabilidad Intermedia” 1º Edición 2000.
- ❖ Ray Whittington, CIA,CMA,CPA y Kurt Pany, CFA, CPA Principios de Auditoria 14º Edicion 2005 Mc Graw -Hill Interamericana, Editores.

FUENTES ELECTRÓNICAS


- ❖ www.gobiernoenlinea.gob.co, “Auditoría y contabilidad”
- ❖ www.sicoes.gob.bo “Sistema de Contrataciones Estatales”
- ❖ www.info.manuales/docs/general

INDICE

INSTRUCTIVO DEL MANUAL	4
ASPECTOS GENERALES.....	5
1. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETO	5
3. OBJETIVO	6
4. AMBITO DE APLICACIÓN	6
5. ALCANCE	6
6. ABREVIATURAS	7
7. DEFINICIONES	7
8. RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE BIENES	11
9. RESPONSABILIDADES.....	13
10. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES DE CONSUMO	19
PROCEDIMIENTO : Contratación de Bienes de Consumo.....	19
OBJETIVO :	19
ALCANCE :	19
Modalidades y Cuantías para compra de Materiales y Suministros	19
Descripción del Proceso de Contratación Menor:	20
Descripción del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	21
Flujograma de Contratación Menor	22
Flujograma de Contratación ANPE	22
11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	23
11.1. GRAFICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.	24
PROCEDIMIENTO : Recepción de Bienes de Consumo	25
OBJETIVO	25
ALCANCE	25
Definición Recepción de Bienes de Consumo	25
Quiénes realizan la Recepción de los Bienes de Consumo	26
Descripción del Procedimiento de la Recepción de Bienes en Almacén Central	26
Flujograma de Recepción de Bienes de Consumo.....	27
PROCEDIMIENTO : Registro de Ingreso de Bienes de Consumo.....	28
OBJETIVO	28
ALCANCE	28
Definición Registro de ingreso	28
Descripción del Procedimiento de Registro de Ingreso de Bienes de Consumo.....	29
Actividades a realizar para el ingreso del bien.....	30
Identificación del nuevo bien por el Responsable de Almacén	30
Clasificación del nuevo bien por el Responsable de Almacén	31
Codificación del nuevo bien por el Responsable de Almacén	32
Flujograma de Registro de Ingreso de Bienes de Consumo	33
Catalogación del nuevo bien por el Responsable de Almacén.....	33
PROCEDIMIENTO : Almacenamiento de Bienes de Consumo	34
OBJETIVO	34

ALCANCE	34
Definición de Almacenamiento	34
Descripción del Procedimiento de Almacenamiento de Bienes de Consumo al Almacén Central	36
Asignación de espacios	36
Almacén Central General, dividido en tres áreas	37
Registro de almacenes	38
<u>Plano de Diseño del Almacén Central</u>	39
<u>Flujograma de Almacenamiento de Bienes de Consumo</u>	39
<u>PROCEDIMIENTO : Solicitud y Entrega de Bienes de Consumo</u>	40
OBJETIVO	40
ALCANCE	40
Registro de salida	40
Salida de almacén	41
Unidades Solicitantes de la ABC	41
Descripción del Procedimiento de Solicitud y Entrega de bienes de consumo a las Unidades Solicitantes	42
<u>Flujograma de Solicitud y Entrega de Bienes de Consumo</u>	44
Gestión de existencias	44
<u>PROCEDIMIENTO : Medidas de Salvaguarda Higiene y Seguridad</u>	45
OBJETIVO	45
ALCANCE	45
Aspectos a Considerar	45
<u>MEDIDAS DE SALVAGUARDA EN ALMACÉN CENTRAL</u>	46
<u>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ALMACÉN CENTRAL</u>	47
<u>MEDIDAS DE HIGIENE EN ALMACÉN CENTRAL</u>	48
<u>PROCEDIMIENTO : Toma de Inventarios Físicos Periódicos de Bienes</u>	50
OBJETIVO	50
ALCANCE	50
Controles Administrativos	51
Definición Toma de Inventarios	51
Valuación de Inventarios	51
Método de Valuación	52
Cronograma de Realización de Toma de Inventarios	52
Inventario Anual	53
Inventario Trimestral Específico	53
Inventario Mensual	53
Inventarios Sorpresivos	53
<u>Flujograma de Toma de Inventarios del Almacén</u>	55
Descripción del Procedimiento de Toma de Inventarios de Almacén	55
<u>UNIDAD : Bienes y Servicios</u>	56
<u>PROCEDIMIENTO : Baja de Bienes en Almacén</u>	56
OBJETIVO	56
ALCANCE	56
Proceso de baja de bienes	56
La Conveniencia Administrativa	57
El Análisis de Factibilidad Legal	57
Informe y Recomendación de Baja	57
Resolución sobre Disposición de Bienes	57
Procedimiento para la Baja de Bienes	57
Registros e Informes	58
<u>Causales para la Baja de Bienes</u>	58

Hurto, robo o pérdida fortuita	59
Mermas	59
Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.....	60
Flujograma de Baja de Bienes	61
Inutilización y Obsolescencia	61
Prohibiciones del Responsable de Almacenes	61

	<p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">DAF-BS</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p align="center">LA PAZ 2011</p>

INSTRUCTIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad proveer una guía para el usuario, operador y responsable de la administración de los Almacenes de Bienes de Consumo; en lo referente al Manejo y Disposición de los mismos.

A la vez que contiene elementos necesarios para su aplicación, de manera resumida y detallada cada procedimiento del subsistema de Manejo y Disposición de materiales, suministros y publicaciones de los Almacenes el cual permitirá a los Funcionarios Públicos de la Institución (ABC) efectuar sus labores de manera eficiente, eficaz y completa.

En el contenido se señalan las diferentes unidades participantes en el proceso, los procedimientos que se realizan en cada paso, acompañado de la documentación necesaria y las normas definidas en el Decreto Supremo N° 0181/09 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Cada uno de los procedimientos contiene su propio objetivo, alcance, y procedimientos y/o actividades junto con diagramas de flujo que ayudaran a entender mejor cada procedimiento a realizar en cada proceso del manejo de los almacenes.

ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes de Almacenes de Materiales, Suministros y Publicaciones de la Administradora Boliviana de Carreteras, ha sido diseñado para proveer un marco conceptual de modelo organizacional de la institución, bajo un enfoque de procesos y procedimientos.

El presente manual, regula los procedimientos administrativos de Almacenes, se integro con la finalidad de atender los lineamientos especificados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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

2. OBJETO

Establecer la secuencia lógica de actividades para efectuar Procedimientos de Manejo y Disposición de Bienes en los Almacenes de materiales, suministros y publicaciones de la Administradora Boliviana de Carreteras.

3. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo:

- ❖ Presentar y describir los procedimientos que se seguirán en materia de Manejo y Disposición de Almacenes.
- ❖ Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los Bienes en Almacenes que comprende actividades relativas al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo, Materiales, Suministros, Publicaciones, de la Institución.
- ❖ Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Bienes de Almacenes de Materiales y Suministros, se circunscribe a todas las Unidades Organizacionales de la Administradora Boliviana de Carreteras siendo responsable de su cumplimiento la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Bienes y Servicios.

5. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Institución.

Los procedimientos contenidos en este Manual se aplicarán a los almacenes de Bienes de consumo, materiales, suministros y publicaciones adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

6. ABREVIATURAS

Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes abreviaturas:

ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva.

PAC. Programa Anual de Contrataciones.

POA. Programa de Operaciones Anual.

RPA. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

UBS. Unidad de Bienes y Servicios.

DAF. Dirección Administrativa Financiera.

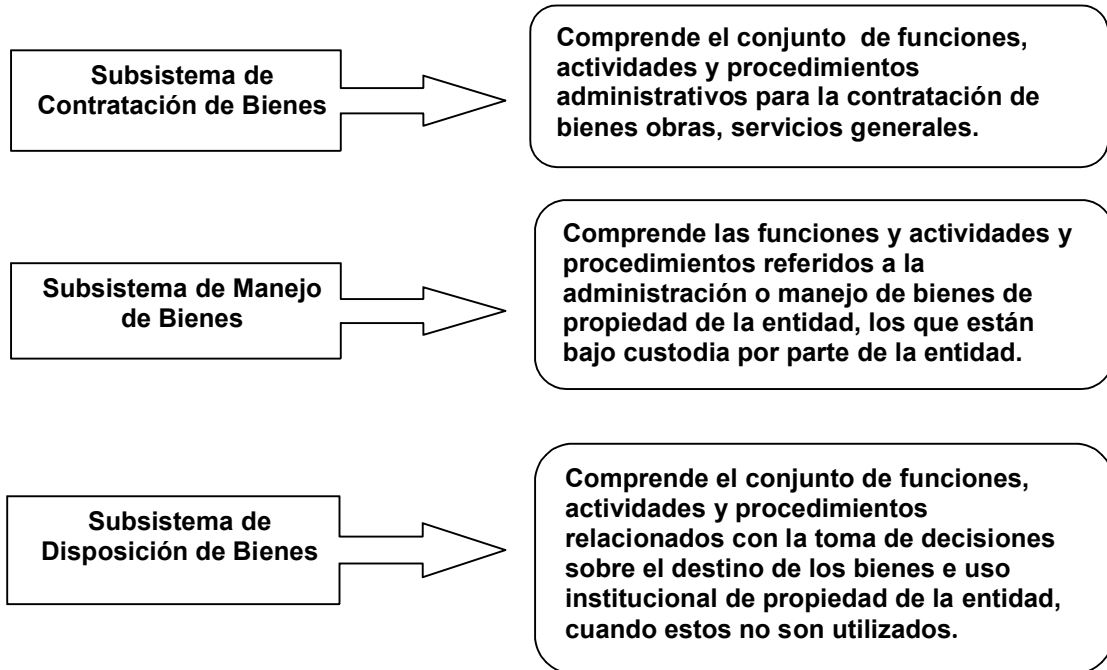
ABC. Administradora Boliviana de Carreteras.

7. DEFINICIONES

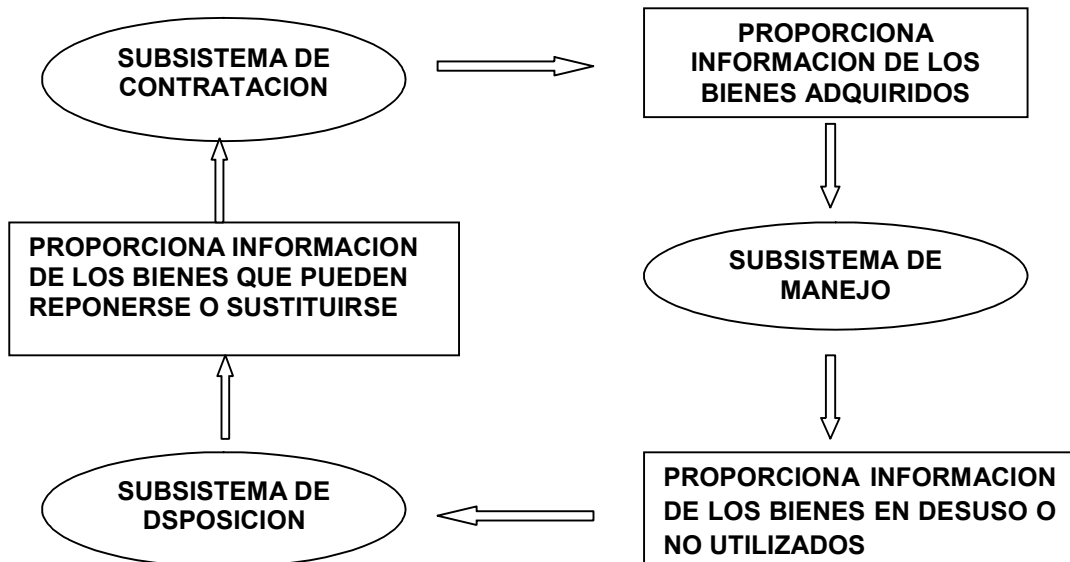
- **Los Bienes de Consumo Institucional:** Son bienes que son utilizados de manera directa en las actividades de la entidad y que se consumen o cambian de valor durante la gestión y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es la persona de la mas Alta Jerarquía de cada entidad del sector publico.
- **Programa Anual de Contrataciones - PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y Presupuesto.

- **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.
- **Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES:** Es el sistema oficial establecido y administrado por el Órgano Rector, a través del cual se publica y difunde la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la convocatoria hasta información sobre el contrato.
- **Almacén:** Un almacén es un lugar o espacio físico, donde se resguardan bienes recibidos, antes de ser distribuidos para su utilización en otras Unidades Ejecutoras de la institución.
En el almacén se mantienen stocks de los bienes de uso frecuente de la institución según las necesidades y características. El almacén debe tener un responsable encargado para su administración asegurando la continuidad de los suministros de la entidad y la verificación de control de stocks.
- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es uno de los sistemas regulados por la Ley 1178. Esta conceptualizado como el conjunto de Normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regulan la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras.

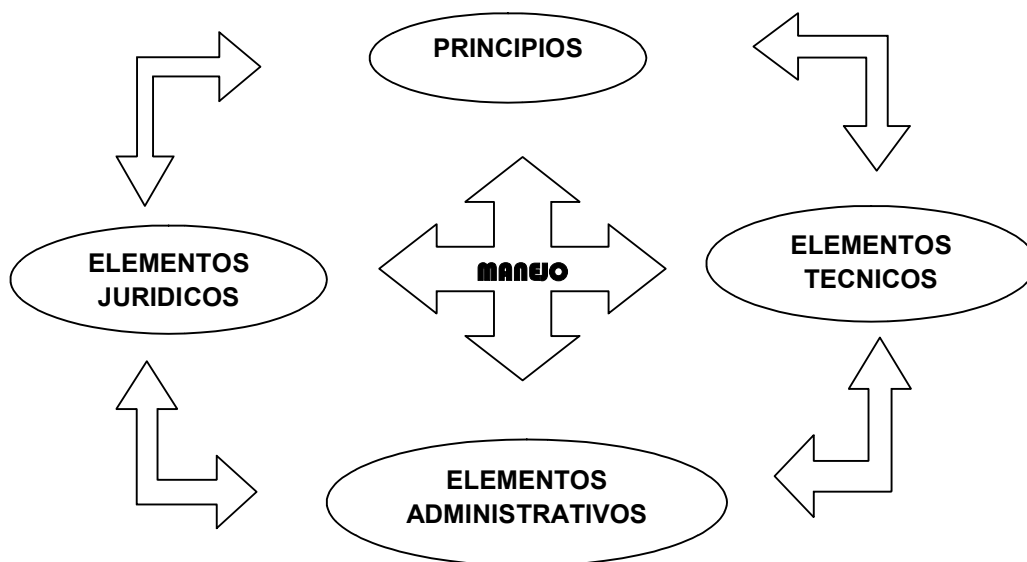
• **SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS:**



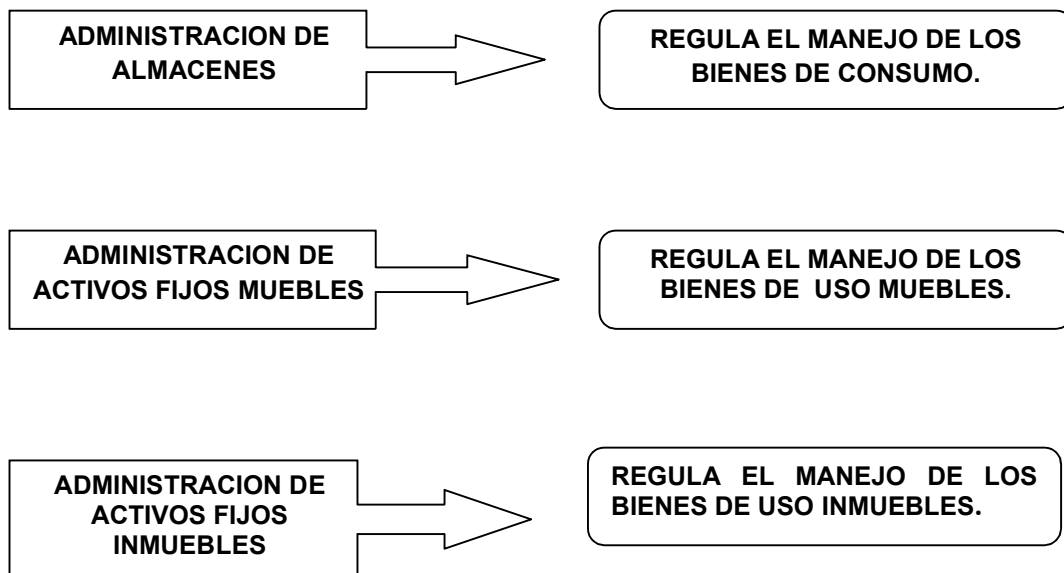
Relación de los Subsistemas: Los tres subsistemas están estrechamente relacionados.



- **MANEJO DE BIENES:** Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos referidos a la administración o manejo de bienes de propiedad de la entidad, los que están bajo custodia por parte de la entidad.



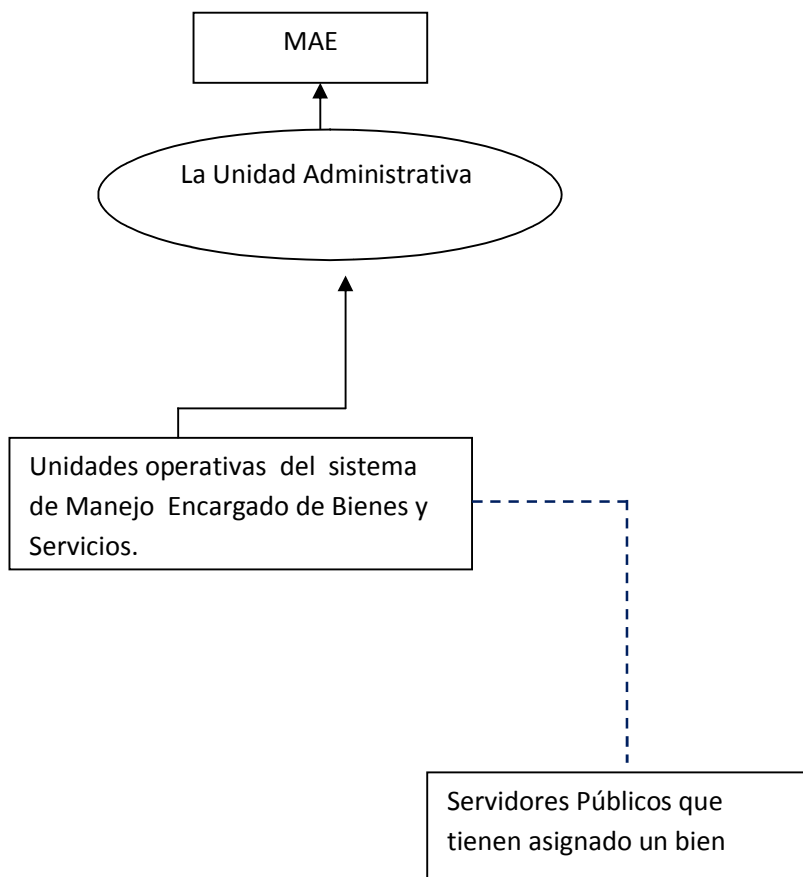
• **COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**



- **LA ADMINISTRACION DE ALMACENES:** es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos; con el objetivo de implantar el componente de Administración y optimizar la disponibilidad de los mismos y poder controlar sus operaciones y minimizar los costos de almacenamiento.

8. RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE BIENES

La Ley 1178 establece que la (MAE) de una institución pública, es responsable por la aplicación e implantación de los sistemas de administración y control. Sin embargo para el manejo y disposición de los bienes las Normas identifican a tres grupos.



El responsable ante la MAE por la implantación del Subsistema del Manejo y Disposición es el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa encargándose de:

- a) Del manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos para el manejo de los bienes de la institución, así como también la aplicación del régimen de penalizaciones cuando exista daño, pérdida o utilización indebido de los bienes.
- b) De una adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- c) De que la entidad cuente con la documentación legal respaldada y actualizada de los bienes que son de su propiedad o que se encuentran bajo su cuidado, así como la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

Los Encargados de las Unidades Operativas del Subsistema de Manejo de Almacenes, son responsables ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa

- a) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- b) Controlar y demandar los servicios de mantenimiento, salvaguarda de los bienes de la institución. Para ello deberán tomar en cuenta las solicitudes de mantenimiento realizadas por los servidores públicos.

Los servidores públicos que tienen asignado un bien, son responsables sobre.

- a) El debido uso, custodia y preservación de estos bienes para que estos se cumpla, deben y pueden solicitar servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes asignados, la entidad cuenta con recursos financieros destinados a ello. Por tanto las actividades del manejo de bienes deben estar incluidos en el Programa de Operaciones Anual POA.

9. RESPONSABILIDADES

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras

Es responsable de

- Aprobar o rechazar el Informe de recomendación de disposición de bienes elaborado por el Director Administrativo Financiero.

La Máxima Autoridad Ejecutiva

Es el Presidente Ejecutivo de la ABC y es responsable de:

- Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las NB-SABS.
- Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- Designar a los responsables de la recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios generales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de la Administradora Boliviana de Carreteras.

El Director Administrativo Financiero

El responsable principal ante la MAE para el Manejo de Bienes es la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad e Bienes y Servicios de:

- Toma de inventarios periódicos, planificados o sorpresivos de bienes.
- Verificar la implantación de medidas de salvaguarda de bienes de consumo.
- Supervisar la asignación de instalaciones y ambientes de las diferentes dependencias de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Elaborar el informe y recomendación de disposición, que contiene la relación y tipo de bienes, el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, la recomendación de la modalidad a utilizarse, el precio base de los bienes a disponer y la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

El Director Jurídico

Es responsable de

- Elaborar la resolución de directorio sobre la disposición de bienes.
- Elaborar el informe de factibilidad legal que contiene como mínimo identificación y ubicación del bien y condición actual.

La Comisión de Recepción

Es responsable de:

- Verificar el cotejamiento de la documentación pertinente que acompañen a los bienes coincida con lo efectivamente solicitado por la entidad.
- Verificar que tanto la cantidad, así como los atributos físicos, técnicos, funcionales o de volumen correspondan con lo solicitado.

La Unidad Solicitante

Es responsable de

- Llenar el formulario de pedido y entregas de los bienes de consumo y remitirlos a la Unidad de Bienes y Servicios.
- Firmar la recepción de los bienes de consumo entregados por la Unidad de Bienes y Servicios.

La Coordinación de Contrataciones

Es responsable de:

- Llenar y remitir al SICOES el formulario de recepción de Bienes y Servicios Generales.

La Unidad de Contabilidad

Es responsable de:

- Efectuar las acciones correspondientes de acuerdo a los informes enviados por la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Bienes y Servicios sobre el control de inventarios y toma de inventarios periódico planificado.
- Efectuar la baja contable de los bienes dispuestos de acuerdo a la documentación remitida por la Unidad de Bienes y Servicios.

El Encargado de Bienes y Servicios

Es responsable de:

- Supervisar y controlar la recepción, almacenaje y distribución de los bienes de consumo que requieran las diferentes Unidades de la ABC.
- Instruir y supervisar la realización de toma de inventarios periódicos planificados de las existencias física de bienes de consumo en almacenes y coordinar con contabilidad para su registro y control.
- Coordinar con la Unidad de Contabilidad el movimiento mensual de bienes de consumo del almacén para su registro y control, así como las actividades relacionadas con la dotación de información para la elaboración de Estados Financieros al final de la gestión.
- Implantar las medidas necesarias para la salvaguarda de bienes de consumo.

El Responsable de Almacenes

Es responsable de:

- Participar en la Comisión de Recepción de Bienes de consumo.
- Efectuar la Recepción de materiales, suministros y bienes basándose en documentos que acrediten y autoricen su ingreso emitidos por las autoridades de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Registrar el ingreso de bienes de consumo materiales y suministros al almacén.
- Verificar la salida y entrega de los materiales de consumo respaldado con autorización escrita del Encargado de Bienes y Servicios.
- Elaborar reportes mensuales del movimiento de almacenes por cada bien y por Unidad Solicitante y presentarlo a la Unidad de Contabilidad reflejando ingresos, salidas y saldos que coincida con las existencias del almacén.
- Al cierre de operaciones de fin de gestión, forma parte en los cierres de inventarios de almacenes de la institución, coordinando actividades con el Encargado de Bienes y Servicios hasta su presentación e incorporación a los Estados Financieros de la gestión.
- Verificar la información sobre los bienes a disponer de acuerdo a la información contenida en los registros.
- Mantener actualizada la información de los bienes a ser dispuestos.

Los Jefes de las Oficinas Regionales


Son responsables de:

- Realizar todas las actividades referidas a la administración de los almacenes de bienes de consumo en las oficinas regionales de la ABC.
- Verificar la implantación de medidas de salvaguarda.
- Verificar la asignación de espacios físicos para la unidad de almacenes de materiales y suministros.

La Unidad de Gestión de Calidad

Es responsable de:

- Gestionar la aprobación, modificaciones, vigencia y control del presente Manual de Procedimientos para el Manejo y Disposición de Bienes.

	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	DAF-BS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES	LA PAZ 2011

10. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES DE CONSUMO

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Contratación de Bienes de Consumo

OBJETIVO :

Responder oportunamente a los requerimientos de bienes y servicios para alcanzar los objetivos de gestión.

Mediante la asignación del Presupuesto de recursos financieros a los requerimientos físicos establecidos en el POA a realizar en la gestión como recursos físicos.

ALCANCE :

Este instructivo es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Institución, se inicia en la solicitud de compra de Bienes de Consumo por las Unidades Solicitantes en función al POA-PAC y Certificación Presupuestaria.

Modalidades y Cuantías para compra de Materiales y Suministros

Para la compra o contratación de bienes se establece dos modalidades:

- **Contratación menor** desde Bs1 hasta Bs20.000 Contratación inmediata
- **Contratación ANPE** desde Bs20.001 hasta Bs1.000.000 mediante cotizaciones o propuestas.

Descripción del Proceso de Contratación Menor:

1. La Unidad Solicitante realiza la solicitud del bien mediante la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, especificación del precio referencial y define el método de selección.
2. La Unidad Solicitante verifica el POA –PAC y Certificación Presupuestaria y consigna en la solicitud de contratación y solicita la autorización del RPA.
3. El RPA designado por Resolución Expresa de la MAE comienza el proceso de contratación realizando la verificación que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA-PAC y Certificación Presupuestaria. (VER ANEXO 7)
4. Realiza el pedido en función a las características técnicas y precio referencial.
5. El RPA realiza un análisis de la compra directa del proponente.
6. El RPA designado solicita el inicio de la compra, autoriza el inicio de la compra y asigna dinero para la compra.
7. Aprueba la adjudicación y emite una nota de adjudicación u orden de compra al proponente.(VER ANEXO 8)
8. El encargado de almacenes efectúa la recepción de los bienes adjudicados.

Descripción del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE Apoyo Nacional a la Producción y Empleo


1. La Unidad Solicitante realiza la solicitud del bien mediante la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, especificación del precio referencial y define el método de selección.
2. La Unidad Solicitante verifica el POA –PAC y Certificación Presupuestaria y consigna en la solicitud de contratación y solicita la autorización del RPA.
3. El RPA designado por Resolución Expresa de la MAE autoriza el inicio del proceso de contratación, previa verificación del POA-PAC y Certificación Presupuestaria.
4. El RPA realiza la aprobación del DBC y autoriza la publicación de la convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes.
5. El RPA designa a la Comisión de calificación para proceder a la adjudicación.
6. La Comisión de Calificación realiza la apertura de propuestas y verificación técnica de los proponentes y lectura de precios en acto publico.
7. La Comisión de Calificación evalúa los documentos técnicos, analiza y califica las propuestas técnicas y económicas.
8. La comisión de calificación elabora un informe de Evaluación de:
 - Nomina de los proponentes
 - Cuadro comparativo de evaluación técnica y económicaElabora un informe de recomendación de adjudicación o Desierta y lo remite al RPA.

9. EL RPA Aprueba el informe de Evaluación y emite una resolución de adjudicación de contratación mediante orden de compra o suscripción del contrato al proponente. (VER ANEXO 8)

10. La comisión de recepción de bienes efectúan la recepción del bien y verifican el cumplimiento de los términos y condiciones de contrato.

Flujograma de Contratación Menor

Flujograma de Contratación ANPE

	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	DAF-BS
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	LA PAZ 2011

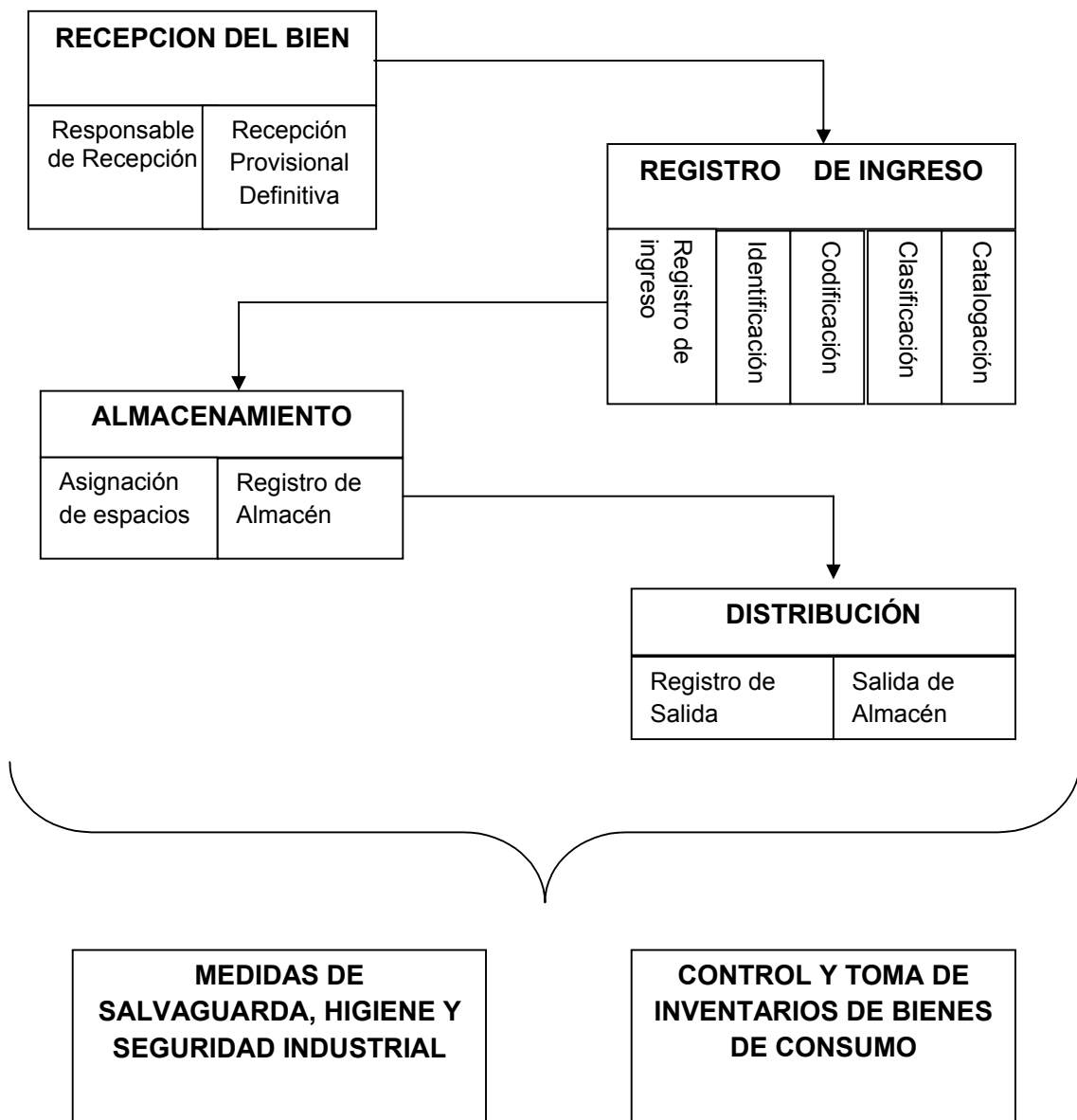
11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES


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 de la institución.

Con el objetivo de implantar en la Administradora Boliviana de Carreteras el componente de Administración de Almacenes y optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo y poder controlar sus operaciones y minimizar los costos de almacenamiento.

Como se puede apreciar en el esquema, el proceso se aplica a los bienes de consumo de la entidad iniciando desde su ingreso a la Institución de los almacenes de la Administradora Boliviana de Carreteras hasta su entrega a las Unidades Solicitantes y Toma de Inventarios.

11.1. GRAFICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



	<p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">DAF-BS</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p align="center">LA PAZ 2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Recepción de Bienes de Consumo.

OBJETIVO :

Normar las actividades que integran el proceso de recepción de los materiales y suministros al Almacén Central de la ABC.

ALCANCE :

Este instructivo es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Institución y es Responsable para su cumplimiento la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Bienes y Servicios.

Definición Recepción de Bienes de Consumo

La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción que permite normar las actividades que integran el proceso de recepción.

La recepción de los bienes de consumo al almacén debe ser mediante documentación, que autorice el ingreso lo cual debe ser emitida por la autoridad competente o respaldada por solicitud de adquisición, para comprobar lo recibido con lo efectivamente solicitado en términos de cantidad y calidad expresando conformidad de los bienes entregados por el proveedor.

Quienes realizan la Recepción de los Bienes de Consumo

- ✚ El responsable de almacenes, cuando se trate de contrataciones menores.

- ✚ La Comisión de Recepción que son servidores públicos técnicamente calificados, cuando se trate de compras por Apoyo Nacional de Producción y Empleo ANPE; en tal caso la comisión deberá estar formada por la Unidad Administrativa y un representante de la Unidad Solicitante.

Descripción del Procedimiento de la Recepción de Bienes en Almacén Central

1. La Dirección Administrativa Financiera realiza la autorización del ingreso de los bienes de consumo adjudicados para la entidad.

2. El proveedor realiza la entrega física de los bienes con un detalle documentado de los bienes a ser recibidos a la Comisión de Recepción.

3. El Responsable de Almacenes o la Comisión de Recepción; según corresponda una vez ingresado y recibidos los bienes por el proveedor debe procederse a:
 - ✓ Verificar el cotejamiento de la documentación pertinente que acompañen a los bienes coincida con lo efectivamente solicitado por la entidad.

 - ✓ Verificar que tanto la cantidad, calidad así como los atributos físicos, técnicos, funcionales o de volumen correspondan con lo solicitado.

4. El Responsable de Almacenes o la Comisión de Recepción, efectuada la verificación de los bienes de consumo recibidos por el proveedor realiza:

Si el Informe es favorable se expresa en 2 actas y un informe (*un original y tres copias*).

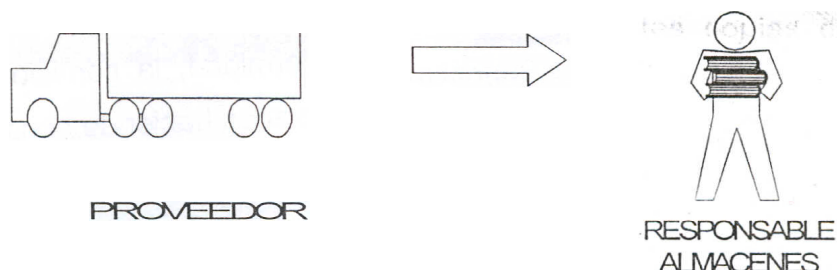
Acta de Recepción Provisional Es realizada en forma obligatoria, verificar cantidad, calidad y atributos técnicos físicos descritos en el DBC. (*VER ANEXO 9*)

Acta de Recepción Definitiva Cuando el Responsable de Almacenes o la Comisión de Recepción verifiquen que los bienes adjudicados correspondan a lo solicitado y tengan documentación necesaria. (*VER ANEXO10*)


En caso de que el informe no sea favorable se procede a la devolución a los proveedores para cumplir con lo solicitado.

5. **Informe de conformidad** El Responsable de Almacenes o la Comisión de Recepción, elaboran un Informe de Conformidad de recepción de bienes Mediante esta ya se puede incorporar al registro de la entidad. (*VER ANEXO 11*)

6. Una vez elaborados actas e informe de conformidad (*en 1 original y 3 copias*) Procede al ingreso de los bienes al Almacén Central de acuerdo a la documentación pertinente y tomando en cuenta medidas de salvaguarda.



Flujograma de Recepción de Bienes de Consumo

	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>DAF-BS</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p>LA PAZ 2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Registro de Ingreso de Bienes de Consumo.

OBJETIVO :

Normar las actividades que integren el proceso de registro de ingreso al almacén estableciendo una secuencia lógica de actividades para efectuar el registro, identificación, codificación, clasificación y catalogación de un nuevo bien de consumo.

ALCANCE :

Este instructivo es de aplicación obligatoria por la DAF a través de la unidad de Bienes y Servicios.

Definición Registro de ingreso

Una vez recepcionados los bienes de consumo la Unidad de Bienes y Servicios junto con el responsable de almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes recepcionando en función a la catalogación, clasificación, codificación establecido en el catalogo de bienes de consumo.

Descripción del Procedimiento de Registro de Ingreso de Bienes de Consumo

1. El Responsable de Almacenes es quien llena y adjunta la siguiente documentación:
 - ❖ Llena el formulario **Notas de Ingreso** de bienes a Almacén Central con todos los datos respectivos (**en 1 original y 3 copias**). (VER ANEXO 12)
 - ❖ Adjunta el Acta de Recepción Provisional y Definitiva.
 - ❖ Adjunta el informe de Conformidad realizado por la Comisión de Recepción.
 - ❖ Adjunta el documento de compra (Orden de compra, nota de adjudicación, contrato o convenio de donación o transferencia si corresponde).
 - ❖ Adjunta la Nota de Remisión o Factura del proveedor.
 - ❖ Adjunta la Solicitud realizada por la Unidad Solicitante.
2. El Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios verifica las **notas de ingreso** con sus respaldos, firma y sella autorizando el registro de ingreso a Almacén.
3. El Responsable de Almacén realiza su registro de ingreso en tarjetas de control kardex y archiva el original de todo el proceso (**Nota de Ingreso y adjuntando la documentación mencionada**) y emite copias.
4. El Responsable de Almacenes procede a la validación de todo el proceso remitiendo una copia a la Dirección Administrativa Financiera.
5. Así mismo la Unidad de Bienes y Servicios por medio del Responsable de Almacenes envía a la Unidad de Contabilidad otra copia de todo el proceso de ingreso de bienes a Almacén Central.
6. La última copia es enviada a la Unidad Solicitante.

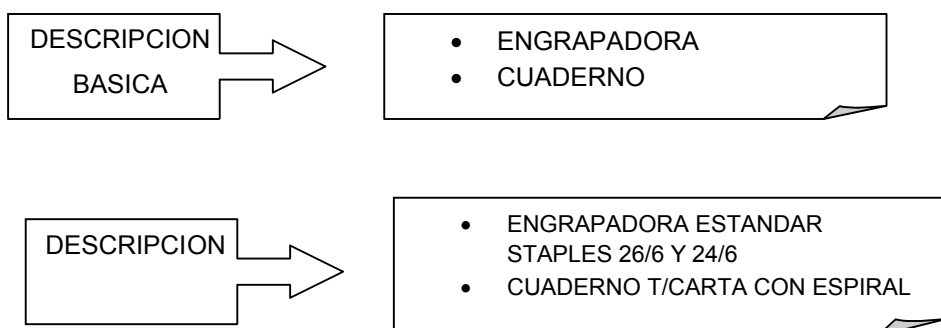
Actividades a realizar para el ingreso del bien

7. El Responsable de Almacén analiza las características de nuevo bien ingresado, para Identificar, clasificar, codificar de acuerdo a características del mismo.

Las tareas de Identificación codificación clasificación y catalogación facilitan la administración del almacén permiten el registro de los bienes y como almacenarlos.

Identificación del nuevo bien por el Responsable de Almacén

8. Una vez registrado el ingreso del bien se efectúa la identificación, dando una denominación básica al bien y su descripción, según características físicas de dimensión u otros relevantes acordes a la situación, con el propósito de diferenciarlo de otros bienes similares y de otras marcas.



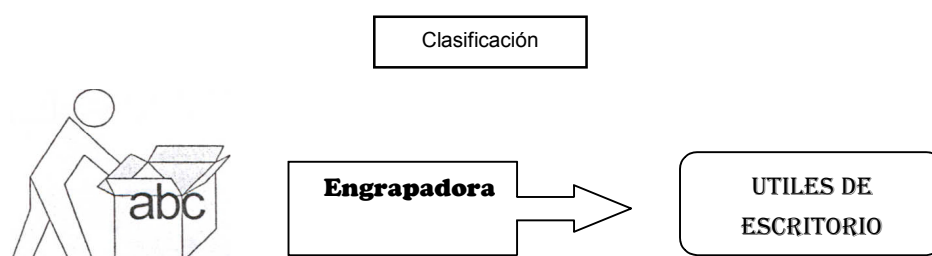
Clasificación del nuevo bien por el Responsable de Almacén

9. Se procede a la clasificación, es ordenar y separar los bienes en base a grupos, rubros y características afines. Estas características pueden ser volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

De esta manera el Almacén Central será clasificado de la siguiente manera:

- ❖ **01- TINTAS-TONNERS**
- ❖ **02- MATERIAL IMPRESO-PUBLICACIONES Y FORMULARIOS**
- ❖ **03- PAPELERIA**
- ❖ **04- UTILES DE ESCRITORIO-OFICINA**
- ❖ **05- PAPEL DE ESCRITORIO**
- ❖ **06- ACCESORIOS DE COMPUTACION**
- ❖ **07- MATERIAL DE LIMPIEZA**
- ❖ **08- REPUESTOS Y ACCESORIOS VEHICULOS Y FERRETERIA**
- ❖ **09- MATERIAL ELECTRICO**
- ❖ **010- PINTURAS**
- ❖ **011- VESTIMENTA DE TRABAJO**

Realizar la tarea de clasificación de los bienes de consumo facilita la organización del almacenamiento de los bienes según características similares complementarias, de manera tal que pueda ser ordenada de manera útil.



Codificación del nuevo bien por el Responsable de Almacén

10. Como siguiente paso se debe proceder a la codificación, implica asignar un símbolo a cada rubro de bienes de consumo para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.

El movimiento de Almacén se encuentra de acuerdo al clasificador presupuestario por objeto del gasto, permite el registro contable y presupuestario correspondiente al Grupo 30000 "Materiales y Suministros", que corresponden a los materiales, suministros y publicaciones de bienes que se consumen durante la gestión en las actividades de la Administradora Boliviana de Carreteras.

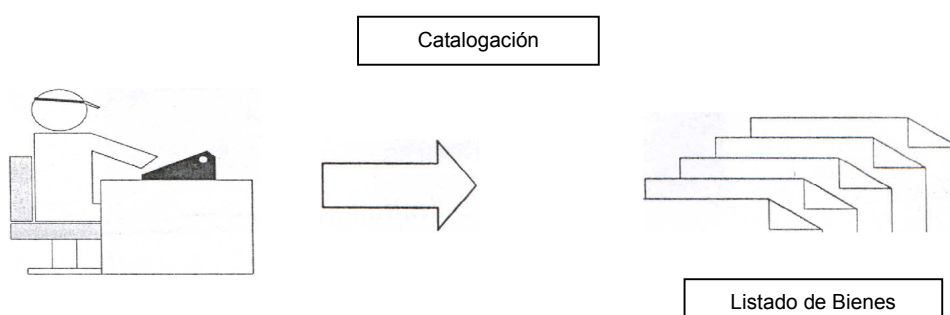
<u>CODIFICACION</u>	<u>CLASIFICACION</u>
ABC-01Tns-000x	01 TINTAS Y TONERS
ABC-02Imp-000x	02 MATERILA IMPRESO
ABC-03Pap-000x	03 PAPELERIA
ABC-04Uof-000x	04 UTILES DE ESCRITORIO
ABC-05Pes-000x	05 PAPEL DE ESCRITORIO
ABC-06Cpo-000x	06 ACCESORIOS DE COMPUTACION
ABC-07Lmp-000x	07 MATERIAL DE LIMPIEZA
ABC-08Res-000x	08 REPUESTOS Y FERRETERIA
ABC-09Elc-000x	09 MATERIAL ELECTRICO
ABC-010Pin-000x	10 PINTURAS
ABC-011Vta-000x	11 VESTIMENTA DE TRABAJO

11. El Responsable de Almacenes elabora Informe de Incorporación de un nuevo bien de consumo.

Catalogación del nuevo bien por el Responsable de Almacén


12. El Encargado de Bienes y Servicios analiza el informe recibido y procede a la actualización del catalogo de bienes.

Consiste en la elaboración de listas a detalle de los bienes una vez clasificados y codificados manteniendo catálogos actualizados sobre los bienes de consumo con los que cuenta la institución los cuales faciliten su consulta y control de los materiales y sus existencias.



Cuando un bien de consumo no se encuentra registrado en el catalogo de bienes de consumo la Unidad de Bienes y Servicios con el responsable de almacenes inmediatamente deben definir los anteriores pasos desde el ingreso hasta incluirlo en el catalogo de bienes de consumo actualizado. (VER ANEXO 13)

Flujograma de Registro de Ingreso de Bienes de Consumo

	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>DAF-BS</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p>LA PAZ 2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Almacenamiento de Bienes de Consumo.

OBJETIVO :

Normar las actividades que integren el proceso de acomodo de los bienes que ingresen a Almacén Central.

ALCANCE :

Este procedimiento aplica asignar un espacio a los bienes de consumo para una cómoda y fácil recepción de entrega de bienes por las solicitudes.

Definición de Almacenamiento

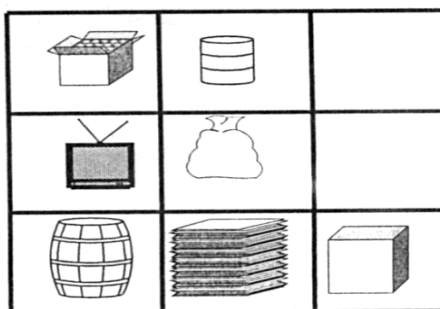
El almacenamiento es básicamente asignar un espacio a los bienes de consumo para una cómoda y fácil recepción y entrega de bienes, tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Para que el almacenamiento facilite la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales, suministros y publicaciones, deberá considerarse:

- ❖ La clasificación de los bienes
- ❖ Asignación de espacios
- ❖ Disponibilidad de las instalaciones y medios auxiliares
- ❖ Conservación y Seguridad
- ❖ Uso de medios de manipuleo o transporte.



Almacenamiento



Descripción del Procedimiento de Almacenamiento de Bienes de Consumo al Almacén Central

Asignación de espacios.

1. El Responsable de Almacén con el propósito de facilitar la recepción y entrega de bienes realiza la asignación de espacios a los bienes ingresados y registrados, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - Según la clase del bien referida al cuidado que requieren ciertos bienes de delicado manipuleo, es necesario dotar espacios resguardados del resto de manera de evitar el deterioro.
 - Según la velocidad de su rotación referida a la velocidad con que algunos bienes son retirados después de ser ingresados, debido a su constante uso, siendo necesario brindarles un lugar fácil de manipuleo y ubicación.
 - Según su peso y volumen. referida a destinar espacios a cada bien en función a sus características de tal modo de poder separar los grandes de los pequeños y los pesados de los livianos.

Almacén Central General, dividido en tres áreas

2. El Responsable de Almacén para cumplir con el propósito, constituye un **Almacén Central General**, dividido en tres áreas de almacenamiento, las cuales almacenaran distintos Materiales, Suministros y Publicaciones, de acuerdo a sus características y uso.

i. **Almacén ABC-Área 001.-** Conformada por zonas destinadas al almacenamiento de los siguientes bienes:

- Zona **“ABC/IMP”**; **Material Impreso:** Papel Membrete, Publicaciones valoradas y no valoradas de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Zona **“ABC/PAP”**; **Papelería:** En diferentes clases y dimensiones como ser: Papel Bond tamaño carta y oficio, Papel Continuo, Papel Copia, Papel Carbónico, Papel Couche, Papel para Fax, Papel Sabana, Sobres, etc.
- Zona **“ABC/PES”**; **Papel de Escritorio:** Cuadernos oficio y carta, Cuadernillos, Papel cubo, Posit de notas, Pestañas, Cajas de Cartón, Archivadores Colgantes, Folders, Archivadores de Palanca, cartulinas, etc.
- Zona **“ABC/UOF”**; **Útiles de Oficina y Escritorio:** Bolígrafos, micro puntas, lápices, marcadores, resaltadores, gomas, correctores, clips, fasteners, engrapadoras, grapas, tijeras, perforadoras, estiletes, reglas.

ii. **Almacén ABC - Área 002.-** Conformado por zonas:

- Zona **“ABC/TNS”** Tonners, Cintas tintas, catridges, cartuchos para fax, impresoras y fotocopiadoras.

- Zona “**ABC/CPO**” Cassettes, DVD`s, CD`s, Mouse.
 - Zona “**ABC/VT**A” **Ropa de Trabajo**: Guantes de cuero, barbijos, overoles, botines de seguridad, etc.
- iii. **Almacén ABC - Área 003.-** Conformado por un ambiente en el cual almacenara los siguientes materiales de ferreteria, repuestos y limpieza:
- Zona “**ABC/PIN**” **Pinturas y materiales**: Pintura al agua color blanco, azul, amarillo; brochas, rodillos, etc.
 - Zona “**ABC/LMP**” **Materiales de limpieza**: Detergentes, jabón liquido, Fanelas, Basureros Plásticos, escobas y otros
 - Zona “**ABC/RES**” Repuestos y accesorios necesarios para vehículos y otros equipos Como ser: Llantas, Baterías, Tornillos de Encarne.
 - Zona “**ABC/ELC**” **Material Eléctrico**: Cables, conectores, focos, Ramplús, adaptadores de Corriente, Alargadores, Tubos Fluorescentes, Arrancadores, Enchufes.

Registro de almacenes

El registro de almacenes tiene por objeto facilitar el control de las existencias y movimiento de los bienes y adecuada toma de decisiones sobre adquisiciones, disponibilidad de bienes, bajas y otros.


El registro debe realizarse por percepción directa lo que significa viendo, contando y verificando.

3. El Responsable de Almacenes registrara el movimiento de bienes de consumo del almacén en las tarjetas Valoradas de Kardex de existencias. (VER ANEXO 14)
4. Elaborar un informe que refleje el consumo de materiales y suministros por Unidad Solicitante, detallando los artículos de consumo y cantidades.(VER ANEXO 15)
5. Elaborar reportes mensuales del movimiento de almacenes por cada bien y por Unidad Solicitante y presentarlo a la Unidad de Contabilidad reflejando ingresos, salidas y saldos que coincida con las existencias del almacén. (VER ANEXO 16)

Plano de Diseño del Almacén Central

En el Almacén de dispondrá además de un espacio destinado exclusivamente a la preparación y embalaje de las distintas solicitudes despachadas.

Flujograma de Almacenamiento de Bienes de Consumo

	<p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p align="center">UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">DAF-BS</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p align="center">LA PAZ</p> <p align="center">2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Solicitud y Entrega de Bienes de Consumo.

OBJETIVO :

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la solicitud de bienes de consumo hasta la Unidad Solicitante.

ALCANCE :

Este instructivo es de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos de la ABC y es responsable para su cumplimiento la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Bienes y Servicios.

Registro de salida

La distribución se traduce en la salida de los bienes de almacenes y la entrega de los mismos a las unidades solicitantes.

El almacén debe contar con registros de entrada de almacenamiento y de salida de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén y conocer el estado de las existencias y el movimiento de los bienes en almacén.

Salida de almacén

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada y acompañada por un documento con autorización escrita por la autoridad competente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificarla a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Unidades Solicitantes de la ABC

1. Presidencia Ejecutiva.
2. Dirección General
3. Dirección de Conservación Vial
4. Dirección Socio Ambiental
5. Dirección de Planificación y Desarrollo Tecnológico
6. Dirección Jurídica
7. Dirección Administrativa Financiera
8. Dirección de Construcciones
9. Oficinas Regionales
10. Unidad de Secretaria General
11. Unidad de Auditoria Interna

Descripción del Procedimiento de Solicitud y Entrega de bienes de consumo a las Unidades Solicitantes

1. Primeramente la unidad solicitante elabora el pedido de solicitud de un bien de consumo procediendo al llenado del **FORM-ALM-1 formulario de solicitud y entrega de bienes de consumo en (1 original y 2 copias)** correspondiente a la solicitud requerida indicando fecha, unidad solicitante, nombre del solicitante, firma, descripción y cantidad del bien que solicita, como máximo podrá pedir dos veces por semana. (VER ANEXO 17)
El formulario original y sus copias cumplen las siguientes funciones:
 - El formulario original se queda en almacén para su registro y respaldo.
 - La primera copia es enviada a la Unidad Solicitante como respaldo.
 - La segunda copia se envía a Contabilidad para su respectivo descargo.
2. El Jefe de la Unidad Solicitante sella y firma para aprobar la solicitud y es remitido a la Unidad de Bienes y Servicios.
3. El responsable de almacén verifica y revisa la existencia de los bienes solicitados en kardex de existencia.
4. **Si existe el bien solicitado** el jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, autoriza la entrega de acuerdo a las existencias y dependiendo de la cantidad de Bienes de consumo solicitados.
5. **En caso de no existir el bien de consumo** solicitado el Responsable de Almacenes sella "**SIN EXISTENCIA**" en el **FORM-ALM-1 formulario de solicitud y entrega de bienes de consumo**. En este caso de no existir saldos se verifica la existencia de los mismos en el POA y PAC de la unidad solicitante para dar inicio del proceso de contratación.


6. Responsable de almacenes prepara y empaca los bienes según características y destino, llena el formulario de solicitud y entrega de bienes de consumo y entrega a la Unidad Solicitante.
7. La unidad solicitante verifica la recepción de cada unidad de lo solicitado y en señal de conformidad firma y el **Formulario de Solicitud y entrega de bienes de consumo** quedándose una copia.
8. El Responsable de Almacén debe efectuar la actualización del kardex correspondiente. (VER ANEXO 14)
9. El Responsable de Almacén elabora un informe mensual del movimiento de bienes y es aprobado por el jefe de la Unidad de Bienes y Servicios. (VER ANEXO 15)
10. El Responsable de Almacén archiva el original del formulario.
11. El responsable de almacenes debe enviar el reporte del informe mensual de las salidas de almacén y una copia del formulario de la solicitud y entrega de los bienes de consumo mensualmente a la Unidad de Contabilidad. (VER ANEXO 16)

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 los cuales son necesarios.

En la ABC el responsable del almacén debe estar constantemente revisando el kardex de materiales suministros y publicaciones del almacén para identificar las necesidades que requieren cada unidad.

Flujograma de Solicitud y Entrega de Bienes de Consumo

	<p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">DAF-BS</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p align="center">LA PAZ 2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : **Medidas de Salvaguarda Higiene y Seguridad**

OBJETIVO :

Establecer las políticas y lineamientos generales para la administración de almacenes en lo referente a las medidas de salvaguarda, higiene y seguridad.

ALCANCE:

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) establecen medidas a considerar sobre normas, reglamentos desarrollando procesos, instructivos sobre higiene y seguridad industrial que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa Financiera debe observar para el buen funcionamiento del Almacén.

Aspectos a Considerar

- Asignar espacios protegidos por sustancias peligrosas.
- Utilizar ropa y equipo de seguridad industrial adecuados.
- Definir medidas de emergencia en caso de accidentes
- Logar condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.

MEDIDAS DE SALVAGUARDA EN ALMACÉN CENTRAL

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección de los materiales y suministros existentes en los Almacenes de la institución; para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.

Para contribuir con este propósito se realizara las siguientes actividades:

1. Contratación de seguros

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguardia, la institución contratara al inicio de cada gestión anual un seguro para los almacenes contra robos incendios perdidas o siniestros.

A este efecto, la Dirección Administrativa Financiera autorizara el inicio del proceso de contratación de empresas aseguradoras, bajo la modalidad de contrataciones menores.

El Encargado de Almacenes incluirá en su Programación de Operaciones Anual los recursos necesarios para cumplir con esta actividad.

2. Inspecciones Periódicas

Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa Financiera debe efectuar inspección para el buen funcionamiento del Almacén y elaborar un informe de la situación del mismo recomendando la implantación de medidas de salvaguarda el cual debe ser aprobado por la Dirección Administrativa Financiera para su posterior implantación.

3. Realizar periódicamente la toma de inventarios físicos.

4. Control de los bienes

Debe ser una actividad permanente para garantizar el oportuno suministro de estos bienes y su correcto registro.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ALMACÉN CENTRAL

El Máximo Ejecutivo de la Unidad junto al responsable de Almacenes adoptara medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente del almacén de la Administradora Boliviana de Carreteras, entre estas:

1. Medidas de Seguridad del almacén.

Implantación de procedimientos para la custodia, guarda de existencias Las puertas de ingreso y las ventanas del Almacén contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los materiales, suministros y publicaciones almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para puertas y ventanas, etc.

2. Señalización para el tránsito y transporte

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados.

El Responsable de Almacenes hará conocer en forma oportuna y por escrito a la dirección Administrativa Financiera, toda observación y/o irregularidad identificada en las distintas áreas de almacenamiento, para que esta instancia adopte las acciones correspondientes a fin de superar dichas situaciones en forma inmediata.

3. Equipos de Incendio- Adopción de Medidas contra Incendios

La Unidad de Almacenes tendrá bajo su responsabilidad la custodia y manejo de extintores, estos deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica.

El Encargado de Almacenes verificara periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

4. Implementos de Almacenes y Utilización de Equipos

El Encargado de Almacenes dispondrá de los instrumentos y accesorios necesarios (Escalera metálica, carrito transportador, ganchos y otros), para coadyuvar en el manipuleo y acomodo de los bienes almacenados.

Estos implementos tienen que mantenerse en perfectas condiciones de funcionamiento y de limpieza, para que se encuentren libres de todo material resbaladizo, suciedad u otros elementos que pudieran ocasionar algún accidente al momento de usarlos.

MEDIDAS DE HIGIENE EN ALMACÉN CENTRAL

1. Limpieza del almacén

La limpieza del Almacén, debe realizarse por aspiración y cuando corresponda trapeado y encerado de pisos, sin levantar polvo, evitándose el barrido en seco.

Dicho trabajo será realizado por el encargado de limpieza de la institución con la presencia y supervisión directa del Encargado de Almacenes.

La limpieza de Almacenes se la realizará de acuerdo a cronograma elaborado por el Encargado de Almacenes y aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera de la institución, a inicio de gestión.


2. Condiciones Ambientales en Ventilación, luz, humedad y temperatura

El Encargado de Almacenes, coordinará acciones con la Dirección Administrativa y Financiera a fin lograr que las condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura se apropien a los requerimientos de la Unidad de Almacenes, evitando el deterioro de los Materiales, Suministros y Publicaciones almacenados.

La Dirección Administrativa y Financiera dotara del material y equipo necesario para lograr dicho propósito.

3. Inspecciones Periódicas.

El Director Administrativo Financiero efectuara visitas periódicas a los almacenes de la Administradora Boliviana de Carreteras, con el fin de coordinar acciones con el Encargado de Almacenes, tendientes a mejorar continuamente la administración del Almacén.

	<p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p align="center">UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">DAF-BS</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p align="center">LA PAZ</p> <p align="center">2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Toma de Inventarios Físicos Periódicos de Bienes

OBJETIVO :

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros y plazos y responsables para efectuar el control toma de inventarios sorpresivos de bienes de consumo.

Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén para cumplir con las disposiciones normativas correspondientes al respecto y evaluar el desempeño de las operaciones.

ALCANCE :

Comprende la toma de inventarios de las existencias considerados en los registros de control de inventarios del almacén de la ABC.

Controles Administrativos

Para poder efectuar los controles administrativos en el Subsistema de manejo se requieren dos tipos de información:

- ✚ Los registros que deben estar siempre actualizados y debidamente documentados.
- ✚ Los informes los cuales deben ser solicitados y realizados para conocer y evaluar en detalle la situación de los bienes.

Definición Toma de Inventarios

Es recontar físicamente, los bienes de consumo con el propósito de:

- Actualizar la información sobre la existencia de los bienes.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes.
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- Generar información básica para la disposición de bienes.
- Programar adquisiciones futuras.

Valuación de Inventarios

Es la mecánica contable a través de la cual se asigna valor en términos de unidades monetarias a las mercaderías de una empresa.

Las entradas de mercaderías se guardan en almacenes y su precio y registro esta consignado en la factura.

Es por esta razón que las existencias en el almacén de la Administradora Boliviana de Carreteras se valuará en:

- Las existencias en Almacén, para fines de inventario, se valuarán al costo de origen de adquisición o donación.
- Se entiende como **Costo de Adquisición**, en los casos de materiales y otros, el precio de la factura o nota fiscal.
- Se entiende por **Costo de Donación** el valor que se consigna en la donación ó el valor establecido mediante tasación especial o el que resultare económicamente más conveniente.

Método de Valuación

Este método se basa en la presunción de que los primeros artículos que ingresan son los primeros artículos en salir.

Por esta razón para el manejo de almacenes el Responsable de Almacenes utilizará el método PEPS (Primeros en entrar y Primeros en salir).

Cronograma de Realización de Toma de Inventarios

Periódicamente es necesario verificar o confirmar la exactitud de los movimientos y de los saldos registrados en el Kardex, contra las existencias físicas A través de la realización de inventarios físicos en forma periódica.

Para el efecto se considera lo siguiente:

Inventario Anual

Planificado y supervisado por la Dirección Administrativa Financiera con la presencia del responsable de almacenes y Auditoría Interna que tomara en cuenta el total de los bienes existentes en almacén y en los registros. (VER ANEXO 18 y19)

Inventario Trimestral Específico

Se procederá al recuento físico de inventarios de los Materiales, Suministros, y Publicaciones al término de cada trimestre.

Para cualquier realización de inventarios señalados que se efectuó, la Dirección Administrativa Financiera, conformará las comisiones y establecerá los cronogramas.

Inventario Mensual

Planificado y supervisado por la Dirección Administrativa Financiera con la presencia del Responsable de almacenes que tomara en cuenta los bienes de rotación continua para establecer información sobre existencias, necesidades de compra, sobrante o deteriorada.

Inventarios Sorpresivos

Asimismo la Dirección Administrativa Financiera, podrá instruir para fines de Control Interno la realización de inventarios sorpresivos mediante muestreos de forma aleatoria, con el objetivo de establecer con exactitud la existencia y comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes y generar información de la disposición de los mismos, sujeto a cronograma establecido.

Mientras dure el trabajo de inventario, se suspenderá la atención a las unidades solicitantes de la institución, previa comunicación a todos los funcionarios de la institución por parte de la Dirección Administrativa Financiera. (VER ANEXO 20)


Se realizara un cronograma de actividades, tiempos y plazos para la realización del inventario físico de los almacenes, se detallan a continuación.

ACTIVIDADES	DURACIÓN EN DÍAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Acciones previas al inventario ⁽⁹⁾	■	■	■	■	■											
Preparar "Hoja de Inventario Físico"					■											
Preparar "Tarjeta de recuento Físico"					■	■										
Efectuar "Corte Documentario"							■									
Entregar documentación a Contabilidad							■									
Proceder con el "Inventario de Materiales y Suministros".							■	■	■							
Preparar "Inventario Comparativo"										■						
Firma de documentos del inventario											■					
Elaborar Informe Final y remitir a la DAF y Contabilidad											■	■				
Ajustes posteriores en Contabilidad y Almacenes													■	■	■	■

Descripción del Procedimiento de Toma de Inventarios de Almacén

1. El Jefe de Bienes y Servicios elabora el memorando de instrucción de preparación de documentación, dirigido al responsable de almacenes.
2. El Responsable del Almacén prepara documentación para realizar la toma de inventarios sorpresiva **el memorando y hoja de rutina** y remite a la Unidad de Auditoría Interna, a la cual se informara la realización del recuento sorpresivo.
3. El responsable designado debe preparar la documentación y llenar el **FORM-ALM-10**.
4. El Encargado de Bienes y Servicios y el Responsable de Almacenes realizan la toma de inventarios registrando los resultados en el **FORM-ALM-10**. (VER ANEXO 18)
5. *Si los saldos reportados* corresponden con lo físico el Jefe de Bienes y Servicios elabora y remite informe de Toma de Inventarios Sorpresivos a la DAF. (VER ANEXO 19)
6. **Si no existe diferencias** la Dirección Administrativa Financiera analiza el informe de toma de inventarios sorpresivos y otorga la aprobación.
7. **Si existe diferencias** entre lo físico y reportado el Responsable de Almacén efectúa una revisión de existencias y elabora un informe de justificación y ajuste.
8. El Jefe de Bienes y Servicios revisa, analiza y aprueba el informe de justificación y ajuste, si corresponde lo remite a la Dirección Administrativa Financiera.
9. La Dirección Administrativa Financiera analiza según corresponda el informe de justificación y ajuste si corresponde otorga la aprobación.

Flujograma de Toma de Inventarios del Almacén

	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>DAF-BS</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE ALMACENES</p>	<p>LA PAZ 2011</p>

UNIDAD : Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO : Baja de Bienes en Almacén

OBJETIVO :

Establecer las políticas y lineamientos generales para la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 234.- del Decreto Supremo N° 0181.

ALCANCE:

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) establecen medidas a considerar sobre la baja de bienes del Almacén.

Proceso de baja de bienes:

El proceso de baja de bienes de consumo, por hurto, robo, pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia, siniestro, vencimiento o descomposición, alteraciones o deterioro, será aprobado por la Dirección Administrativa Financiera en la Oficina Central o el Gerente Regional en la Oficina Regional, previos los informes correspondientes.

Procedimiento para la Baja de Bienes

Es el siguiente:

- Identificación de bienes a ser dispuestos.
- Semestralmente el responsable de almacén realiza la revisión para identificar los bienes que no serán utilizados por la Institución.
- Conveniencia administrativa y factibilidad legal.

La Conveniencia Administrativa

Considera la no utilización del bien, condiciones actuales y posibilidades de utilización en corto, mediano o largo plazo.

El Análisis de Factibilidad Legal

Debe considerar la identificación y ubicación del bien, condición actual, antecedentes de adquisición.

Informe y Recomendación de Baja

El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de almacenes con lo siguiente relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y documentación de respaldo.

Resolución sobre Disposición de Bienes

Una vez aprobado por la MAE emitirá la Resolución sobre disposición de bienes instruyendo se continúe con la baja.

Registros e Informes

En los casos de baja los registros de bienes deberán consignar la información y documentación de respaldo.

En el plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva.

Enviar un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Contable para a baja correspondiente.

Causales para la Baja de Bienes

Son causales para la baja de bienes de la ABC, las siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización y Obsolescencia.

Hurto, robo o pérdida fortuita

La entidad deberá elaborar actas de verificación respectivas consignando el bien, la cantidad el valor u otra información.

- a) El Responsable de Almacenes informará por escrito al Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios el hecho (hurto, robo o pérdida fortuita) detallando lo acontecido y será responsabilidad de Encargado de Bienes y de Servicios comunicar a la empresa aseguradora o corredor de seguro sobre dicho hecho, con el objeto de que se efectúen las medidas pertinentes.
- b) Cuando corresponda, el Encargado de Bienes y de Servicios conocido el hecho, en coordinación con el Abogado de la Dirección Administrativa Financiera, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes para su respectiva investigación y procesamiento. Posteriormente, el Abogado de la Dirección Administrativa Financiera procederá a elaborar la “Resolución de Baja de Bienes”.

Mermas

1. El Responsable de Almacenes elabora un informe de forma semestral detallando las cantidades aproximadas de materiales y suministros mermados y su posible causa. Este informe es revisado y aprobado por el Encargado de Bienes y Servicios.
2. Posteriormente, este informe es remitido a la Dirección Administrativa Financiera, la cual analiza el informe recibido, y si es justificable, solicita al Abogado de su dirección la elaboración de resolución de baja de bienes de consumo.

3. La resolución de baja de bienes de consumo es remitida al Encargado de Bienes y Servicios y al Responsable de Almacenes para que proceda con la baja física del (los) bien (es).
4. El Encargado de Bienes y Servicios remitirá a la Unidad de Contabilidad la resolución de baja de bienes de consumo para que se registre la baja contable.

Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

1. El Responsable de Almacenes, mediante informe escrito y detallado, informarán semestralmente al Encargado de Bienes y Servicios, sobre el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro de los bienes institucionales bajo su custodia. Asimismo, emitirán recomendaciones y propondrán medidas a adoptar en esta materia. Dicho informe será aprobado por el Encargado de Bienes y Servicios y remitido al Director Administrativo Financiero.
2. El Director Administrativo Financiero, analiza el informe recibido y si es justificable solicita al Abogado de su dirección la elaboración de resolución de baja de bienes para proceder a la baja física correspondiente.
3. El Encargado de Bienes y Servicios remitirá a la Unidad de Contabilidad la resolución de baja de bienes de consumo para que se registre la baja contable.
4. El responsable de la unidad administrativa deberá instruir y verificar la destrucción o incineración e los mismos.

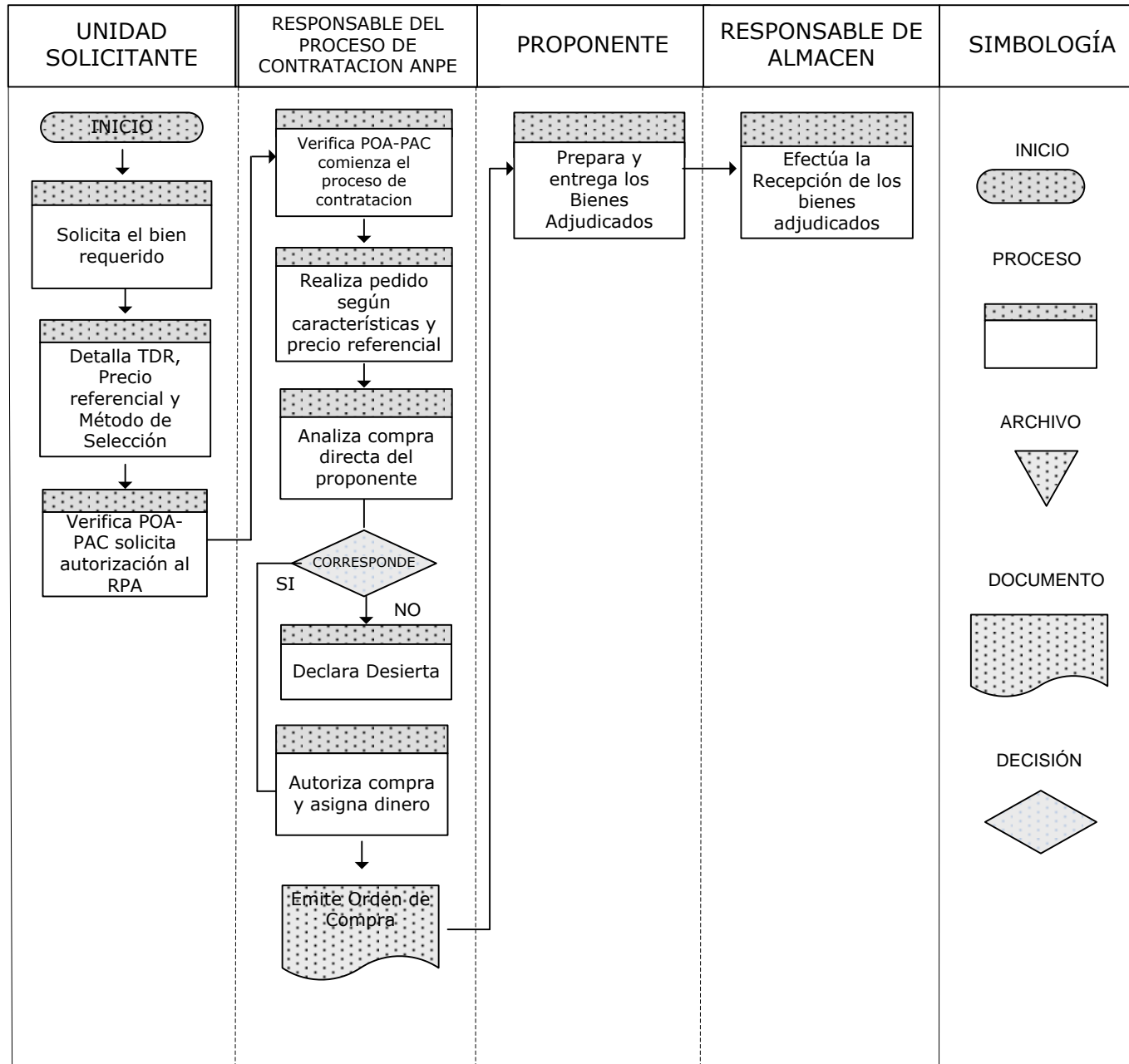
Inutilización y Obsolescencia

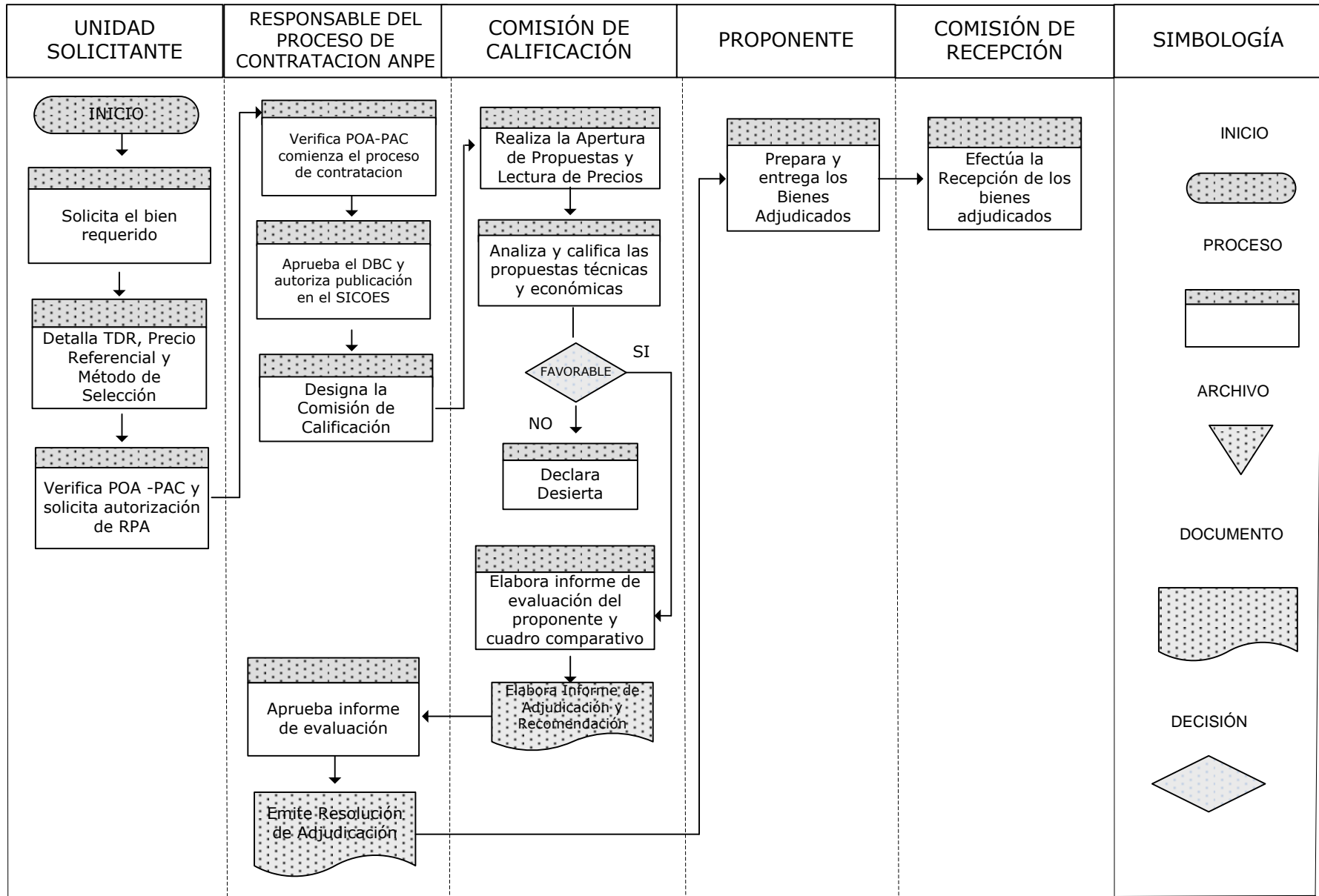
1. El Responsable de Almacenes, informará semestralmente y recomendará las acciones en forma escrita y detallada, el informe será aprobado por el Encargado de Bienes y Servicios y remitido a la GAF. (VER ANEXO 20)
2. El Director Administrativo Financiero, analiza el informe recibido y si es justificable solicita la elaboración de Resolución de Baja de Bienes de Consumo al Abogado de su dirección.
3. Una vez recibida la copia de la resolución de baja de Bienes de consumo el Responsable de almacenes actualiza los kardex.
4. El Encargado de Bienes y Servicios remitirá a la Unidad de Contabilidad, la resolución de baja de bienes de consumo para que se registre la baja contable.

Flujograma de Baja de Bienes

Prohibiciones del Responsable de Almacenes

- Entregar bienes, materiales, suministros y publicaciones sin la documentación debidamente autorizada por el Encargado del Área de Bienes y Servicios.
- Mantener materiales y suministros o publicaciones en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- Entregar materiales, suministros y publicaciones en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los materiales, suministros y publicaciones para beneficio particular o privado.

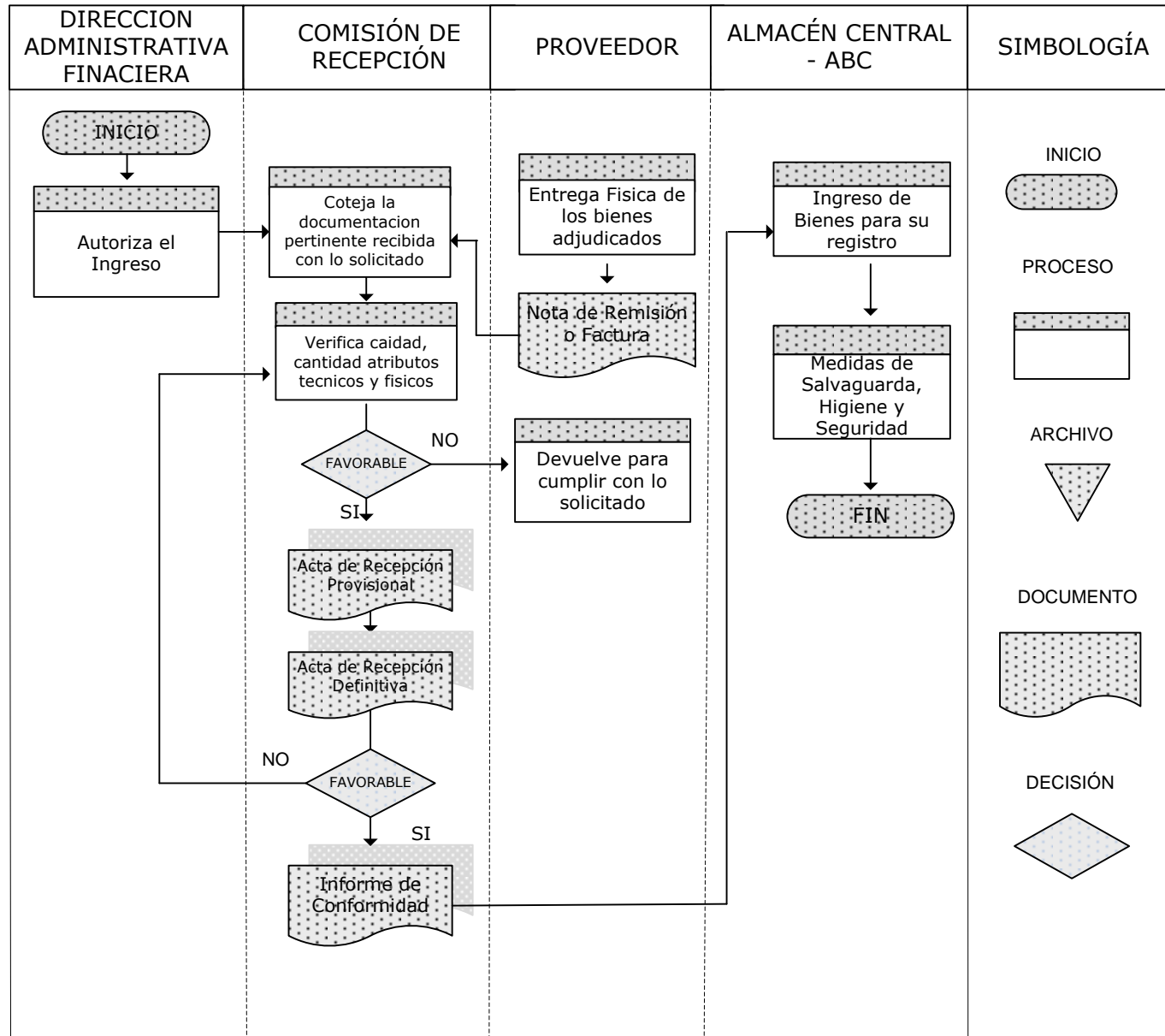




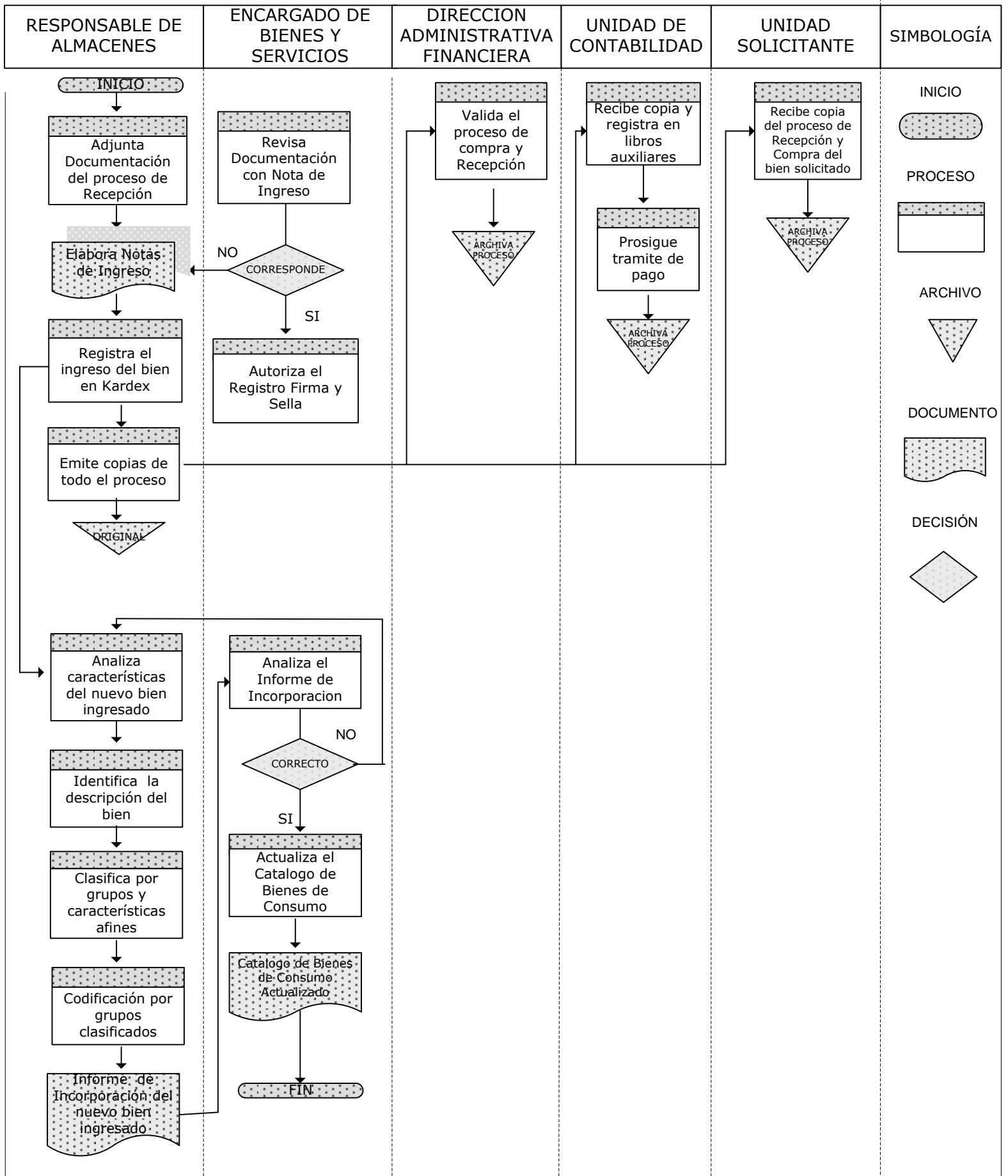


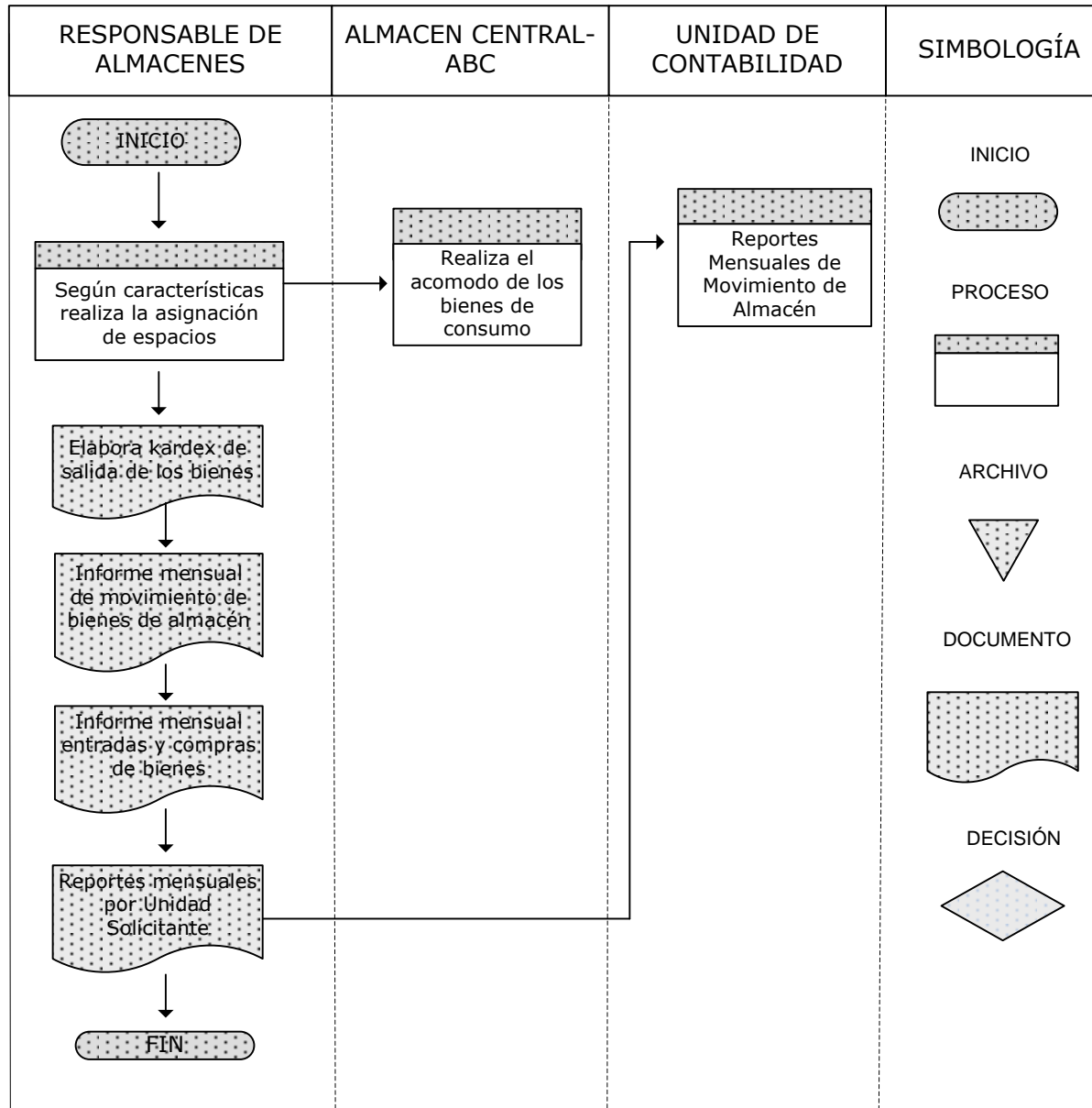
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

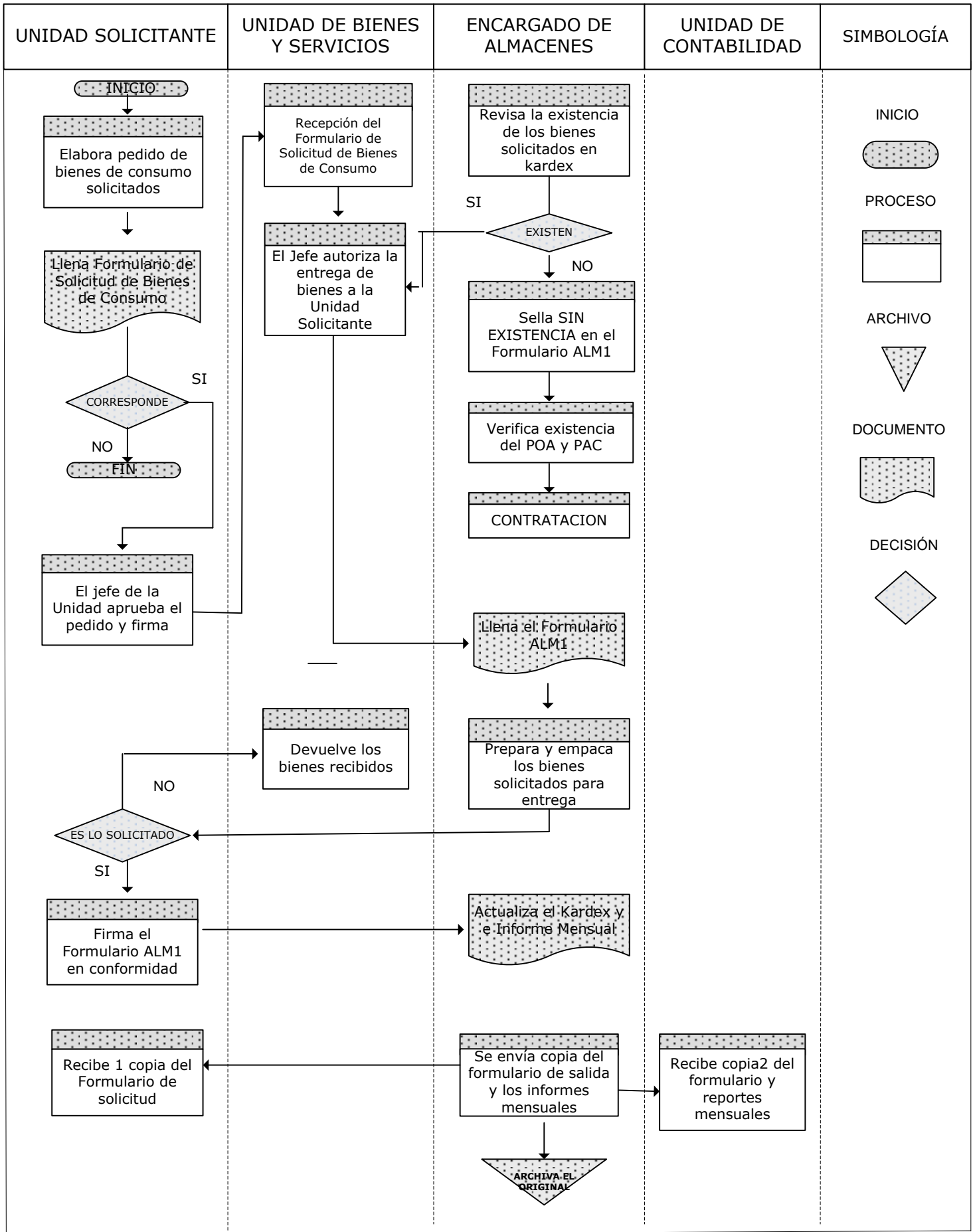
PROCEDIMIENTO RECEPCION DE BIENES DE CONSUMO

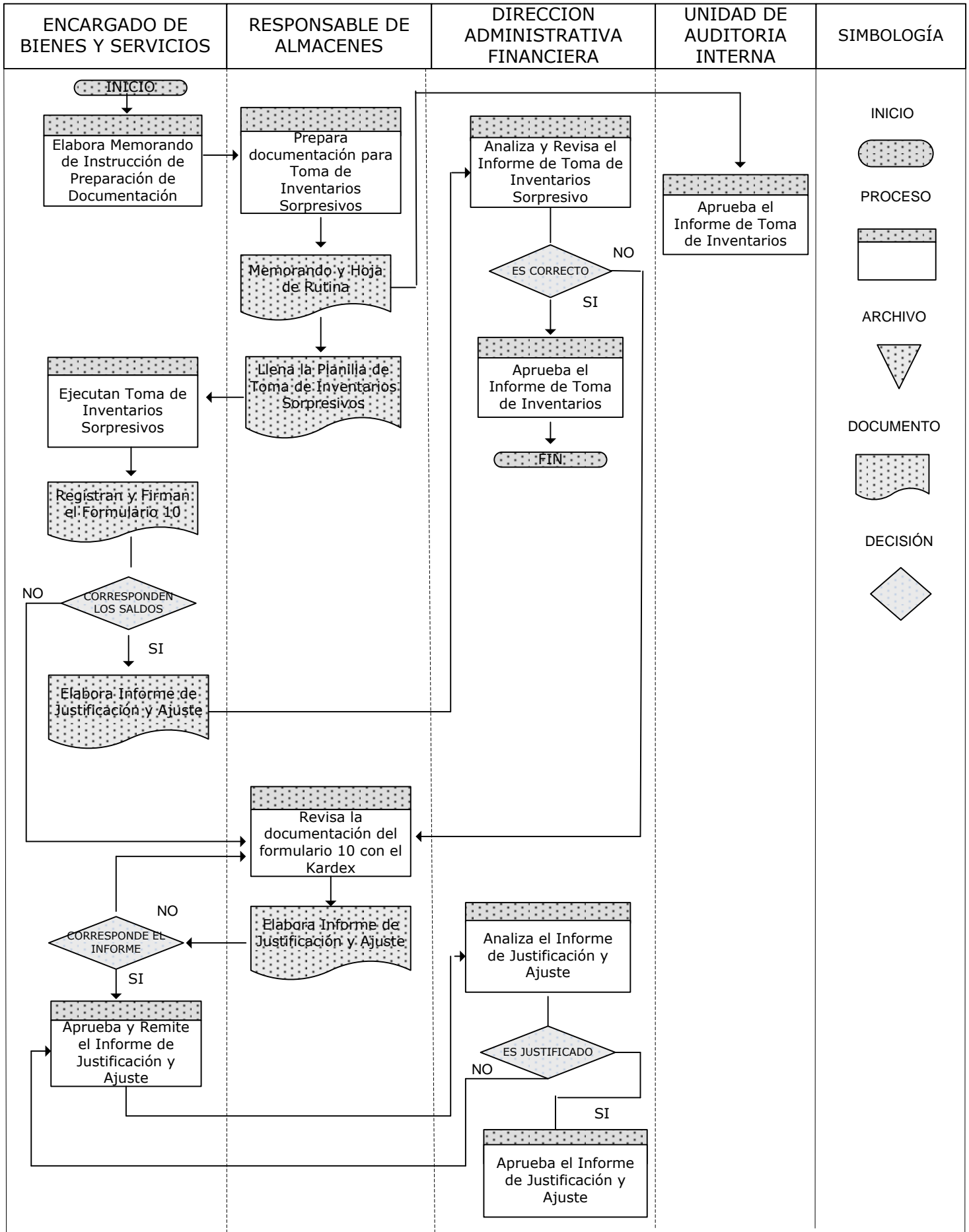


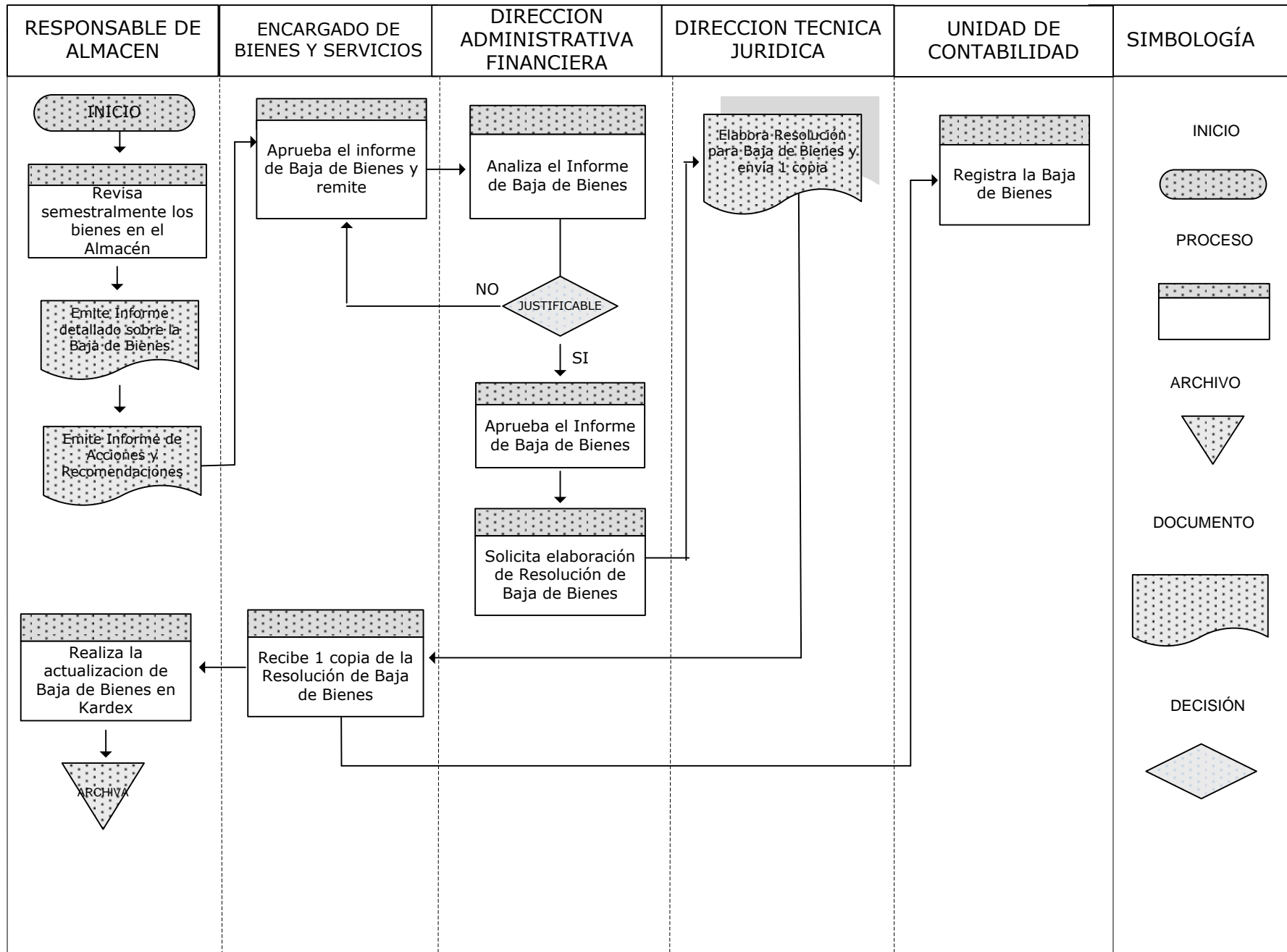
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO











Almacén ABC - Área 001

Almacén ABC - Área 002

