

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

“GESTIÓN DE ALMACENES E INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LOGRAR LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DEL ALMACÉN DE LA SUB ALCALDÍA DE LA ZONA SUR”

TUTOR ACADÉMICO: MSc. RONNY YAÑEZ M.
TUTOR INSTITUCIONAL: Lic. HUMBERTO CARVAJAL
POSTULANTES: MERCADO FLORES MARCEL LEOPOLDO
RODRÍGUEZ ROMERO GONZALO ABEL

LA PAZ – BOLIVIA
2007

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES

1.1	ANTECEDENTES	1
1.2	ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
	Nivel de Dirección Delegada	3
	Nivel de Apoyo Técnico Especializado	3
	Nivel de Operación	4
	Unidad de Planificación y Control	5
	Secretaria General	5
	Unidad de Fiscalización Integral	6
	Unidad de Mejoramiento Barrial y Mantenimiento	6
	Unidad de Desarrollo Humano y Culturas	6
	Unidad de Administración Territorial	6
	Unidad de Promoción Económica	7
1.3	ALMACÉN	7
1.4	JUSTIFICACIÓN	7
	1.4.1 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	7
	1.4.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	8
	1.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	9
1.5	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
1.6	OBJETIVOS	10
	1.6.1 OBJETIVO GENERAL	10
	1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
1.7	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	11

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	ADMINISTRACIÓN	12
-----	----------------	----

	<i>Página</i>	
2.2	GESTIÓN	13
2.3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	13
2.4	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	13
2.5	MUNICIPIO	14
2.6	LA MUNICIPALIDAD	14
2.7	ALCALDÍA	15
2.8	SUB ALCALDÍA	15
2.9	CONTROL	15
2.10	ALMACÉN	16
2.11	INVENTARIO	17
2.12	MÉTODO PEPS	17
2.13	CODIFICACIÓN	17
2.14	EFICIENCIA	18
2.15	EFICACIA	18
2.16	METODOLOGÍA	18
2.17	MÉTODO	19
2.18	PROCEDIMIENTO	19
2.19	MANUAL	19
2.20	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	20
2.21	TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS	21
	2.21.1 CONCEPTO DE SISTEMA	21
	2.21.2 COMPONENTES DE UN SISTEMA	21
	2.21.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS	22
	a) Estabilidad (homeostasis)	22
	b) Adaptabilidad	22
	c) Eficiencia	22
	d) Sinergia	22
<u>CAPITULO III</u>		
<u>MARCO LEGAL</u>		
3.1	NORMAS MACRO	23

3.1.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	23
	Titulo Sexto Régimen Municipal	23
3.1.2	LEY DE MUNICIPALIDADES	24
	3.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES	24
3.1.3	LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR	24
	3.1.3.1 DEL ALCANCE DE LA PARTICIPACIÓN POPULAR	24
	(Objetos)	24
	(Alcance)	25
3.2	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	26
	3.2.1 Ámbito de aplicación	26
3.3	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	28
	3.3.1 ASPECTOS GENERALES	28
	3.3.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	28
	3.3.3 OBJETIVOS	28
	3.3.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN	29
	3.3.5 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	29
	3.3.5.1 NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	29
	a) Nivel Normativo y Consultivo	29
	b) Nivel Ejecutivo y Operativo	29
	3.3.6 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	30
	(CONCEPTO)	30
	(OBJETIVO)	30
	(ALCANCE)	30
3.4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	31
3.4.1	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (CAPÍTULO II)	32
	Artículo 88. Alcance sobre Almacenes	32

	<i>Página</i>
Artículo 89. Organización de Almacenes	33
Artículo 90. Documentos a Utilizar	34
Artículo 91. Responsable de la Recepción de Bienes de Consumo	34
Artículo 92. Funciones de los Técnicos Administrativos	
Encargados del manejo de almacenes del GMLP	35
Artículo 93. Proceso de Administración de Almacenes	37
Artículo 94. Salvaguarda del Almacén	38
Artículo 95. Determinación del Tamaño Óptimo de Compras	39
Artículo 96. Prohibiciones en la Administración de Almacenes	40

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	41
4.2	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
4.3	FUENTES PRIMARIAS	41
4.3.1	Entrevista Estructurada	42
	Fundamentación del Formulario de Entrevistas	42
	Determinación del Universo	42
4.3.2	Observación	43
4.4	FUENTES SECUNDARIAS	44
4.4.1	Fuentes de Información Documentada	44

CAPITULO V

DIAGNÓSTICO

5.1	OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO	45
5.2	METODOLOGÍA APLICADA AL DIAGNÓSTICO	45
5.3	SUJETO DE INVESTIGACIÓN	46
5.4	DIAGNÓSTICO CAUSA-EFECTO	46
5.5	CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	48

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1	MODELO PARA EL ALMACÉN	50
6.1.1	OBJETIVO	51
6.1.2	ALCANCE	51
6.1.3	ESTRUCTURA DEL MODELO	51
6.1.3.1	ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN	51
6.1.3.2	CLASIFICACIÓN DE MATERIALES	52
6.1.3.3	CLASIFICACIÓN POR FAMILIA Y POR UTILIZACIÓN	53
6.1.3.4	CODIFICACIÓN DE MATERIALES	54
6.1.3.5	CATALOGACIÓN DE MATERIALES	55
6.1.3.6	INGRESO DE MATERIALES	55
6.1.3.7	MÉTODO A UTILIZAR	56
6.1.3.8	ALMACENAMIENTO DE BIENES Y/O MATERIALES	56
	Recintos de Almacenamiento	56
	Distribución de materiales para su Almacenamiento	57
	Asignación de Espacios	57
	Medidas de Salvaguarda	57
6.1.3.9	SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACÉN	57
6.2	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALMACÉN	58
6.2.1	OBJETIVO	58
6.2.2	ALCANCE	58
6.2.3	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	59
6.2.3.1	Logotipo de la Institución	59
6.2.3.2	Presentación	59

	<i>Página</i>
6.2.3.3 Índice de Procesos	59
6.2.3.4 Contenido del Manual	60
6.2.3.5 Procedimientos	60
6.2.3.6 NORMAS GENERALES	61
6.2.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO	62
6.3 PROGRAMA INFORMÁTICO PARA EL ALMACÉN DE LA SUB ALCALDÍA DE LA ZONA SUR	71
6.3.1 DESARROLLO DEL INGRESO AL PROGRAMA	71
6.3.2 VENTANA DE CLAVE DE SEGURIDAD	72
6.3.3 INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES AL ALMACÉN	72
6.3.4 MENÚ DE OPCIONES DEL PROGRAMA PARA EL ALMACÉN	73
6.3.5 SALIDA DE MATERIALES Y/O BIENES	74
6.3.6 DESARROLLO DEL PROGRAMA	75
6.3.7 INVENTARIO FÍSICO	76
6.3.8 GENERACIÓN DE CUADROS DE INFORMACIÓN Reportes	77

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES	78
7.2 RECOMENDACIONES	80
BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXOS	84

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO Nº 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
GRAFICO Nº 2 COMPONENTES DE UN SISTEMA	21

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO Nº 1	CUADRO DE ENTREVISTADOS	43
CUADRO Nº 2	MATRIZ CAUSA-EFECTO	47
CUADRO Nº 3	CLASIFICACIÓN ABC	53
CUADRO Nº 4	CODIFICACIÓN DE MATERIALES	54
CUADRO Nº 5	CATALOGACIÓN DE MATERIALES	55
CUADRO Nº 6	SÍMBOLOS ESTÁNDAR PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO	63
DOCUMENTOS A UTILIZAR		67
	FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIALES	67
	FORMULARIO DE INGRESO	68
	TARJETA DE CONTROL FÍSICO VALORADO PEPS	69
	FORMULARIO DE SALIDA	70

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó en la Sub Alcaldía de la Zona Sur del departamento de La Paz, ubicada en la plaza Cueto Vidaurre Rojas, en la calle 12 de Obrajes; específicamente, para el Almacén dependiente del Centro Administrativo y Financiero.

El Almacén se encuentra en la posta N° 5 ubicada en la calle 17 de la misma zona, la Sub Alcaldía brinda atención a los distritos 18, 19, 21 por ese motivo el almacén debe ser capaz de satisfacer las necesidades de la pobladores de mencionados distritos.

El **Capítulo I** Contiene antecedentes, estructura orgánica, el Almacén, la justificación del tema, teórica y práctica, también el planteamiento del problema, los objetivos y la metodología usada para este trabajo.

El **Capítulo II** Marco Teórico nos servirá para tener conceptos claros y precisos de teoría, es la exposición resumida de la investigación bibliográfica ordenada de manera secuencial y congruente con el tema principal de la investigación para este trabajo dirigido.

El **Capítulo III** Marco Legal y análisis que se hace de la Constitución Política del Estado, La ley de Municipalidades y Participación Popular así como los principios establecidos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, también la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el RE-SABS del Gobierno Municipal de La Paz.

El **Capítulo IV** muestra el tipo de investigación de este trabajo, y el uso de herramientas propias de la investigación como lo son la entrevista, la observación

de campo, el uso de fuentes primarias y secundarias como el acopio de documentos etc.

El **Capítulo V** referido al Diagnóstico y el método que se utilizó para identificar los problemas más relevantes del área escogida para este trabajo de investigación.

El **Capítulo VI** La Propuesta planteada para dar soluciones a los problemas encontrados mediante la investigación y el diagnóstico realizado, con el fin de ofrecer instrumentos de consulta que sirvan para lograr mayor eficiencia del manejo del Almacén.

El **Capítulo VII** son las Conclusiones y Recomendaciones planteadas del presente trabajo de investigación realizado en la Sub Alcaldía de la Zona Sur.



CAPITULO I **ANTECEDENTES GENERALES**

1.1 ANTECEDENTES:

De acuerdo a convenio de cooperación suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) y la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera Administración de Empresas; se autoriza a estudiantes de esta carrera para realizar su Trabajo Dirigido en la mencionada institución, con la finalidad de obtener el Grado Académico.

La Municipalidad y su Gobierno Municipal, creado el año 1826, tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental nacional.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.¹

¹ LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028; del 28 de octubre de 1999.



La Misión del Gobierno Municipal de La Paz es Planificar y Promover el desarrollo local buscando contribuir a la satisfacción de necesidades colectivas, garantizar la integración y participación ciudadana en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de una justa distribución y una eficaz gestión de los recursos municipales.

Con respecto a las Sub Alcaldías, estas se constituyen en el nivel de delegación operativa desconcentrada del Gobierno Municipal, encargadas de la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo municipal, velar por la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos a la administración, el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los servicios en su jurisdicción distrital o macro-distrital.² Tienen asimismo la responsabilidad de la atención de los asuntos de la administración municipal presentados por los vecinos de sus respectivos distritos.

Las Sub Alcaldías Urbanas son las siguientes:

- a) I Cotahuma,
- b) II Max Paredes,
- c) III Periférica,
- d) IV San Antonio,
- e) V Sur,
- f) VI Mallasa.

² **DOCUMENTOS DE GESTIÓN**; Volumen I; Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, Ordenanza Municipal GMLP N° 197/2005; Secretaría General. Pág. 33.



La Sub Alcaldía de la Zona Sur se encuentra ubicada en la calle 12 de Obrajes, Plaza Cueto Vidaurre, está encargada de brindar atención a los distritos 18,19 y 21 de la zona sur, teniendo como Sub Alcaldesa actualmente a la Arq. DENISSE OSTERMAN.

La Sub Alcaldía de la Zona Sur, cuenta con una dependencia denominada Posta N° 5 que se encuentra ubicada a cuatro cuadras de la Sub Alcaldía en la calle 16 de Obrajes, en este lugar es donde se guardan los materiales de construcción (ladrillos, cemento, lavanderías etc.) y movilidades, además es una especie de deposito de los decomisos realizados por los guardias municipales en las diferentes inspecciones que se realizan en los distritos de su jurisdicción, también en el mismo lugar funciona las instalaciones que viene a ser el Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur.

1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

En cuanto a su estructura organizacional se presenta de la siguiente manera:

Nivel de Dirección Delegada

- a) Sub Alcalde

Nivel de Apoyo Técnico Especializado

- a. Planificación y Control
- b. Secretaría General
- c. Fiscalización Integral

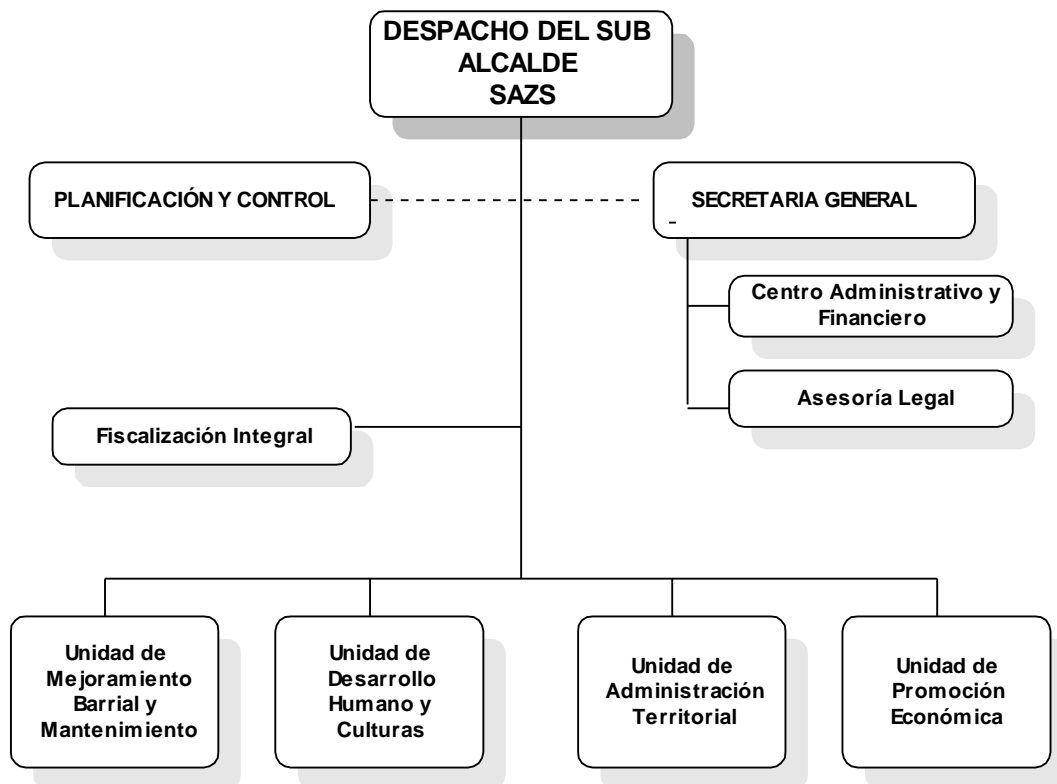


Nivel de Operación

- a) Unidad de Mejoramiento Barrial y Mantenimiento
- b) Unidad de Desarrollo Humano y Culturas
- c) Unidad de Administración Territorial
- d) Unidad de Promoción Económica

GRÁFICO Nº 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUENTE: Documentos de Gestión Volumen I (Estructura Orgánica del Gobierno Municipal de La Paz)



Unidad de Planificación y Control

Bajo los lineamientos que establece la Dirección de Planificación y Control, tiene el objetivo de apoyar técnicamente y coordinar la planificación y programación del desarrollo de sus distritos o macro-distritos. Así como de dar seguimiento y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, de los proyectos, de las actividades programadas y de la ejecución de los recursos.

Secretaría General

Tiene el objetivo de conducir los servicios de soporte administrativo de asesoría legal al interior de la Sub Alcaldía, en el marco de la Ley 1178 y la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Asimismo, administrar el sistema de trámites y el archivo institucional de la Sub Alcaldía.

- **Dependencias de la Secretaría General**

Está constituida por las áreas de:

- a) Centro Administrativo y Financiero.
- b) Asesoría Legal
- c) Sitr@m



Unidad de Fiscalización Integral

Tiene el objetivo de administrar y aplicar en sus distritos o macro-distritos, las normas vigentes, ejercer control y aplicar la fuerza pública, si fuese necesario, estableciendo mecanismos para el cumplimiento de normas de fiscalización del uso del suelo urbano, actividades económicas y control ambiental y sanitario.

Unidad de Mejoramiento Barrial y Mantenimiento

El objetivo de la Unidad de Mejoramiento Barrial y Mantenimiento es impulsar el desarrollo urbano en su jurisdicción territorial, mediante la ejecución de obras y/o proyectos de infraestructura, equipamiento, control de riesgos, forestación, áreas verdes, arquitectura urbana y mantenimiento del distrito o macro-distrito.

Promoverá la acción y la participación activa de la comunidad en obras de mejoramiento barrial, a través de la acción comunal.

Unidad de Desarrollo Humano y Culturas

Tiene el objetivo de elevar la calidad de vida de los ciudadanos que están en la jurisdicción territorial de la Sub Alcaldía, desarrollando acciones en las áreas de educación, salud, deporte, familia, culturas y comunidad, concertando con actores públicos, privados y ejecutando las políticas definidas por las Oficialías Mayores de Desarrollo Humano y Culturas.

Unidad de Administración Territorial

Es responsable de administrar territorialmente los distritos y los macro-distritos aprobando el desarrollo armónico de los predios privados y municipales, en



concordancia con los reglamentos y normas de administración y fiscalización de desarrollo urbanístico.

Unidad de Promoción Económica

La Unidad de Promoción Económica es responsable de ejecutar políticas y proyectos de promoción económica en el marco de los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Promoción Económica. Del mismo modo es responsable de identificar las vocaciones económicas de la jurisdicción de la Sub Alcaldía y ordenar y promover las actividades económicas asociadas a estas.

1.3 ALMACÉN

Si bien el Almacén en cualquier organización debe constituirse en una Unidad o Dependencia Administrativa que se encargue de la recepción, organización, salvaguarda y la distribución de los materiales que adquiere la institución, en la Sub Alcaldía de la Zona Sur; el almacén está relegado a cumplir las funciones similares a las de un depósito, esto debido a varios factores que iremos enunciando en el desarrollo del presente trabajo.

Los materiales almacenados pertenecen a la modalidad de compras menores que van destinadas a las unidades de Mejoramiento Barrial y Mantenimiento y a la Unidad de Desarrollo Humano y Culturas.

1.4 JUSTIFICACIÓN:

1.4.1 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA:

La administración de almacenes en las Instituciones Públicas es de vital importancia para el funcionamiento y desenvolvimiento de sus actividades.



El manejo de materiales y bienes (ingreso, almacenamiento y salida) son aspectos necesarios para alcanzar resultados planificados o específicamente programados, por tanto, la especialización en esta área es una necesidad latente en todas las Instituciones, es además una actividad técnica y operativa que maneja los recursos públicos convertidos en bienes con características peculiares y especializadas tal como son la recepción, ubicación, clasificación, conservación, asignación de espacios, distribución y registro de todas estas actividades. El movimiento de los almacenes implica una cadena de relaciones con los usuarios de las instituciones que dependen del manejo de los bienes en el almacén.

Las instituciones han desarrollado en el tiempo su propia forma de administrar sus almacenes dejando de lado aspectos técnicos y operativos, tales como recursos metodológicos, técnicos y tecnológicos, en consecuencia, se ha percibido la necesidad de realizar una investigación sobre la forma en que la Sub Alcaldía de la Zona sur administra el Almacén y la manera de optimizar el uso de los materiales que son recursos públicos destinados a satisfacer las necesidades del Municipio.

Con la realización del Trabajo “GESTIÓN DE ALMACENES E INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LOGRAR LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DEL ALMACÉN DE LA SUB ALCALDÍA DE LA ZONA SUR”; se pretende además concientizar a los funcionarios de la Sub Alcaldía de la Zona Sur, sobre la importancia que tiene el Almacén como el motor que impulsa el desarrollo de las actividades y darle a esta área la importancia que tiene dentro de una unidad.

1.4.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA:

El Trabajo “GESTIÓN DE ALMACENES E INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LOGRAR LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DEL ALMACÉN DE LA SUB ALCALDÍA DE LA ZONA SUR” permitirá a esta Institución realizar una administración de bienes materiales, bajo la responsabilidad del Centro



Administrativo y Financiero, de una manera eficiente optimizando el manejo y control de los mismos.

Para tal efecto es necesario conocer la Normativa respecto al manejo del almacén que está regulada por la Ley 1178 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios.

1.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA:

La Sub Alcaldía de la Zona Sur como una Unidad Desconcentrada del Gobierno Municipal de La Paz, tiene a disposición la administración de materiales o bienes según requiera el caso. El desconocimiento sobre las técnicas de manejo de estos; más la falta de información y control sobre saldos hace que en las diferentes unidades se cree desinformación y como consecuencia conflictos, en el caso específico del Centro Administrativo y Financiero, afronta problemas con el Almacén debido a que no se emplean instrumentos de gestión y control sobre la administración de almacenes que si bien se encuentran normados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios no son puestos en práctica por los encargados del manejo de esta área y tienen un especial interés que estos problemas se solucionen lo antes posible.

1.5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

La ausencia de administración y mecanismos de control adecuados en el manejo del Almacén por parte del Centro Administrativo y Financiero dependiente de la Secretaría General de la Sub Alcaldía de la Zona Sur, hace que existan diversos problemas con otras unidades principalmente con las de Desarrollo Humano y Culturas - Mejoramiento Barrial y Mantenimiento, entre los que podemos mencionar la inexistencia de informes sobre los saldos o existencias; además, no se registran de manera adecuada los ingresos de materiales y las salidas de los mismos.



1.6 OBJETIVOS:

1.6.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general consiste en optimizar la gestión del almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur proporcionando instrumentos de control para su manejo, y lograr que ésta (Administración) sea eficiente para la toma oportuna de decisiones en la Institución. En base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de Administración de Almacenes del Gobierno Municipal de La Paz; los mismos que serán instrumentos de consulta para el desarrollo de actividades diarias del Centro Administrativo y Financiero.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Identificar los fundamentos conceptuales del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- * Relevamiento de información dentro del Centro Administrativo y Financiero sobre la administración de su Almacén.

- * Análisis y evaluación de la información obtenida para ver la relevancia del problema.

- * Proponer un modelo de identificación, codificación, clasificación, catalogación y ubicación de los materiales y bienes existentes en el almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur.

- * Diseñar los manuales de procesos y procedimientos para el Manejo del Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur.



- * Diseñar un instrumento informático de control (Excel), para el manejo del Almacén.

1.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN:

La base para el diseño y elaboración del presente Trabajo, está enmarcada en la investigación **Descriptiva-Explicativa**.

El método que se utiliza es el “**Deductivo**” es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones. La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia ya que, gracias a ella, se aplican los principios descubiertos a casos particulares,³

Se recurrirá también al uso de herramientas propias de la investigación como son: entrevistas estructuradas y no estructuradas, observación de campo, uso de fuentes secundarias como ser el acopio de documentos, uso de fuentes bibliográficas referidas al tema a desarrollar.

Para realizar el diagnóstico del presente trabajo se eligió el método **Causa - Efecto** que es una de las modalidades utilizadas dentro de las organizaciones, nos permitirá identificar los problemas (efectos) más relevantes en la administración y manejo del almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur, identificando las causas que lo generaron y proponer posibles soluciones.

³ ZORRILLA, Santiago; “Metodología de la Investigación”; Editorial McGraw Hill, México 1997, Pág. 21.



CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1 ADMINISTRACIÓN:

Según Wilburg Jiménez Castro “Administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas, y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible alcanzar”.⁴

El término Administración se refiere al proceso de realizar actividades y terminirlas eficientemente con y a través de otras personas. El proceso representa las funciones o actividades primarias con las que los administradores están comprometidos.

Estas funciones son tradicionalmente clasificadas como:

- **Planeación:** Incluye definir las metas, establecer estrategias y desarrollar planes para coordinar actividades.
- **Organización:** Determinar que actividades deben realizarse con quien se cuenta para realizarlas como se van a agrupar las actividades, quien va a informar a quien y que decisiones tienen que tomarse.
- **Dirección:** Incluye motivar a empleados, dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más efectivos y resolver conflictos.
- **Control:** Seguimiento de actividades para asegurarse de que se están cumpliendo como planearon y corregir cualquier desviación significativa.⁵

⁴ SANDI, Franklin; “Gestión Pública Descentralizada en Bolivia”; Editorial Talleres del Centro de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; La Paz – Bolivia, 2002. Pág. 11.

⁵ STEPHEN, Robbins; DE CENSO, David; “Fundamentos de Administración – Conceptos y Aplicaciones” Editorial Prentice Hall, Décima Edición, México 1996. Págs. 5 a 7.



2.2 GESTIÓN:

Es el proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otras personas con la finalidad de lograr resultados de alta calidad que cualquier otra persona, trabajando sola, no podría alcanzar.⁶

2.3 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Según Wilburg Jiménez Castro “Administración Pública es la actividad administrativa que realiza el estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican”.

La Administración Pública se ocupa principalmente de la manera en que se lleva a cabo las políticas públicas y la forma en que se presenten los servicios gubernamentales.

La base legal de la administración pública es la Constitución Política del Estado, la misma que establece el marco general dentro del cual se debe circunscribir para desarrollar sus actividades.⁷

2.4 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES:

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

⁶ IVANCEVICH, Jhon; LORENZI, Peter; SKINNER, Steven; “Gestión Calidad y Competitividad”; Editorial McGraw Hill; Impreso en España, 1997, Pág. 12.

⁷ SANDI, Franklin; “Gestión Pública Descentralizada en Bolivia”; Editorial Talleres del Centro de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; La Paz – Bolivia, 2002. Pág. 11.



El proceso de administración de almacenes tiene por objeto optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de las operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.⁸

2.5 MUNICIPIO:

Según la Ley de Municipalidades, es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.

El municipio desde la perspectiva territorial, se halla compuesto por un conjunto de interrelaciones políticas, económicas y sociales generados por diferentes actores sociales.

En el municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.

En tal sentido, la visión territorial del municipio es estática, por el contrario, se basa en la existencia de mecanismos concretos de participación de los actores sociales. En esa visión radica la esencia de la descentralización.⁹

2.6 LA MUNICIPALIDAD:

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

⁸ **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GMLP**; D.S. N° 25964 de 21 de octubre de 2000.

⁹ SANDI, Franklin; “Gestión Pública Descentralizada en Bolivia”; Editorial Talleres del Centro de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; La Paz – Bolivia, 2002, Pág. 211.



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

2.7 ALCALDÍA:

Es necesario recordar que alcaldía no es lo mismo que municipio ni que municipalidad.

Alcaldía es el lugar (despacho y oficinas) donde el consejo municipal y el alcalde, junto a su personal, desarrolla sus actividades administrativas.¹⁰

2.8 SUB ALCALDÍA:

Las Sub Alcaldías se constituye en el nivel de delegación operativa desconcentrada del Gobierno Municipal, encargada de la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo municipal, velar por la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos a la administración, el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los servicios en su jurisdicción distrital o macro-distrital.¹¹

Tienen asimismo la responsabilidad de la atención de los asuntos de la administración municipal presentados por los vecinos de sus respectivos distritos.

2.9 CONTROL:

Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y

¹⁰ SANDI, Franklin; “Gestión Pública Descentralizada en Bolivia”; Editorial Talleres del Centro de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; La Paz – Bolivia, 2002, Pág. 212.

¹¹ **DOCUMENTOS DE GESTIÓN**; Volumen I; Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, Ordenanza Municipal GMLP N° 197/2005; Secretaría General. Pág 33.



planes empresariales. Instrumento de gestión que tiende a asegurar la eficacia de un sistema y a corregir sus desviaciones.¹²

El control se lo define como el proceso que mide los resultados actuales y los orienta hacia un objetivo determinado.¹³

La esencia del control reside en la comparación de los resultados obtenidos con los resultados previstos o deseados.

Para los autores clásicos el control consiste en verificar si todo se realiza conforme a lo planeado, a las órdenes impartidas y a los principios admitidos.

2.10 ALMACÉN:

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

El almacén debe contar con tres áreas:

- Área de Recepción
- Área de Almacenamiento
- Área de Entrega

¹² OLMOS, Ricardo; CANEDO, Javier; FLORES, Fernando; “Glosario Administrativo”; Editorial UMSA, Primera Edición, La Paz – Bolivia, 1991, Pág. 56.

¹³ SUAREZ, Andrés; “Diccionario Económico y Administración”; Editorial McGraw Hill; Madrid, 1993, Pág. 97



2.11 INVENTARIO:

Es el detalle escrito de bienes, muebles o inmuebles, mercaderías, créditos y otros valores, así como de las deudas de una persona o entidad a un a fecha dada, en sentido mas limitado es simplemente el detalle o recuento de mercadería existente en un local.¹⁴

2.12 MÉTODO PEPS:

Es el método que permite disponer de la información sobre el inventario total en cualquier momento que se requiera de estos datos. Los saldos se muestran por clasificación, localización, por familia de producto o por instalación.

Para efectos de valuación, significa que lo primero que entra es lo primero en salir, es decir las salidas se van valuando a los costos de las primeras entradas hasta que se van agotando y posteriormente se valúan a los costos de los siguientes lotes de entrada hasta que se agotan y asi sucesivamente.¹⁵

2.13 CODIFICACIÓN:

La codificación consiste en la sustitución de las palabras o frases del lenguaje usual-escrito o hablado-por signos, símbolos términos o sentencias de significado asignado especialmente.¹⁶

¹⁴ SEOANE, Joaquín; “Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines”; Editorial Difusión; Buenos Aires – Argentina, 1971, Pág. 220 Tomo IX.

¹⁵ CALANI, Martín; “Administración Financiera” (Administración de Inventarios); Editorial Aguirre; Primera Edición, La Paz – Bolivia, 1994, Pág. 61.

¹⁶ SEOANE, Joaquín; “Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines”; Editorial Difusión; Buenos Aires – Argentina, 1971. Pág. 111 Tomo IX.



2.14 EFICIENCIA:

Racional asignación de los recursos económicos. Un agente económico se comporta de un modo eficiente cuando con un coste o presupuesto de gastos dado consigue hacer máximo el valor de un objetivo (máximo beneficio, máxima utilidad o satisfacción, máximo bienestar, etc.) o, equivalente, cuando consigue alcanzar dicho objetivo con el menor coste o sacrificio de recursos.

Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

2.15 EFICACIA:

Grado de cumplimiento de los objetivos explícita o implícitamente perseguidos por medio del correspondiente plan o programa de actuación, sin considerar la economía de medios utilizados para su consecución.¹⁷

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

2.16 METODOLOGÍA:

El término metodología se compone del vocablo método y el sustantivo griego logos. Este último significa explicación, juicio, tratado, estudio. Al unirse el vocablo y el sustantivo se forma la palabra METODOLOGÍA (logos pasa a logía como pseudo desinencia), que significa el estudio de los métodos; es decir representa la manera de organizar el proceso de la investigación, de controlar sus resultados y

¹⁷ SUAREZ, Andrés; "Diccionario Terminológico de Economía, Administración y Finanzas"; Ediciones Pirámide; España, 2000. Pág. 156



de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva a la toma de decisiones.¹⁸

2.17 MÉTODO:

Etimológicamente método proviene de dos términos griegos que son “Meta” que significa fin, meta o más allá y “Odos” que quiere decir vía o camino; por consiguiente según su origen etimológico método “es el camino hacia un fin “. ¹⁹

Es lo contrario de la acción casual, dispersiva y desordenada; por lo que el método contesta la pregunta del “como investigar para el dominio de la ciencia”.

Se dice que el método es el “modo ordenado de hacer, decir o proceder”,” el orden adecuado que siguen las ciencias.

2.18 PROCEDIMIENTO:

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella. (LEY 1178)

2.19 MANUAL:

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

¹⁸ ZORRILLA, Santiago; “Metodología de la Investigación”; Editorial McGraw Hill; México, 1997. Pág. 15.

¹⁹ ARANDIA, Lexín; “Metodología y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”; Editorial Catacora; Cuarta Edición, La Paz – Bolivia, 2006. Pág. 94 y 95.



Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura, orgánica, objetivos, tareas, así como instrumentos o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.²⁰

2.20 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades.

El manual de procedimientos permite conocer las tareas ubicación, requerimiento y los puestos responsables de su ejecución.

Los manuales de procedimientos persiguen los siguientes objetivos:

Permiten compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las unidades que intervienen y los formatos que se van a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agregadas en procedimientos.

Establecen formalmente los métodos y técnicas de trabajo que se deben seguirse para la realización de las actividades.

Precisan también las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.²¹

²⁰ QUIROGA, Gustavo; “Organización y Métodos en la Administración Pública”; Editorial Trillas; Cuarta Edición, México, 1996. Pág. 225.

²¹ QUIROGA, Gustavo; “Organización y Métodos en la Administración Pública”; Editorial Trillas; Cuarta Edición, México, 1996. Pág. 161.



2.21 TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS:

El enfoque de sistemas se entiende de manera general como la aplicación de la Teoría General de Sistemas al ámbito de las organizaciones y su administración.

2.21.1 CONCEPTO DE SISTEMA:

“Un sistema es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica.”²²

Según Richard A. Johsson, Frimont considera que el sistema es un todo organizado o complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario.

2.21.2 COMPONENTES DE UN SISTEMA:

GRÁFICO N ° 2



FUENTE: Pozo Navarro, Dirección por Sistemas, Pág.59.

²² POZO, Navarro; “Dirección por Sistemas”; Editorial Limusa; Octava Edición, México, 1990. Pág. 17.



2.21.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS:

Las propiedades que deben caracterizar a un sistema son varias, pero de ellas algunas poseen un interés indudable ya que sin que existan no pueden hablarse de sistemas propiamente dicho. Estas características de las que debe gozar todo sistema son:

a) Estabilidad (homeostasis), que es la cualidad por la cual el sistema permanece en funcionamiento eficaz, frente a las acciones de los factores externos al mismo. Es por tanto la cualidad de conservarse estructuralmente apto para realizar su objeto.

La estabilidad u homeostasis, se manifiesta a través de todos aquellos procesos por los cuales la situación material o energética del sistema se mantiene constante.

b) Adaptabilidad, es la cualidad que debe poseer el sistema, mediante la cual es capaz de evolucionar dinámicamente con arreglo a su entorno de manera que atraviese diferentes estados en los que conserve su eficacia y su orientación al objetivo que constituye su finalidad.

c) Eficiencia, es la cualidad por la cual el sistema atiende a sus objetivos con economía de medios, poniendo en juego procesos que le permiten ser adaptable y equilibrado.

d) Sinergia, es la cualidad por la cual la capacidad de actuación del sistema es superior a las de sus componentes sumados individualmente.²³

²³ POZO, Navarro; "Dirección por Sistemas"; Editorial Limusa; Octava Edición, México, 1990. Pág. 49.



CAPITULO III **MARCO LEGAL**

3.1 NORMAS MARCO:

Norman y regulan las atribuciones, funciones, uso y disposición de recursos y relaciones interinstitucionales de los gobiernos municipales. Estas leyes, normas y decretos supremos son:

3.1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO:

Titulo Sexto Régimen Municipal:

El gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.²⁴

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.

La municipalidad puede asociarse o mancomunarse entre sí y convenir todo tipo de contratos con personas individuales o colectivas de derecho público y privado para el mejor cumplimiento de sus fines, con excepción de lo prescrito en la atribución 5ª del *Artículo 59°* de esta constitución.²⁵

²⁴ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**; Ley de 13 de abril de 2004; Artículo 200°.

²⁵ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**; Ley de 13 de abril de 2004; Artículo 202°.



3.1.2 LEY DE MUNICIPALIDADES:

3.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES:

(OBJETO) La presente Ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Título VI de la Parte Tercera Artículos 200° al 206 de la Constitución Política del Estado.²⁶

(ÁMBITO DE APLICACIÓN) El ámbito de aplicación de la presente Ley es el siguiente:

1. Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
2. Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público, y
3. Control Social al Gobierno Municipal.²⁷

3.1.3 LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR:

3.1.3.1 DEL ALCANCE DE LA PARTICIPACIÓN POPULAR:

(Objetos) La presente Ley reconoce, promueve y consolida el proceso de Participación Popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas, en la vida jurídica, política y económica del país. Procura mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos. Fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa

²⁶ LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028; del 28 de octubre de 1999; Artículo 1°.

²⁷ LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028; del 28 de octubre de 1999; Artículo 2°.



facilitando la participación ciudadana y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres.

(Alcance) Para lograr los objetivos señalados anteriormente:

- a) Reconoce personalidad jurídica a las Organizaciones Territoriales de Base, urbanas y rurales y las relaciona con los órganos públicos.
- b) Delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal, a la sección de Provincia. Amplía competencias e incrementa recursos a favor de los Gobiernos Municipales, y les transfiere la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales, micro-riego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla.
- c) Establece el principio de distribución igualitaria por habitante, de los recursos de coparticipación tributaria asignados y transferidos a los Departamentos, a través de los municipios y universidades correspondientes, buscando corregir los desequilibrios históricos existentes entre las áreas urbanas y rurales.
- d) Reordena las atribuciones y competencias de los órganos públicos para que actúen en el marco de los derechos y deberes reconocidos en la presente Ley.²⁸

²⁸ LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR N° 1551; del 20 de abril de 1993; Artículo 1 – 2.



3.2 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES:

3.2.1 Ámbito de aplicación:

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

- b) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- c) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- d) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- e) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;²⁹

Los Sistemas que regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:

²⁹ LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES; del 20 de julio de 1990; Art. 1°.



-
- Programa de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.³⁰

Los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de La República y de las Cortes Electorales; 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 de patrimonio.³¹

³⁰ LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES; del 20 de julio de 1990;

³¹ LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES; del 20 de julio de 1990;
Art. 3°.



3.3 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.3.1 ASPECTOS GENERALES:

3.3.2 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, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

3.3.3 OBJETIVOS:

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

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.

- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.



3.3.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las presentes Normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

3.3.5 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.3.5.1 NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA:

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de organización:

a) Nivel Normativo y Consultivo, a cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el artículo 20 de la Ley N° 1178.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

(i) Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.

(ii) Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

(iii) Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los Manuales de Contrataciones y de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

(iv) Llevar registro de las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.



(v) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto. Lo cual deberá cumplirse en cada entidad de acuerdo a cronograma de capacitación e implantación.

3.3.6 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES:

(CONCEPTO)

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

(OBJETIVO)

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

(ALCANCE)

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



3.4 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es el documento que regula y operativiza el funcionamiento los subsistemas de contratación, manejo y disposición del Gobierno Municipal de La Paz, estableciendo los procesos y/o procedimientos y describiendo las actividades, los responsables y los plazos necesarios para su ejecución.

Los objetivos del RE-SABS son:

- Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 1178 y las Normas Básicas (NB-SABS) aprobadas por D.S. N° 25964 de 21 de octubre de 2000, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento del GMLP, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP.
- Identificar a las unidades organizacionales, cargos y servidores públicos municipales responsables de la implantación y funcionamiento del SABS en el GMLP.
- Regular la administración de los recursos del SABS del GMLP, con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.
- Ser un instrumento de implementación del SABS y de interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley N° 1178.



- Establecer las bases para la formulación del Programa Anual de Contrataciones, que constituye parte importante de la ejecución del Programa de Operaciones Anual del GMLP.

3.4.1 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (CAPÍTULO II)

Artículo 88. Alcance sobre Almacenes

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los espacios físicos que permiten el cuidado y la custodia de bienes de consumo con los que cuente el GMLP en el marco de las NB-SABS, los que se denominarán almacenes. Los almacenes se organizan de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Almacén Central
- b) Almacenes Especializado
- c) Unidades Administrativas responsables del manejo de los Centros Administrativos.

Respecto a los servicios de salud y educación los almacenes de medicamentos, farmacias de hospitales, almacenes de material educativo y cultural están bajo la administración de los Centros de educación y salud.



Artículo 89. Organización de Almacenes

Para el manejo de bienes de consumo del GMLP, se cuenta con almacenes, cada uno cuenta con un responsable de su administración:

Nº	ALMACÉN	TIPO DE BIEN	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
1	Central	Papelería y Material de escritorio	Jefe del Almacenes Generales	Dirección de Administración General.
2	Honorable Concejo Municipal	Papelería y Material de Escritorio	Encargado de Subalmacén	Secretaría De S. Consejo Municipal.
3	Retén de Emergencias.	Material de Construcción	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica – Jefe de Unidad Almacenes Generales.
4	Vías Asfaltadas	Material de Construcción	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica – Jefe de Unidad de Almacenes General.
5	Servicios Eléctricos	Material Eléctrico	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica – Jefe de Unidad de Almacenes General.
6	Forestal	Material Forestal	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica – Jefe de Unidad Almacenes Generales.
7	Posta 4	Material de Construcción	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica – Jefe de Unidad Almacenes Generales.
8	Subalcaldías	Papelería y Material de Escritorio	Técnico Administrativo encargado del manejo del almacén del CA	
9	Oficialías	Papelería y Material de Escritorio	Técnico Administrativo encargado del manejo del almacén	Jefe de la Unidad de Almacenes Generales.
10	Direcciones Especializadas	Papelería y Material de Escritorio	Técnico Administrativo encargado del manejo de almacén del CA	Jefe de la Unidad de Almacenes Generales.

FUENTE: Reglamento Específico del SABS - GMLP

El manejo de bienes de consumo en el área de salud y educación, así como las empresas municipales es de carácter descentralizado en cuanto a la administración de sus recursos. Supervisado por sus respectivos Directorios y/o Directores Municipales del área correspondiente.



Artículo 90. Documentos a Utilizar

Las unidades de almacenes deberán aplicar los siguientes documentos:

- d) Manual de procedimientos de almacenes

- e) Actas de recepción, kardex, formulario de solicitud de materiales, formularios de ingreso y salida de almacenes; instructivos, modelos de registro inventario y otros.

Artículo 91. Responsable de la Recepción de Bienes de Consumo

La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Técnico Administrativo encargado del manejo de Almacenes del Centro Administrativo, cuando se trate de compras menores entre éste y la comisión de recepción en invitaciones y licitaciones públicas.

- b) La comisión de recepción de bienes para invitaciones y licitaciones públicas podrá recepcionar bienes sujetos a verificación, únicamente cuando:
 - i. Su inspección demande un tiempo prolongado
 - ii. Su verificación exija criterio técnico especializado
 - iii. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen

Se deberá emitir el correspondiente documento de recepción en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la aceptación de verificación de la recepción.



- c) La comisión de recepción de bienes para material de construcción podrá recepcionar directamente en los lugares donde se utilizarán estos bienes, cumpliendo con el procedimiento de recepción, registro y entrega de bienes.
- d) Los Técnicos Administrativos encargados de almacenes y la comisión de recepción, una vez recibidos los bienes a conformidad, elaborarán la correspondiente Acta de Recepción.
- e) Los bienes de consumo comprados para el sector salud del GMLP serán recepcionados por el encargado de almacenes o la comisión de recepción de la Dirección de Salud y entregados a los responsables de los centros de salud con el formulario correspondiente de ingreso y descargo. La Dirección de Salud deberá remitir mensualmente al Jefe de la Unidad de Almacenes Generales, reportes de movimiento para fines de registro y control.
- f) Los bienes de consumo comprados para el sector educación del GMLP serán recepcionados por el encargado de almacenes o comisión de recepción de la Dirección de Educación y entregados a los responsables de los Centros Educativos a través del formulario de ingreso y descargo correspondiente. La Dirección de Educación deberá remitir mensualmente al Jefe de la Unidad de Almacenes Generales reportes de movimiento para fines de registro y control.

Artículo 92. Funciones de los Técnicos Administrativos encargados del manejo de almacenes del GMLP

Las funciones son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes de consumo cuando se trate de compras menores, utilizando el documento Formulario de Acta de Recepción.



-
- b) Verificación de la Documentación que respalde la compra, revisando los documentos de orden de compra y nota de remisión del proveedor o factura.

 - c) Verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.

 - d) Administración y actualización de registro de los bienes con posterioridad a su recepción y generación de inventarios.

 - e) Emitir acta de recepción.

 - f) Informar al responsable contable del Centro Administrativo respectivo enviando una fotocopia del formulario de ingreso del bien correspondiente.

 - g) Realizar la identificación, codificación, clasificación, registro, catalogación, almacenamiento y resguardo de los bienes, aplicando los procesos detallados en el manual de procedimientos de almacenes.

 - h) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial según lo dispuesto en el Art. 112 de las NB-SABS.

 - i) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los manuales y flujogramas de procedimientos de almacenes.

 - j) Establecer, dirigir, supervisar y mantener un sistema de registro de ingresos, salidas y valoración que genere información útil y oportuna y confiable.



- k) Informar mensualmente al Jefe de Almacenes Generales sobre la adquisición de bienes de consumo para fines de registro, estadística e inventariación.

- l) El Encargado del Subalmacén del Honorable Consejo Municipal y los Responsables de los Almacenes especializados deberán coordinar su trabajo con el Jefe de Unidad de Almacenes Generales.

Artículo 93. Proceso de Administración de Almacenes

El proceso de administración de almacenes tiene por objeto optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento. Se realizará de acuerdo al Manual de Procedimientos de Almacenes del GMLP y al siguiente procedimiento:

- a) El Técnico Administrativo encargado del manejo de almacenes o la Comisión de Recepción coteja la documentación pertinente y verifica la cantidad y características técnicas, físico funcionales o volumen.

- b) El Técnico Administrativo encargado del manejo de almacenes, recepcionados los bienes realiza el registro de ingreso adjuntando documentación respaldatoria del proceso.

- c) Identifica y codifica los bienes de consumo y clasifica para facilitar su identificación y ubicación.

- d) Cataloga elaborando lista de bienes codificados y clasificados según orden lógico.



- e) Almacena con el objetivo de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- f) Asigna espacios según clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen.
- g) Realiza la entrega de los bienes solicitados, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado y la salida.
- h) Realiza la gestión de existencias con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de cada CA y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

Artículo 94. Salvaguarda del Almacén

- I. La Unidad Administrativa para el Almacén deberá tener mecanismos físicos que restrinjan el acceso y uso no autorizado de bienes, cumpliendo los propósitos de la NB-SABS.
 - a) Implantar procedimientos para la custodia, salvaguarda de existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
 - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
 - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.



- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el Técnico Administrativo responsable del manejo de almacenes.
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

II. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

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

Artículo 95. Determinación del Tamaño Óptimo de Compras

El responsable Administrativo de cada Centro Administrativo, determinará las cantidades de compra considerando la rotación o nivel de consumo, la capacidad financiera, economías de escala y el acceso a proveedores, a través del Formulario de puntos máximos y mínimos de reposición, siendo responsabilidad del Técnico Administrativo encargado del manejo de Almacenes, señalar la reposición del inventario cuando este llegue al punto de reposición fijada.



Artículo 96. Prohibiciones en la Administración de Almacenes

Los responsables de la administración de almacenes de acuerdo al artículo 114 de las NB-SABS, están prohibidos de:

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

Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.



CAPÍTULO IV **METODOLOGÍA**

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN:

El presente Trabajo, se desarrolla como una investigación de tipo **Descriptiva - Explicativa**, debido que a su naturaleza está orientada a un área determinada (El Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur dependiente del Centro Administrativo y Financiero) con el propósito de describir, medir y evaluar diversos aspectos, dimensiones o componentes suscitados en la misma.³² A la vez es explicativa, porque busca encontrar razones y causas que provocan ciertos fenómenos a nivel cotidiano y personal.

En este caso se describen los componentes del manejo administrativo del almacén explicando su funcionamiento, para posteriormente solucionar los problemas identificados a través de una gestión de almacenes e instrumentos de control adecuados para el manejo del Almacén.³³

4.2 OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

En primera instancia tomamos contacto con la autoridad correspondiente en este caso la Secretaria General para saber su percepción de la organización su opinión sobre su desempeño, sus necesidades y la forma en la que esta estructurada.

4.3 FUENTES PRIMARIAS:

La información primaria básicamente esta constituida por los datos recogidos en el trabajo de campo, a través de los siguientes instrumentos:

³² HERNANDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar; “Metodología de Investigación”; Editorial McGraw Hill; Segunda Edición, México, 1998, Pág.60.

³³ HERNANDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar; “Metodología de Investigación”; Editorial McGraw Hill; Segunda Edición, México, 1998, Pág.60.



4.3.1 Entrevista Estructurada:

Es una técnica frecuentemente utilizada cuando la **muestra o universo** son pequeños y cuando las características de la población determinan que no hay mejor alternativa para recolectar datos.

La técnica de la entrevista consiste en la obtención de datos e información ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante conversaciones de naturaleza profesional.³⁴

La entrevista por lo general, se realiza sobre la base de un formulario preparado de antemano. (Ver anexo N° 1)

Fundamentación del Formulario de Entrevistas:

Las preguntas están relacionadas directamente con el manejo del Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur con relación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Sub sistema de manejo.

Estas son diseñadas para relevar información necesaria concerniente al análisis de la situación actual del Almacén de la Institución. (Ver cuadro de fundamentación anexo N° 2)

Determinación del Universo:

El universo de estudio para el presente trabajo esta constituido por aquellas personas que intervienen directa o indirectamente con las actividades del Almacén.

³⁴ ARANDIA, Lexín; “Metodología y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”; Editorial Catacora; Cuarta Edición, La Paz – Bolivia, 2006. Págs. 182 y 183



Por las características de la información que se requiere, nuestro universo estará compuesto por cinco personas:

Cuadro N° 1

CUADRO DE ENTREVISTADOS

Nº	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
1	Secretaria General	Lic. Yalila Mendoza de Rea
2	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Lic. Humberto Carvajal
3	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	Lic. Alejandro Albarracín Gamez
4	Jefe Mejoramiento Barrial y Acción C.	Arq. Iver Antezana
5	Responsable del Almacén	Sra. Mónica Salcedo

FUENTE: Elaboración Propia

4.3.2 Observación:

También como fuente primaria se recurrió a la observación directa o de campo, es aquella que se ejecuta en el mismo lugar de los hechos y esta destinada a la obtención de datos e información, ésta se la llevo acabo en el Centro Administrativo y Financiero; también, se realizó visitas a la Posta N°5 donde se halla el almacén y otras dependencias de la Sub Alcaldía como a otras unidades, que tienen relación con el Almacén.



4.4 FUENTES SECUNDARIAS:

La información secundaria esta constituida por el acopio documental, conformado por los documentos, que se consulto con respecto al tema y el uso del fuentes bibliográficas, así como medios informáticos relacionados con lo que es la gestion del almacén.

4.4.1 Fuentes de Información Documentada:

En el presente trabajo se hizo un análisis de la documentación obtenida que en este caso esta constituida por:

Documentos de Gestión Volumen I (Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz).

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



CAPÍTULO V **DIAGNÓSTICO**

5.1 OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO:

El diagnóstico tiene por finalidad realizar un análisis de la situación actual del Almacén, dependiente del Centro Administrativo y Financiero de la Sub Alcaldía de la Zona Sur, concernientes a los aspectos legales, normativos y procedimentales relacionados a la gestión de su almacén.

5.2 METODOLOGÍA APLICADA AL DIAGNÓSTICO:

Con la información obtenida se procedió a realizar un diagnóstico para ver la relevancia del tema a investigar, la necesidad de determinar la situación actual de la organización cualquiera que sea su actividad, es importante para conocer en detalle si se está realizando bien las actividades o no, dentro de cualquier institución.

En este sentido surge la necesidad de utilizar una herramienta administrativa que es el diagnóstico **CAUSA-EFECTO** por ser una de las modalidades más usadas para la evaluación de las organizaciones, consiste en identificar los problemas (efectos) más significativos o relevantes de cada función o área funcional, identificar las causas que lo generaron y proponer las soluciones.

Esta modalidad de diagnóstico esta orientada a la identificación de problemas y por tanto no enfatiza en aquellos aspectos que la organización pueda estar llevando de manera adecuada.³⁵

³⁵ JORDÁN, Antonio; "Análisis de Requerimientos"; Editorial UMSA; Primera Edición, La Paz – Bolivia, 2001; Págs. 71 y 72.



Para llevar acabo este diagnóstico se utilizaron y se combinaron las siguientes técnicas e instrumentos de información de manera rápida y ordenada y estos son:

- Investigación Documentada
- Investigación de Campo

5.3 SUJETO DE INVESTIGACIÓN:

El sujeto de investigación es el Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur, el manejo de compras menores que se realizan en esta institución y se destinan al Almacén de la Sub Alcaldía la misma que depende del Centro Administrativo y Financiero.

5.4 DIAGNOSTICO CAUSA-EFECTO:

A continuación se presenta la matriz Causa-Efecto (cuyo diseño se lo obtuvo del libro Análisis de Requerimientos) que engloba los problemas que fueron hallados mediante este diagnóstico, sus causas y sus efectos para encontrar las soluciones más convenientes para la institución.



Cuadro N° 2

MATRIZ CAUSA – EFECTO

SUB ALCALDÍA DE LA ZONA SUR		FECHA:
Título de la Observación	Causa	Efecto o Problema
Infraestructura inadecuada	No existen las mínimas condiciones con las que debería contar un almacén	La carencia de ambientes adecuados es un aspecto negativo, considerando el costo del deterioro de los materiales o daños a los mismos
Inexistencia de manuales administrativos	No se cuentan con manuales de procesos y procedimientos para el manejo del almacén	No se sabe con exactitud las tareas que se deben realizar en el almacén
Personal insuficiente	El encargado del almacén realiza otras funciones que no tienen relación con lo que es el almacén	Que el encargado del almacén no sabe lo que ocurre dentro este
Información inadecuada respecto a las existencias	El responsable del manejo del almacén no lleva un control y registros adecuados	Que al no contar con esta información las unidades no saben con que material pueden contar para desarrollar su trabajo
Inadecuada atención respecto a los pedidos	Al no llevar un registró adecuado de los materiales existentes los pedidos de materiales no son atendidos oportunamente	Existe retraso en las tareas para las cuales son necesarias
El almacenamiento de los materiales no es seguro	Debido a que el ambiente no ofrece ninguna seguridad	Los materiales almacenados pueden sufrir deterioro o perdidas

FUENTE: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas (CAF-UMBAC-DDHH)



5.5 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO:

Una vez realizado el diagnóstico al Almacén en base a las entrevistas realizadas a los Jefes de el Centro Administrativo Financiero así como los Jefes de las Unidades de Desarrollo Humano y Culturas; de Mejoramiento Barrial y Mantenimiento y recurriendo a la observación se identificó los problemas y se pudo obtener las siguientes conclusiones.

- **La infraestructura no es la adecuada:** Verificando los ambientes donde se almacenan los materiales y/o bienes del Almacén de la Sub Alcaldía se pudo evidenciar que el mismo no cumple con los requisitos estipulados en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

La infraestructura actual es pequeña, fría, oscura y húmeda no ofrece suficiente espacio y comodidad para transitar en ella.

- **Inexistencia de manuales de procesos y procedimientos:** No se sabe con exactitud las tareas que se realizan en el almacén, la Ley 1178 y la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios, establecen la obligatoriedad de elaborar los procedimientos e instructivos para la administración de almacenes según las características de cada entidad; la carencia de estos manuales de procesos y procedimientos ocasiona que la administración de los materiales y/o bienes sea deficiente.
- **Personal insuficiente:** En la Sub Alcaldía de la Zona Sur el responsable de manejo del almacén realiza otras funciones que no tienen relación con el almacén, además el almacén se encuentra en otro sitio.
- **Información inadecuada respecto a las existencias:** Se da por que no se hace un control y registro adecuado tanto de entradas como salidas de los materiales adquiridos.



- **Inadecuada atención respecto a los pedidos:** Al no llevar un registro adecuado de los materiales y/o bienes almacenados los pedidos no son atendidos oportunamente esto hace que existan retrasos en sus actividades cotidianas.
- **El almacenamiento de los materiales no es seguro:** Por que los ambientes destinados para el almacén no son lo bastante adecuados y no existe un control en el lugar, y esto causa pérdida, daños y deterioro.

Los problemas identificados mediante el diagnóstico **causa – efecto** hace que la Administración del Almacén sea deficiente y que no exista uniformidad en cuanto a la aplicación de procedimientos de control de materiales; esto causa que no exista una información oportuna, y adecuada para la toma de decisiones, no se coordina de manera eficiente con las unidades que tienen que ver con el almacén.

De acuerdo a las conclusiones obtenidas en el diagnóstico del Almacén, es necesario incorporar:

- Un modelo de identificación, codificación, clasificación, catalogación y ubicación de los materiales y bienes existentes en el almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur.
- Manuales de procesos y procedimientos para el manejo del almacén.
- Un instrumento informático de control (Excel) para el manejo del almacén.



CAPITULO VI **PROPUESTA**

El presente trabajo elaborado para el Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur, dependiente del Centro Administrativo y Financiero, encargado de su administración, es el resultado del análisis y de las necesidades que fueron identificadas mediante el diagnóstico, y con el objetivo de dotar a la Sub Alcaldía de la Zona Sur de instrumentos y técnicas administrativas para el manejo del almacén.

La presente propuesta se sustenta en la ley N° 1178 “Sistema de Administración y Control Gubernamental”, en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, conjuntamente con sus normas Básicas y Reglamento específico.

6.1 MODELO PARA EL ALMACÉN:

La gestión de almacenes es la función que comprende las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control.

El almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción y salida de materiales y/o bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte. Así mismo, debe contar con personal operativo calificado en función del volumen, complejidad y características de los bienes que se encuentran almacenados.



6.1.1 OBJETIVO:

Que el Centro Administrativo y Financiero lo utilice como una guía de referencia para la organización de su Almacén.

6.1.2 ALCANCE:

Este modelo es para el Almacén del Centro Administrativo y Financiero.

6.1.3 ESTRUCTURA DEL MODELO:

El modelo tendrá la siguiente estructura.

1. Organización del Almacén
2. Clasificación de Materiales
3. Clasificación por Familia y por utilización
4. Codificación de Materiales
5. Catalogación
6. Ingreso de Materiales
7. Método a utilizar PEPS
8. Almacenamiento de Bienes y/o Materiales
9. Salida de Bienes y/o Materiales del Almacén

6.1.3.1 ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN:

La organización del Almacén de la Sub Alcaldía se ajustará al movimiento de materiales y/o bienes y a la clasificación realizada.



6.1.3.2 CLASIFICACIÓN DE MATERIALES:

Para facilitar la identificación y ubicación de los materiales y/o bienes del Almacén de la Sub Alcaldía, los materiales se clasifican de acuerdo a volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación o grado de peligrosidad; en grupos con características iguales o similares.

Esta clasificación permitirá una mejor organización en el almacenamiento facilitando de esta manera su identificación y ubicación. La clasificación ABC utilizada en la propuesta, es una herramienta administrativa que se utiliza para el control de existencias, también denominada Curva de Pareto, se basa en el principio de que la mayor parte de la Inversión en materiales está concentrada en un pequeño número de artículos.

Material Clase A: Está constituida por pocos artículos (de 15 a 20% del total) que son responsables por la mayor parte (aproximadamente 80%) del valor monetario de las existencias.

Material Clase B: Está constituida por una cantidad mediana de artículos (35 o 40 % del total) que representan aproximadamente el 15% del valor de las existencias. Son los artículos intermedios, que tienen relativa importancia en el valor global de las existencias.

Material Clase C: Está constituida por una cantidad enorme de artículos (40 a 50% del total) que representan un valor despreciable (5 a 10%) de las existencias. Son los artículos más numerosos y menos importantes, pues tienen poca importancia en el valor de las existencias.

MATERIAL	A
MATERIAL	B
MATERIAL	C



CUADRO Nº 3

DESCRIPCIÓN	INVERSIÓN
ASFALTO TIPO PEN-85/100	51530,51
CEMENTO PORTLAN 50 KG.	40711,00
LUMINARIA SAP 250W/230V/SIN FOTOCONTROL	31968,00
INODORO , COLOR BLANCO TANQUE BAJO	3996,00
LADRILLO 6 HUECOS	3888,25
AZULEJO BLANCO 15X15 M2	3500,00
CAÑERÍA GALVANIZADA 2"	1833,00
ALAMBRE Nº10 AWG- MONOPOLAR	1800,00
PLANCHA DE 3/8" X2X1MT	1500,00

FUENTE: Elaboración Propia

6.1.3.3 CLASIFICACIÓN POR FAMILIA Y POR UTILIZACIÓN:

La clasificación por utilización se refiere a las posibilidades de uso que tienen los materiales puede servir como: Material de construcción y mantenimiento, Material eléctrico, Material de oficina, equipo y médico. El combustible no se tomó en cuenta para la clasificación por que se controla por medio de vales que les proporciona la Alcaldía central.

Las letras claves son las siguientes:

M = MATERIAL

E = EQUIPO

Es importante que todo aquel que tenga contacto con la lista de materiales tenga una idea de los tipos de materiales que se manejan en la institución, además de ayudarnos a distinguirlos para su forma de almacenaje. A continuación se mostrará la letra clave y lo que significa cada una.



- C =** DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
- E =** ELÉCTRICO
- O =** DE OFICINA
- M=** EQUIPO MEDICO

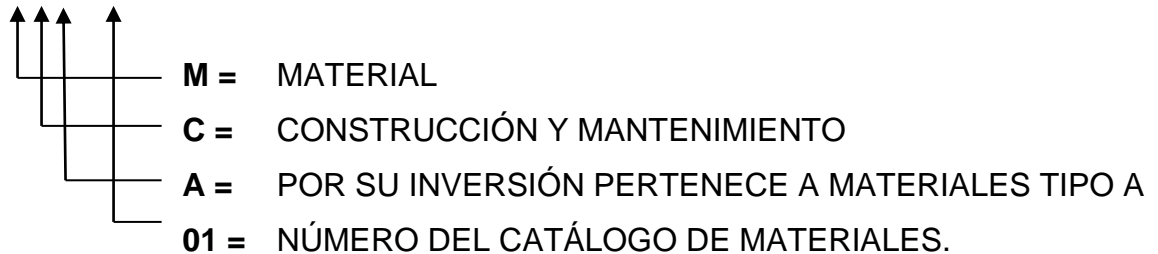
6.1.3.4 CODIFICACIÓN DE MATERIALES:

La codificación de materiales se realiza con el fin de dar una descripción y hacer una identificación rápida de estos. Al estar usando una clave para cada artículo la identificación es más rápida por que de esta forma se evitan equivocaciones cuando los nombres de los artículos son muy largos o parecidos entre si.

El método de codificación a utilizar es el alfanumérico, es decir, el código está compuesto por letras y números.

Ejemplo:

M C A 01 ASFALTO TIPO PEN-85/100 C



CUADRO Nº 4

CODIFICACIÓN DE MATERIALES MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
1	MCA01	ASFALTO TIPO PEN-85/100	KG
2	MCA02	ASFALTO TIPO RC-250	KG
3	MCB03	AZULEJO 15X15 COLOR BLANCO	M2
4	MCC04	BARNIZ COPAL BRILLOSO	GL

FUENTE: Elaboración propia



6.1.3.5 CATALOGACIÓN DE MATERIALES:

El encargado del almacén debe realizar la catalogación; que consiste en elaborar listas de materiales codificados y clasificados según un orden lógico que facilite la consulta de materiales existentes en el almacén.

CUADRO Nº 5

CATALOGACIÓN DE MATERIALES

1. MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Nº	MATERIAL
1.1	ASFALTO TIPO PEN-85/100
1.2	ASFALTO TIPO RC-250
1.3	AZULEJO 15X15 COLOR BLANCO
1.4	BARNIZ COPAL BRILLOSO

FUENTE: Elaboración propia

6.1.3.6 INGRESO DE MATERIALES:

El registro de materiales se lo realizará una vez que se haya recepcionado los materiales y/o bienes, estos deberán contar con un formulario de ingreso este documento acreditará la entrada real del bien, y será registrada en la Tarjeta Kárdex debe ser llenada por el encargado del almacén, tendrá la siguiente información:

Tarjeta de Kardex:

El objetivo fundamental de la tarjeta Kardex es disponer de un control permanente de las entradas y salidas de cada uno de los materiales, con el objeto de mantener actualizado el saldo disponible.



En el momento de efectuar un ingreso o una salida, el encargado del almacén procederá a dar ingreso o salida de material y/o bienes en la tarjeta kardex en la que se lleva el control de existencias.

6.1.3.7 METODO A UTILIZAR:

Método de primeras en entrar primeras en salir (PEPS).

Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

En cualquiera de los métodos las compras no tienen gran importancia, puesto que estas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno.

6.1.3.8 ALMACENAMIENTO DE BIENES Y/O MATERIALES:

Recintos de Almacenamiento:

En el almacén se instalarán estantes, armarios y armazones con divisiones apropiadas a las dimensiones del material a almacenar. Los estantes, armarios y armazones deben instalarse de manera que formen filas ordenadas, dejando paso con luz suficiente. Cuando las instalaciones son lo suficientemente amplias, deben dejarse al centro de la misma un pasillo que permita transitar simultáneamente en ambas direcciones.



Distribución de materiales para su almacenamiento:

La distribución de materiales en el almacén debe estar de acuerdo con la codificación, dividida en grupos, subgrupos y detalles en que quedan funcionalmente los materiales. Teniendo cuidado de conservar los materiales fuera de la acción del medio ambiente y otros agentes que dañen su calidad.

Asignación de Espacios:

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien o material se asignarán espacios de acuerdo a los siguientes criterios.

1. Según la clase del bien.
2. Según su peso y volumen.

Medidas de Salvaguarda:

Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños y pérdidas o deterioro en las existencias.

6.1.3.9 SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACEN:

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

- Atender las solicitudes de bienes y materiales.
- Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- Registrar la salida de bienes de almacén.



La salida de un bien o material necesariamente debe estar respaldada por el formulario de salida de materiales de almacén, con visto bueno del encargado del almacén el mismo que podrá establecer la cantidad y condiciones del bien entregado identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

6.2 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALMACÉN:

El manual de Procesos y Procedimientos contiene información sobre el conjunto de operaciones o etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo, para formalizar y simplificar los procedimientos, lo que mejorará la calidad del servicio.

6.2.1 OBJETIVO:

Servir como instrumentos de consulta del que hacer diario del Centro Administrativo y Financiero para el manejo del Almacén, transmitiendo la información básica requerida referente al funcionamiento de la misma, facilitando la actuación del personal que colabora en la obtención de los objetivos, en el desarrollo de las funciones y en la disponibilidad de los bienes de consumo, aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6.2.2 ALCANCE:

El manual de Procesos y Procedimientos se aplicará de manera específica al Almacén de la sub. Alcaldía de la Zona Sur.



6.2.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Este manual de procesos y procedimientos para el Almacén ha sido elaborado con la siguiente estructura:

1. El logotipo de la institución
2. Presentación
3. Índice de los procesos
4. Contenido del Manual
5. Objetivo
6. Normas Generales
7. Procedimientos
8. Diagrama de Flujo

6.2.3.1 Logotipo de la Institución:

Es importante porque sirve para identificar el documento, y a la institución a la que pertenece.

6.2.3.2 Presentación:

La presentación del documento muestra de manera resumida, el contenido del documento y su importancia.

6.2.3.3 Índice de Procesos:

En este índice se detallarán los procedimientos agrupados de acuerdo a la función que cumplen dentro de las unidades.



6.2.3.4 Contenido del Manual:

Este Manual ha sido estructurado en dos partes, la primera parte corresponde a los Procedimientos Administrativos vigentes que se emplean en el Centro Administrativo y Financiero y la segunda parte corresponde a Procedimientos técnicos propios del almacén.

Así mismo, el manual contiene dos planillas que corresponden a pasos que componen el procedimiento y correspondiente diagrama de flujo.

6.2.3.5 Procedimientos:

Se describen literalmente los procedimientos que lo componen uno por uno bajo la siguiente estructura:

- ❖ Escudo de La Paz, lado izquierdo de la pagina.
- ❖ Nombre de la unidad, identifica a la unidad que ejecuta el proceso.
- ❖ Código, sigla del área y de la unidad a la que corresponde el proceso:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
CAF	Centro Administrativo y Financiero
ALM	Almacén
01	Identifica el número de orden secuencial del procedimiento.

- ❖ Pagina, número de páginas del proceso.
- ❖ Nombre del procedimiento, descripción literal del proceso.



Objetivo, se describe el porque del procedimiento

1. Leyes, Decretos y Normas Generales, Bases legales
2. Unidades que intervienen , se listan las unidades que intervienen en el desarrollo del procedimiento mencionado
3. Documentos que intervienen, se describen insumos necesarios para la ejecución del procedimiento que son descritos literalmente y son parte del inicio del procedimiento
4. Proceso, se describen literalmente los pasos que lo componen uno por uno bajo la siguiente estructura
 - ❖ Número, identifica el número de orden secuencial del paso
 - ❖ Unidad, identifica a la unidad que ejecuta el proceso
 - ❖ Responsable, la unidad responsable de la ejecución del paso identificada
 - ❖ Descripción

6.2.3.6 NORMAS GENERALES:

1. El Jefe del Centro Administrativo y Financiero y el encargado del Almacén son responsables por el cumplimiento establecido en el presente manual.
2. El incumplimiento de cualquier procedimiento del presente manual por parte de las unidades o funcionarios involucrados, será sancionado de acuerdo al reglamento interno de la institución y la ley 1178.
3. Todos los formularios que forman parte de cada uno de los procedimientos deben ser llenados correctamente, no presentar enmienda alguna, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos.



-
4. El archivo de documentación debe ser efectuado en orden y por número correlativo.

6.2.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO:

El diagrama de flujo, muestra gráficamente lo detallado literalmente tanto en el procedimiento como en los pasos, bajo la siguiente estructura:

- ❖ Número del procedimiento, el número de la planilla del procedimiento
- ❖ Nombre del procedimiento, identifica la correspondencia del diagrama de flujo
- ❖ Unidades que intervienen, se listan las unidades que intervienen en el desarrollo del procedimiento mencionado
- ❖ Pasos, describe mediante símbolos la secuencia, el recorrido de las operaciones, así como la composición de los mismos




CUADRO Nº 7

SÍMBOLOS ESTÁNDAR PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO


SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Operación / Rectángulo	Ejecución de una actividad relativa a un procedimiento y se utiliza cada vez que ocurre un cambio en un ítem.
	Punto de decisión / Diamante	Indica un punto de caminos opcionales o del proceso en la cual deba tomarse una decisión.
	Documentación / Rectángulo con la parte inferior en forma de onda.	Indica cualquier tipo de documento donde la salida de una actividad con información registrada en un papel.
	Dirección de flujo / Flecha	Conecta los símbolos en el orden en que deben realizarse las actividades. La flecha indica dirección: ascendente, descendente o lateral.
	Multidocumento	Representa a varios documentos que entran, se utilizan o salen del proceso o procedimiento.
	Conector / Círculo pequeño	Representa la relación de una parte del diagrama con otra en la misma página.
	Inicio o término / Círculo alargado	Inicio ó término del diagrama, en acción o persona, y también unidad o persona que da o recibe información. Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra Inicio ó Fin.

FUENTE: Víctor M. Martínez Chávez, DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, Ed. Trillas, México 1989. Y Harrington James, MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA, Ed. Mc Graw Hill, Colombia 1993.




	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	CAF-ALM-01
	ALMACÉN	PÁGINA	1 de 1
SOLICITUD MATERIALES A ALMACÉN			
<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Asegurar la solicitud de materiales se lleve a efecto con registros adecuados a través de documentación respaldatoria pertinente, para la administración eficiente de los mismos.</p>			
<p>LEYES, DECRETOS Y NORMAS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
<p>UNIDADES QUE INTERVIENEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad solicitante - Centro Administrativo y Financiero - Almacén 			
<p>DOCUMENTOS FORMULARIOS QUE INTERVIENEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Pedidos de materiales y/o bienes 			
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 36 minutos. 			



		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN		CÓDIGO	CAF-ALM-01
				PÁGINA	1 de 2
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
1	Unidad Solicitante	Solicitante	Presenta formulario de pedido de materiales y/o bienes debidamente llenado con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Firma de Jefe de Unidad - Sello - Material solicitado 	5 Minutos	
2	Almacén	Encargado del Almacén	Recibe el formulario de pedido de materiales con las cantidades de material solicitado; verifica las existencias en la tarjeta Kardex o en el Programa para el Almacén.	5 Minutos	
3	Almacén	Encargado del Almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna la cantidad que correspondería de cada material y/o bien - Remite el formulario de pedido de materiales con las cantidades asignadas a Jefe del Centro Administrativo y Financiero 	10 Minutos	



		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN		CÓDIGO	CAF-ALM-01
				PÁGINA	2 de 2
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
4	Centro Administrativo y Financiero	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Revisa Formulario	3 Minutos	
5	Centro Administrativo y Financiero	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Autoriza o rechaza y remite por respuesta afirmativa continua el proceso, por respuesta negativa regresa al paso 1	6 Minutos	
6	Almacén	Encargado del Almacén	Recepciona formulario de pedido de materiales autorizado por el CAF	3 Minutos	



DOCUMENTOS A UTILIZAR:

PEDIDO DE MATERIALES			Nº
Cantidad Solicitada	Descripción del Material	Articulo	Cantidad Entregada

..... Unidad Solicitante

...../...../..... Fecha

.....

ENTREGADO POR

.....

RECIBIDO POR



Nº 00000

FORMULARIO DE INGRESO

Lugar y fecha:

Nombre del funcionario:

Procedencia: **Número de Documento:**

Proveedor: **Número de Factura:**

Fecha de Pedido: / /

Nº de Pedido

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Firma Responsable de Recepción



TARJETA DE CONTROL FISICO - VALORADO PEPS

GMLP-SUB ALCALDÍA DE LA ZONA SUR CALLE 12 DE OBRAJES (PLAZA CUETO VIDAURRE) TELEFONOS: 2783632 2783631 L PAZ - BOLIVA

ARTÍCULO CEMENTO PORTLAND 50 Kg.

FECHA	DETALLE	FACTURA O Nº DE SALIDA	CANTIDAD FISICA			COSTO U.	COSTOS		
			ENTRADA	SALIDA	SALDO		DEBITO	CREDITO	SALDO



Nº 00000

FORMULARIO DE SALIDA

Lugar y fecha:

Nombre del funcionario:

Destino:

Numero de Documento:

Fecha de Pedido:

/ /

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

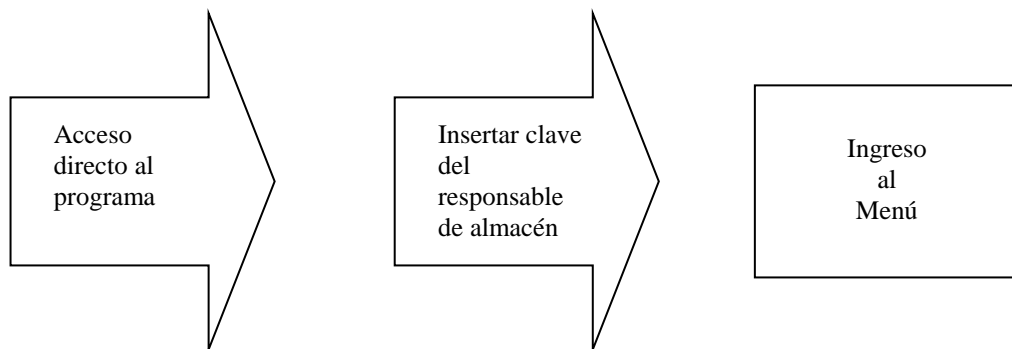
Encargado de Almacén

Firma Responsable de Recepción

6.3 PROGRAMA PARA EL ALMACÉN SUB ALCALDÍA ZONA SUR

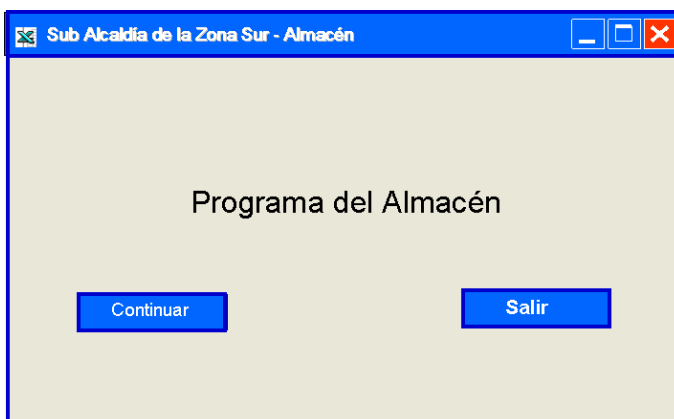
El ingreso de información en el “Programa para el Almacén” se desplegará mediante la presentación de ventanas, las mismas que se muestran a continuación en orden correlativo conforme al desarrollo que tendrá el programa para ser aplicado:

No 1. INGRESO AL PROGRAMA:



6.3.1 DESARROLLO DEL INGRESO AL PROGRAMA:

Para ingresar al Programa presionar con el Mouse en el icono de Acceso Directo, este despliega una ventana de presentación:

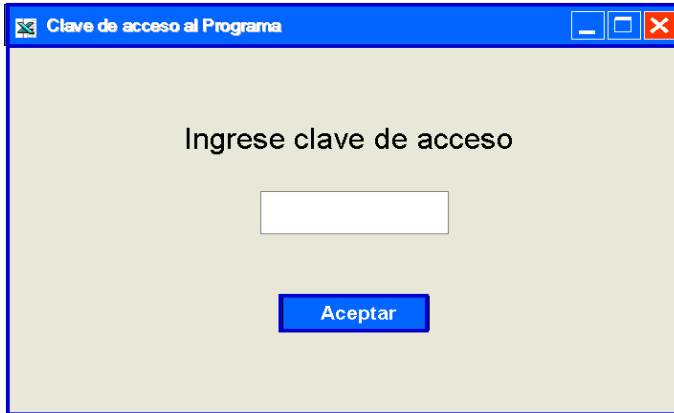


Continuar: Presionar entrar o hacer un clic en continuar para ingresar al programa

Salir: Para abandonar el programa.



6.3.2 VENTANA DE CLAVE DE SEGURIDAD: Password del Responsable del Almacén o Jefe del Centro Administrativo y Financiero.

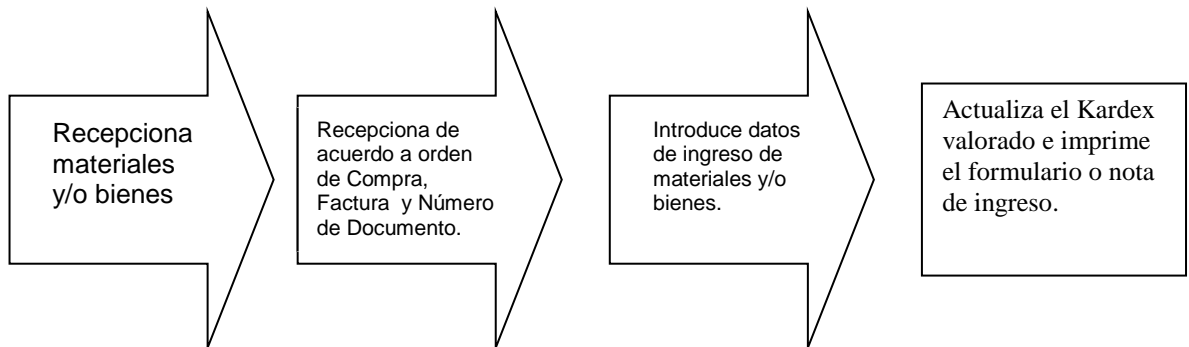


Introducir clave de acceso para el ingreso al Menú Principal

6.3.3 INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES AL ALMACEN

Muestra el manejo de recepción de ingreso de los materiales y/o bienes al Almacén, en el cual se procede a la verificación de acuerdo a la orden de compra, el registro correspondiente y la impresión de nota de ingreso.

No 2. INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES:



Es la ventana donde se ingresan datos de compras. Inicialmente muestra una tabla que describe muy detalladamente las compras en un determinado mes



6.3.4 MENÚ DE OPCIONES DEL PROGRAMA PARA EL ALMACÉN – INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES



Modulo de ingreso de Materiales y/o bienes.

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Prec. Unit.	Total

Fecha: de ingreso

Procedencia: Compra, donación etc.

Nº de Documento: La base de todo ingreso.

Proveedor: Nombre de la persona o empresa.

Factura: Número

Nit: Número

Código: de Kardex

Descripción: Detalle del material o bien

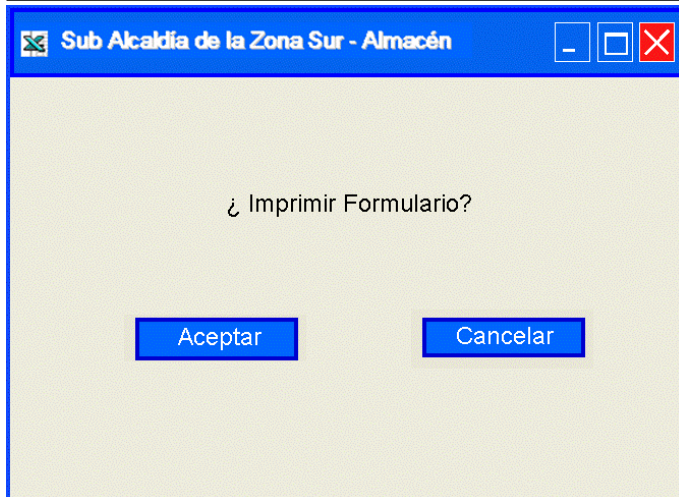
Unidad: de Medida

Cantidad: De material o bien.

Prec. Unit.: Precio Unitario

Total: Prec. Unit x Cantidad.

Total Bs.; Total de la compra.



Imprimir Formulario: De nota de ingreso.

6.3.5 SALIDA DE MATERIALES Y/O BIENES:

Las salidas se realizarán de acuerdo a formulario de materiales y/o bienes. Controla todos los movimientos de los materiales de uso. El Kardex físico, es mensual e incluye todo el detalle posible: Artículo, código, fecha, documento de respaldo, valor unitario, entradas, salidas y saldos.

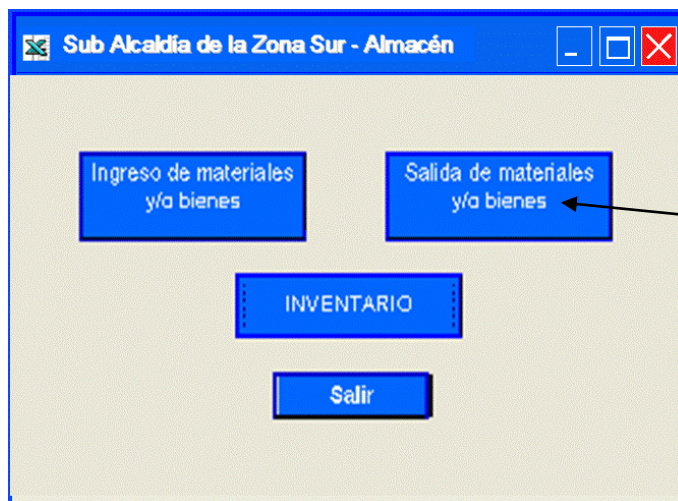
Nº 3. SALIDA DE MATERIALES Y/O BIENES:



Será una de las herramientas más utilizadas por el usuario, su diseño ha considerado una facilidad para la obtención de reportes:



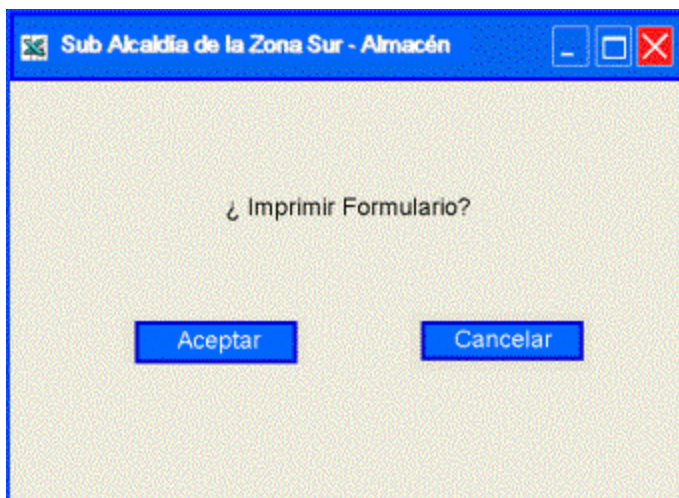
6.3.6 DESARROLLO DEL PROGRAMA:



Modulo de Salida de Materiales y/o bienes.

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Prec. Unit.	Total

Fecha: de Salida
Destino: a la que Unidad Solicitante
N° de Documento: Formulario de Salida.
N° de Pedido: que se atiende.
Código: de Kardex
Descripción: Detalle del material o bien
Unidad: de Medida
Cantidad: De material o bien.
Prec. Unit.: Precio Unitario
Total: Prec. Unit x Cantidad.
Total Bs.; Total de la compra.



Imprimir Formulario: De nota de Salida.

6.3.7 INVENTARIO FÍSICO:

Es el listado de cada código de Kardex de los Materiales y Bienes muestra por código la descripción del material o bien, unidad y saldos precio unitario y precio total.



6.3.8 GENERACIÓN DE CUADROS DE INFORMACIÓN:

Esta ventana en interface hace que su uso sea más eficiente, conveniente y lógico.

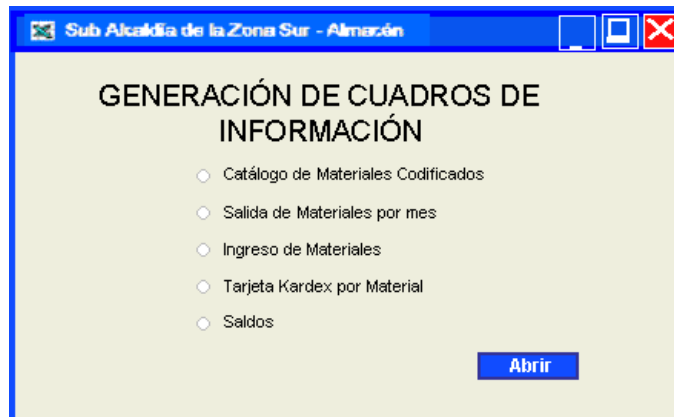
- Despliega lista de materiales y/o bienes en la pantalla principal.



Reportes:

Para las salidas en pantalla o impresión se tienen la siguiente información:

- Catálogo de Materiales Codificados
- Salida de Materiales por mes
- Ingreso de Materiales
- Tarjeta Kardex por Material
- Saldos.





CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES:

Las conclusiones del presente Trabajo Dirigido, cumpliendo con las metas planteadas mediante el análisis de la situación y la utilización de instrumentos de investigación empleados en su elaboración, permitió conocer las necesidades primordiales y factores que afectan al manejo del almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur. Se llegó a las siguientes conclusiones:

- Los instrumentos de control no son empleados de manera adecuada esto ha determinado la falta de información oportuna y veraz con respecto a los saldos, y esto a la vez genera conflicto en las unidades que tienen relación directa con el Almacén.
- La falta de Manuales de Procesos y Procedimientos para el manejo del Almacén y el desconocimiento de las actividades específicas que se deben realizar dentro del almacén hace que no exista uniformidad en cuanto a la aplicación de procedimientos de control de materiales y bienes. Evidenciándose que no se cumple con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mencionadas en el **Capítulo II** referente a la **Administración de Almacenes**, por parte del encargado del almacén esto genera que la Gestión del Almacén sea deficiente.

Con la aplicación del **manual de procesos y procedimientos**, que se elaboró para el manejo del almacén; el **modelo** de identificación, codificación, clasificación, catalogación y ubicación de materiales y bienes; la elaboración de un **instrumento de control informático para el almacén**, se logró cumplir con las metas planteados en este trabajo y con la elaboración de estos instrumentos se logrará mejorar tanto la administración así como el manejo del almacén, por lo



tanto este será más eficiente a la vez este documento servirá como un instrumento de consulta, práctico y útil para las actividades diarias del Centro Administrativo y Financiero.



7.2 RECOMENDACIONES:

Las recomendaciones que se plantean en el presente trabajo están sustentadas en los resultados logrados dentro del trabajo, por todo lo mencionado se recomienda lo siguiente:

1. Emplear el Modelo de identificación, codificación, clasificación, catalogación y ubicación de materiales y bienes propuesto para la organización del Almacén.
2. Designar un encargado para el almacén que cumpla actividades específicas en esta área.
3. Capacitar al personal en el manejo de almacén mediante programas específicos sobre el tema.
4. Realizar una constante actualización del manual de procesos y procedimientos para el manejo del almacén.
5. Proporcionar los Manuales de Procesos y Procedimientos para el manejo del almacén al personal involucrado al mismo.
6. Elaborar inventarios de existencias por lo menos semestralmente.
7. Aplicar al menos una Auditoría al almacén nivel Sub Alcaldía una vez al año, para implementar medidas correctivas si se requieren.



BIBLIOGRAFÍA

LIBROS UTILIZADOS:

- ARANDIA, Lexín; “Metodología y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”; Editorial Catacora; Cuarta Edición, La Paz – Bolivia, 2006.
- CALANI, Martín; “Administración Financiera” (Administración de Inventarios); Editorial Aguirre; Primera Edición, La Paz – Bolivia, 1994.
- CHIAVENATO, Idalberto; “Serie iniciación a la Administración” (Iniciación a la Administración de Materiales, Nº 3); Primera Edición; Editorial McGraw Hill, México 1993.
- FEIN, Erwin; “Técnica de la Organización de Almacenes”; Editorial McGraw Hill; Primera Edición, Impreso en España, 1966.
- HARRINGTON, James; “Mejoramiento de los Procesos de la Empresa”; Editorial McGraw Hill; Colombia, 1993.
- HERNANDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar; “Metodología de Investigación”; Editorial McGraw Hill; Segunda Edición, México, 1998.
- IVANCEVICH, Jhon; LORENZI, Peter; SKINNER, Steven; “Gestión Calidad y Competitividad”; Editorial McGraw Hill; Impreso en España, 1997.
- JORDÁN, Antonio; “Análisis de Requerimientos”; Editorial UMSA; Primera Edición, La Paz – Bolivia, 2001.
- MARTINEZ, Víctor; “Diagnóstico Administrativo”; Editorial Trillas; México, 1989.
- OLMOS, Ricardo; CANEDO, Javier; FLORES, Fernando; “Glosario Administrativo”; Editorial UMSA; Primera Edición, La Paz – Bolivia, 1991.



- POZO Navarro, Fernando; “Dirección por Sistemas”; Editorial Limusa; Octava Edición, México, 1990
- QUIROGA, Gustavo; “Organización y Métodos en la Administración Pública”; Editorial Trillas; Cuarta Edición, México, 1996.
- SANDI, Franklin; “Gestión Pública Descentralizada en Bolivia”; Editorial Talleres del Centro de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; La Paz – Bolivia, 2002.
- SEOANE, Joaquín; “Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines”; Editorial Difusión; Buenos Aires – Argentina, 1971.
- STEPHEN, Robbins; DE CENSO, David; “Fundamentos de Administración – Conceptos y Aplicaciones” Editorial Prentice Hall, Décima Edición, México 1996.
- SUAREZ, Andrés; “Diccionario Económico y Administración”; Editorial McGraw Hill; Madrid, 1993.
- SUAREZ, Andrés; “Diccionario Terminológico de Economía, Administración y Finanzas”; Ediciones Pirámide; España, 2000.
- ZORRILLA, Santiago; “Metodología de la Investigación”; Editorial McGraw Hill; México, 1997.

NORMAS UTILIZADAS:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO;** Ley de 13 de abril de 2004.
- **LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028;** del 28 de octubre de 1999.
- **LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR N° 1551;** del 20 de abril de 1993.
- **LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES;** del 20 de julio de 1990.



-
- **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, D.S. N° 25964 aprobado el 21 de octubre del año 2.000.

 - **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GMLP**; D.S. N° 25964 de 21 de octubre de 2000.

 - **DOCUMENTOS DE GESTIÓN**; Volumen I; Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, Ordenanza Municipal GMLP N° 197/2005; Secretaría General.

MODELO PARA EL ALMACÉN:

La gestión de almacenes es la función que comprende las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control.

El almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción y salida de materiales y/o bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte. Asimismo, debe contar con personal operativo calificado en función del volumen, complejidad y características de los bienes que se encuentran almacenados.

OBJETIVO:

Que el Centro Administrativo y Financiero lo utilice como una guía de referencia para la organización de su Almacén.

ALCANCE:

Este modelo es para el Almacén del Centro Administrativo y Financiero.

ESTRUCTURA DEL MODELO:

El modelo tendrá la siguiente estructura.

1. Organización del Almacén
2. Clasificación de Materiales
3. Clasificación por Familia y por utilización
4. Codificación de Materiales
5. Catalogación

6. Ingreso de Materiales
7. Almacenamiento de Bienes y/o Materiales
8. Salida de Bienes y/o Materiales del Almacén

1. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN:

La organización del Almacén de la Sub Alcaldía se ajustara al movimiento de materiales y/o bienes y a la clasificación realizada.

2. CLASIFICACIÓN DE MATERIALES:

Para facilitar la identificación y ubicación de los materiales y/o bienes del Almacén de la Sub Alcaldía, se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según comparta características iguales, similares o sean complementarios.

CLASIFICACIÓN ABC

Es una herramienta administrativa que se utiliza para el control de existencias. La clasificación ABC, también denominada Curva de Pareto, se basa en el principio de que la mayor parte de la inversión en materiales está concentrada en un pequeño número de artículos. A esta conclusión casi universal llevo Pareto, al verificar que la mayor parte de la riqueza de una economía está en manos de un pequeño número de personas. La clasificación ABC divide las existencias de acuerdo con su cantidad o su valor monetario, en tres clases:

Material Clase A:

Está constituida por pocos artículos (de 15 a 20% del total) que son responsables por la mayor parte (aproximadamente 80%) del valor monetario de las existencias. Son los artículos más importantes que merecen una

atención individualizada por su enorme valor monetario. El número de artículos de la clase A es pequeño, pero su peso en inversión de existencias es enorme.

Material Clase B:

Está constituida por una cantidad mediana de artículos (35 o 40 % del total) que representan aproximadamente el 15% del valor de las existencias. Son los artículos intermedios, que tienen relativa importancia en el valor global de las existencias.

Material Clase C:

Está constituida por una cantidad enorme de artículos (40 a 50% del total) que representan un valor despreciable (5 a 10%) de las existencias. Son los artículos más numerosos y menos importantes, pues tienen poca importancia en el valor de las existencias.

Con la clasificación ABC de los materiales, la mayor atención de la organización se concentra en los pocos artículos de la clase A, cuyo valor monetario es enorme (llega a aproximadamente el 80% del valor global invertido en existencias). Los artículos de la clase B reciben una atención menor, mientras que los de la clase C en relación al valor es relativamente pequeño.

La Clasificación ABC puede ser transformada en una Curva ABC o Curva de Pareto colocando los artículos en un rol decreciente de cantidad, partiendo desde los más importantes hacia los menos importantes.

Luego se colocan sus respectivos valores monetarios y el porcentaje del valor global. Se acumulan los porcentajes de cada artículo para verificar hasta donde abarcan los artículos de la clase A, B o C.

MATERIAL	A
MATERIAL	B
MATERIAL	C

DESCRIPCION	INVERSION
ASFALTO TIPO PEN-85/100	51530,51
CEMENTO PORTLAN 50 KG.	40711,00
LUMINARIA SAP 250W/230V/SIN FOTOCONTROL	31968,00
LUMINARIA TIPO URBANA 70W VNA.	27500,00
COLCHONETAS DENSIDAD SEMIDURA FORRO PLASTICO TIPO LONA	21000,00
DIESEL TIPO OIL	12960,13
CAMAS HOSPITALARIAS	10900,00
LUMINARIA TIPO URBANA 125W VNA	10370,00
SILLA DE RUEDAS	9850,00
IGNITOR 70W/400W 230V	9154,00
LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 70W/230V	9035,00
MALLA OLMPICA	9000,00
LUMINARIA TIPO URBANA 250W VNA	8500,00
VIDRIO PLANO INCOLORO	8392,00
ESTANTES DE MADERA	7920,00
BALDES DE PINTURA MONOPOL 18 LTS.	7892,00
BOTELLON DE OXIGENO	7890,00
CABLE Nº8 AWG – 7 HILOS – MONOPOLAR	7440,00
ASFALTO TIPO RC-250	7387,89
CAMILLA DE TRASLADO	7056,00
FOTOCONTROL DE 230V 50 HZ 1000W	7008,00
CALAMINAS Nº28 (2.10 X 80 CM)	6960,00
PINTURA DE 18 LITROS	6394,00
BALANZA DE PIE CON TALIMETRO	5130,00
LAMPARAS VAPOR DE SODIO 70W E-27	4940,00
FOTOCONTROL 1000 W.	4900,00
CAÑERIA GALVANIZADA DE 4"X6MT	4543,00
CEMENTO STANDART	4484,00
MODULOS DENTALES CON JERINGAS TRIPLLE Y 2 TERMINALES BOMEN MARCA: DENIMED PROCEDENCIA : BRASIL	4366,00
INODORO , COLOR BLANCO TANQUE BAJO	3996,00
KIT P/ATENCION DE PARTO	3987,00
VELADORES HOSPITALARIOS	3950,00
LADRILLO 6 HUECOS	3888,25
COMPRESORA DE 1/2 HP LIBRE DE ACEITE MARCA :SCHULZ PROCEDENCIA:BRASIL	3775,00

DESCRIPCION	INVERSION
CAÑERIA GALVANIZADA DE 3"X6 MT	3771,00
TABURETE ERGONOMICO A GAS MARCA : DENIMED PROCEDENCIA: BRASIL	3694,00
AZULEJO 15X15 COLOR BLANCO M2	3500,00
TUBO PLAASTICO COLOR NEGRO DE 1" INTERIOR	3350,00
LAMPARA FLUORECENTE 40W.	3145,00
CAÑERIA GALVANIZADA DE 2"X6MT	2849,00
TUBO DE OXIGENO	2650,00
KIT DE CIRUGIA MENOR	2640,00
CAÑERIAS GALVANIZADAS DE 1/2"	2560,00
CABLE MONOPOLAR N° 10	2560,00
LAMPARA DE SODIO DE 70W E-27	2445,10
LAMPARA DE ILUMINACION FLUORECENTE COMPLETAS	2250,00
FOTOCONTROL 100W NF	2205,00
BALASTOS VAPOR DE SODIO DE 70W/230V	2200,00
AZULEJO 15X15 COLOR BLANCO M2	2000,00
LAVAMANOS , COLOR BLANCO	1998,00
BALASTOS VAPOR DE SODIO DE 250W/230V	1960,00
LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 250W/230V	1940,00
MESA MAYO	1911,00
CAÑERIA GALVANIZADA 2"	1833,00
ALAMBRE N°10 AWG- MONOPOLAR	1800,00
PLANCHA DE 3/8" X2X1MT	1500,00
FIERRO DE CONSTRUCCION DE ½"	1360,00
MESA INSTRUMENTAL MAYO	1266,00
BARNIZ COPAL BRILLOSO	1200,00
INTERRUPTORES SIMPLES ESMALTADOS	1120,00
ENCHUFES DOBLES	1120,00
LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 125W/230V	1092,00
MICROMOTOR (PZA. DE BAJA ROTACION) MARCA: MICRODENT PROCEDENCIA: BRASIL	885,00
PIEZA MANO ALTA ROTACION MARCA: MICRODENT PROCEDENCIA: BRASIL	804,00
CAJA DE CONTROL COMPLETO CON ESPACIO P/MEDIDOR NB777	749,00
CONTACTOR DE POTENCIA 60A	698,00
DISQUET	625,00
ANCLAJE DE 1/2" EN CANASTILLO CON ROSCA Y TUERCAS	550,00

DESCRIPCION	INVERSION
TINTA PARA IMPRESORA HP27A	532,40
FIERRO DE CONSTRUCCION DE 1/4"	419,20
FIERRO DE CONSTRUCCION DE 1/4"X 12MT	410,00
FOCOS DE 100W	390,00
TALIMETRO DE MADERA	360,00
CONTRA ANGULO MARCA :MICRODENT PROCEDENCIA : BRASIL	316,00
LAMPARA DE 70W VNA. E/27	300,00
CODOS GALVANIZADOS DE 1/2"	295,40
PAPEL BOND T/OFICIO	279,00
TEE GALVANIZADOS DE 1/2"	265,00
PAPEL BOND T/CARTA	261,00
ELECTRODOS	260,00
IMPERMEABILIZANTE SILICONADO P/CONCRETO 10LTS	180,00
CUADERNO EMPASTADO T/ OFICIO	180,00
INTERRUPTOR SIMPLE ESMALTADO	168,00
ENCHUFE PARED ESMALTADO	168,00
TERMO MAGNÉTICO 60ª	106,00
SOBRE PAPEL BLANCO T/OFICIO	100,00
SOBRE PAPEL BLANCO T/CARTA	90,00
FÓLDER T/OFICIO	76,50
FÓLDER T/CARTA	76,50
TERMOMAGNÉTICO 32ª	75,00
BOLIGRAFOS PILOT	69,60
CINTA AISLANTE	56,00
PLIEGO PAPEL SABANA	50,00
CUADERNO C/ESPIRAL MEDIO OFICIO	50,00
CINTA P/ IMPRESO EPSON CARRO CORTO	50,00
MARCADORES	30,00
FASTENERS	30,00

3. CLASIFICACIÓN POR FAMILIA Y POR UTILIZACIÓN

La clasificación por utilización se refiere a las posibilidades de uso que tienen los materiales puede servir como: Material de construcción y mantenimiento, Material eléctrico, Material de oficina, equipo médico y combustible.

Las letras claves son las siguientes:

M = MATERIAL

E = EQUIPO

La clasificación por familias se decidió llevar a cabo porque consideramos importante que todo aquel que tenga contacto con la lista de materiales tenga una idea de los tipos de materiales que se manejan en la institución, además de ayudarnos a distinguirlos para su forma de almacenaje. A continuación se mostrará la letra clave y lo que significa cada una.

C = MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

E = MATERIAL ELÉCTRICO

O = MATERIAL DE OFICINA

M = EQUIPO MÉDICO

4. CODIFICACIÓN DE MATERIALES:

La codificación de materiales se realiza con el fin de dar una descripción y hacer una identificación rápida de estos. Al estar usando una clave para cada artículo la identificación es más rápida por que de esta forma se evitan equivocaciones cuando los nombres de los artículos son muy largos o parecidos entre si.

La lista de codificación de materiales sirve como un medio de comunicación entre las distintas unidades de la Institución, pues gracias al código se sabe bien de que material se trata, sin importar que la unidad que haga referencia a él sea la encargada de compras, y esto mejorará la comunicación entre ellos. Es importante que todo el personal maneje el mismo catálogo codificado.

El método de codificación a utilizar es el alfanumérico, es decir, el código va a estar compuesto por letras y números.

CODIFICACIÓN DE MATERIALES

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
1	MCA01	ASFALTO TIPO PEN-85/100	KG
2	MCA02	ASFALTO TIPO RC-250	KG
3	MCB03	AZULEJO 15X15 COLOR BLANCO	M2
4	MCC04	BARNIZ COPAL BRILLOSO	GL
5	MCA05	CALAMINA Nº 28 (2,10 X 80 cm)	HOJA
6	MCB06	CAÑERÍA GALVANIZADA DE 2"X6mt	BARRA
7	MCB07	CAÑERÍA GALVANIZADA DE 3"x6 MT	BARRA
8	MCA08	CAÑERÍA GALVANIZADA DE 4"X6mt	BARRA
9	MCA09	CEMENTO ESTÁNDAR	BOLSA
10	MCA10	CEMENTO PORTLAND 50KG.	BOLSA
11	MCC11	CODOS GALVANIZADOS DE 1/2"	PZA
12	MCC12	FIERRO DE CONSTRUCCIÓN 1/2"	PZA
13	MCC13	FIERRO DE CONSTRUCCION 1/4"	PZA
14	MCC14	FIERRO DE CONSTRUCCION DE ¼"x 12MT	BARRA
15	MCC15	IMPERMEABILIZANTE SILICONADO P/CONCRETO 10LTS	BALDE
16	MCB16	INODORO, COLOR BLANCO TANQUE BAJO	PZA
17	MCB17	LADRILLO 6 HUECOS	PZA
18	MCB18	LAVAMANOS, COLOR BLANCO	PZA
19	MCA19	MALLA OLMPICA	MTS.
20	MCA20	PINTURA MONOPOL 18 lts.	BALDE
21	MCC21	PLANCHA DE 3/8" x2x1MT	HOJA
22	MCA22	VIDRIO PLANO INCOLORO	M2

CODIFICACIÓN DE MATERIALES

MATERIAL ELÉCTRICO

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
1	MEC01	ALAMBRE Nº10 AWG- MONOPOLAR	ML
2	MEC02	ANCLAJE DE 1/2" EN CANASTILLO CON ROSCA Y TUERCAS	PZA
3	MEB03	BALASTOS VAPOR DE SODIO DE 250W/230V	PZA
4	MEB04	BALASTOS VAPOR DE SODIO DE 70W/230V	PZA
5	MEB05	CABLE MONOPOLAR Nº10	MT
6	MEA06	CABLE Nº8 AWG - 7 HILOS -MONOPOLAR	ML
7	MEC07	CAJA DE CONTROL COMPLETO CON ESPACIO P/MEDIDOR NB777	PZA
8	MEC08	CINTA AISLANTE	PZA
9	MEC09	CONTACTOR DE POTENCIA 60ª	PZA
10	MEC10	ELECTRODOS	KL
11	MEC11	ENCHUFE PARED ESMALTADO	PZA
12	MEC12	ENCHUFES DOBLES	PZA
13	MEC13	FOCOS DE 100 W	PZA
14	MEA14	FOTOCONTROL 1000 W.	PZA
15	MEB15	FOTOCONTROL 100W NF	PZA
16	MEA16	FOTOCONTROL DE 230V 50 Hz 1000W	PZA
17	MEA17	IGNITOR 70W/400W 230V	PZA
18	MEC18	INTERRUPTOR SIMPLE ESMALTADO	PZA

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
19	MEC19	LAMPARA DE 70W Vna. E/27	PZA
20	MEB20	LAMPARA DE ILUMINACION FLUORECENTE COMPLETAS	PZA
21	MEB21	LAMPARA DE SODIO DE 70W E-27	PZA
22	MEB22	LAMPARA FLUORECENTE DE 40W	PZA
23	MEC23	LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 125W/230V	PZA
24	MEB24	LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 250W/230V	PZA
25	MEA25	LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 70W/230V	PZA
26	MEA26	LAMPARAS VAPOR DE SODIO 70W E-27	PZA
27	MEA27	LUMINARIA SAP 250W/230V/SIN FOTOCONTROL	PZA
28	MEA28	LUMINARIA TIPO URBANA 125W Vna	PZA
29	MEA29	LUMINARIA TIPO URBANA 250W Vna	PZA
30	MEA30	LUMINARIA TIPO URBANA 70W Vna.	PZA
31	MEC31	TEE GALVANIZADO 1/2"	PZA
32	MEC32	TERMOMAGNETICO 32 ^a	PZA
33	MEC33	TERMOMAGNETICO 60 ^a	PZA
34	MEB34	TUBO PLASTICO COLOR NEGRO DE 1" INTERIOR	MT

CODIFICACIÓN DE MATERIALES

MATERIAL DE OFICINA

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
1	MOC01	BOLIGRAFOS PILOT	UNID.
2	MOC02	CINTA P/ IMPRESO EPSON CARRO CORTO	UNID.
3	MOC03	CUADERNO C/ESPIRAL MEDIO OFICIO	UNID.
4	MOC04	CUADERNO EMPASTADO T/ OFICIO	UNID.
5	MOC05	DISQUET	CAJA
6	MOC06	FASTENERS	UNID.
7	MOC07	FOLDER T/CARTA	UNID.
8	MOC08	FOLDER T/OFICIO	UNID.
9	MOC09	MARCADORES	UNID.
10	MOC10	PAPEL BOND T/CARTA	HOJAS
11	MOC11	PAPEL BOND T/OFICIO	HOJAS
12	MOC12	PLIEGO PAPEL SABANA	HOJAS
13	MOC13	SOBRE PAPEL BLANCO T/CARTA	UNID.
14	MOC14	SOBRE PAPEL BLANCO T/OFICIO	UNID.
15	MOC15	TINTA PARA IMPRESORA HP27A	UNID.
16	MOC16	TINTA PARA IMPRESORA HP27AC	UNID.

CODIFICACIÓN DE MATERIALES

EQUIPO MEDICO

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
1	EMB01	BALANZA DE PIE CON TALIMETRO	PZA
2	EMA02	BOTELLÓN DE OXIGENO	PZA
3	EMA03	CAMAS HOSPITALARIAS	PZA
4	EMA04	CAMILLA DE TRASLADO	PZA
5	EMB05	COMPRESORA DE 1/2 HP LIBRE DE ACEITE MARCA :SCHULZ PROCEDENCIA:BRASIL	PZA
6	EMC06	CONTRA ANGULO MARCA :MICRODENT PROCEDENCIA : BRASIL	PZA
7	EMA07	ESTANTES DE MADERA	PZA
8	EMB08	KIT DE CIRUGIA MENOR	PZA
9	EMB09	KIT P/ATENCION DE PARTO	PZA
10	EMC10	MESA INSTRUMENTAL MAYO	PZA
11	EMC11	MESA MAYO	PZA
12	EMC12	MICROMOTOR (PZA. DE BAJA ROTACION) MARCA: MICRODENT PROCEDENCIA: BRASIL	PZA
13	EMA13	MODULOS DENTALES CON JERINGAS TRIPPLLE Y 2 TERMINALES BOMEN MARCA: DENIMED PROCEDENCIA : BRASIL	PZA
14	EMC14	PIEZA MANO ALTA ROTACION MARCA: MICRODENT PROCEDENCIA: BRASIL	PZA
15	EMA15	SILLA DE RUEDAS	PZA
16	EMB16	TABURETE ERGONOMICO A GAS MARCA : DENIMED PROCEDENCIA: BRASIL	PZA
17	EMC17	TALIMETRO DE MADERA	PZA
18	EMB18	TUBO DE OXIGENO	PZA
19	EMB19	VELADORES HOSPITALARIOS	PZA

5. CATALOGACIÓN DE MATERIALES

El encargado del almacén debe realizar la catalogación; que consiste en elaborar listas de materiales codificados y clasificados según un orden lógico que facilite la consulta de materiales existentes en almacenes.

1. MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN
1.1	ASFALTO TIPO PEN-85/100
1.2	ASFALTO TIPO RC-250
1.3	AZULEJO 15X15 COLOR BLANCO
1.4	BARNIZ COPAL BRILLOSO
1.5	CALAMINA Nº 28 (2,10 X 80 cm)
1.6	CAÑERIA GALVANIZADA DE 2"X6mt
1.7	CAÑERIA GALVANIZADA DE 3"x6 MT
1.8	CAÑERIA GALVANIZADA DE 4"X6mt
1.9	CEMENTO ESTÁNDAR
1.10	CEMENTO PORTLAND 50KG.
1.11	CODOS GALVANIZADOS DE 1/2"
1.12	FIERRO DE CONSTRUCCIÓN 1/2"

Nº	DESCRIPCIÓN
1.13	FIERRO DE CONSTRUCCION 1/4"
1.14	FIERRO DE CONSTRUCCION DE ¼"x 12MT
1.15	IMPERMEABILIZANTE SILICONADO P/CONCRETO 10LTS
1.16	INODORO, COLOR BLANCO TANQUE BAJO
1.17	LADRILLO 6 HUECOS
1.18	LAVAMANOS, COLOR BLANCO
1.19	MALLA OLMPICA
1.20	PINTURA MONOPOL 18 lts.
1.21	PLANCHA DE 3/8" x2x1MT
1.22	VIDRIO PLANO INCOLORO

2. MATERIAL ELÉCTRICO

Nº	DESCRIPCIÓN
2.1	ALAMBRE Nº10 AWG- MONOPOLAR
2.2	ANCLAJE DE 1/2" EN CANASTILLO CON ROSCA Y TUERCAS
2.3	BALASTOS VAPOR DE SODIO DE 250W/230V
2.4	BALASTOS VAPOR DE SODIO DE 70W/230V
2.5	CABLE MONOPOLAR Nº10
2.6	CABLE Nº8 AWG - 7 HILOS -MONOPOLAR
2.7	CAJA DE CONTROL COMPLETO CON ESPACIO P/MEDIDOR NB777
2.8	CINTA AISLANTE
2.9	CONTACTOR DE POTENCIA 60ª
2.10	ELECTRODOS
2.11	ENCHUFE PARED ESMALTADO
2.12	ENCHUFES DOBLES
2.13	FOCOS DE 100 W
2.14	FOTOCONTROL 1000 W.
2.15	FOTOCONTROL 100W NF
2.16	FOTOCONTROL DE 230V 50 Hz 1000W
2.17	IGNITOR 70W/400W 230V
2.18	INTERRUPTOR SIMPLE ESMALTADO
2.19	LAMPARA DE 70W Vna. E/27
2.20	LAMPARA DE ILUMINACION FLUORECENTE COMPLETAS
2.21	LAMPARA DE SODIO DE 70W E-27
2.22	LAMPARA FLUORECENTE DE 40W
2.23	LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 125W/230V
2.24	LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 250W/230V
2.25	LAMPARA PARA ALUMBRADO PUBLICO VAPOR DE SODIO 70W/230V
2.26	LAMPARAS VAPOR DE SODIO 70W E-27
2.27	LUMINARIA SAP 250W/230V/SIN FOTOCONTROL
2.28	LUMINARIA TIPO URBANA 125W Vna
2.29	LUMINARIA TIPO URBANA 250W Vna
2.30	LUMINARIA TIPO URBANA 70W Vna.
2.31	TEE GALVANIZADO 1/2"
2.32	TERMOMAGNETICO 32ª
2.33	TERMOMAGNETICO 60ª
2.34	TUBO PLASTICO COLOR NEGRO DE 1" INTERIOR

3. MATERIAL DE OFICINA

Nº	DESCRIPCIÓN	U. DE MEDIDA
3.1	BOLIGRAFOS PILOT	UNID.
3.3	CUADERNO C/ESPIRAL MEDIO OFICIO	UNID.
3.4	CUADERNO EMPASTADO T/ OFICIO	UNID.
3.5	DISQUET	CAJA
3.6	FASTENERS	UNID.
3.7	FOLDER T/CARTA	UNID.
3.8	FOLDER T/OFICIO	UNID.
3.9	MARCADORES	UNID.
3.10	PAPEL BOND T/CARTA	HOJAS
3.11	PAPEL BOND T/OFICIO	HOJAS
3.12	PLIEGO PAPEL SABANA	HOJAS
3.13	SOBRE PAPEL BLANCO T/CARTA	UNID.
3.14	SOBRE PAPEL BLANCO T/OFICIO	UNID.
3.15	TINTA PARA IMPRESORA HP27A	UNID.
3.16	TINTA PARA IMPRESORA HP27AC	UNID.

4. EQUIPO MEDICO

Nº	DESCRIPCIÓN
4.1	BALANZA DE PIE CON TALIMETRO
4.2	BOTELLÓN DE OXIGENO
4.3	CAMAS HOSPITALARIAS
4.4	CAMILLA DE TRASLADO
4.5	COMPRESORA DE 1/2 HP LIBRE DE ACEITE MARCA :SCHULZ PROCEDENCIA:BRASIL
4.6	CONTRA ANGULO MARCA :MICRODENT PROCEDENCIA : BRASIL
4.7	ESTANTES DE MADERA
4.8	KIT DE CIRUGIA MENOR
4.9	KIT P/ATENCION DE PARTO
4.10	MESA INSTRUMENTAL MAYO
4.11	MESA MAYO
4.12	MICROMOTOR (PZA. DE BAJA ROTACION) MARCA: MICRODENT PROCEDENCIA: BRASIL
4.13	MODULOS DENTALES CON JERINGAS TRIPLLE Y 2 TERMINALES BOMEN MARCA: DENIMED PROCEDENCIA : BRASIL
4.14	PIEZA MANO ALTA ROTACION MARCA: MICRODENT PROCEDENCIA: BRASIL
4.15	SILLA DE RUEDAS
4.16	TABURETE ERGONOMICO A GAS MARCA : DENIMED PROCEDENCIA: BRASIL
4.17	TALIMETRO DE MADERA
4.18	TUBO DE OXIGENO
4.19	VELADORES HOSPITALARIOS

6. INGRESO DE BIENES Y/O MATERIALES A ALMACÉN

REGISTRO DE MATERIALES:

Una vez recepcionados los bienes y otros materiales el responsable del almacén realizará el registro de ingreso al Almacén de la Sub alcaldía de la Zona Sur.

El ingreso de bienes o materiales podrá ser por compras mediante cualquier modalidad de adquisición o reposición, a todo ingreso al almacén se adjuntará la siguiente documentación.

Formulario de ingreso de materiales y/o bienes al almacén; esté documento acreditará la entrada real del bien, debe ser llenado por el encargado con la siguiente información.

- ✓ Lugar y fecha de recepción
- ✓ Número de orden correlativo
- ✓ Identificación del funcionario que recepciona
- ✓ Concepto de la transacción y numero de documento respaldatorio
- ✓ Nombre del proveedor, número de factura, número de fecha de pedido y NIT del mismo.
- ✓ Código del bien o material descripción, cantidad, unidad de medida y f firma del responsable de recepción.

El responsable del almacén deberá una copia del documento de recepción oficial de bienes al Centro Administrativo y Financiero.

Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

N° 00000

FORMULARIO DE INGRESO

Lugar y fecha:

Nombre del funcionario:

Procedencia: Numero de Documento:

Proveedor: Numero deFactura:

Fecha de Pedido: / /

NIT:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Firma Responsable de Recepción

7. ALMACENAMIENTO DE BIENES Y/O MATERIALES

El almacenamiento, estará a cargo del responsable del almacén tanto de bienes como materiales y tiene como objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- Clasificación de bienes, materiales.
- Asignación de espacios.
- Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- Conservación.
- Seguridad.

Asignación de Espacios:

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien o material se asignarán espacios de acuerdo a los siguientes criterios.

1. Según la clase del bien.
2. Según su peso y volumen.

Instalación

El Almacén de la Sub. Alcaldía debe contar con tres ambientes; uno amplio para el almacenamiento de los materiales utilizando para ello estanterías, técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones; en lo posible el espacio del almacén debe clasificarse en secciones, conforme a las disposiciones de las paredes y columnas, de modo que el alineamiento de los cuerpos de estantería pueda hacerse siguiendo líneas uniformes en cada sector para el almacenamiento el ancho de los espacios intermedios, entre cada cuerpo de estantería para el almacenamiento por ejemplo de material eléctrico y materiales que no tengan demasiado peso

ni volumen grande. Para aquellos materiales este tipo, es decir pesado, se destinara otro ambiente para el almacenamiento de material de construcción, como ser cemento, ladrillo, fierros de construcción etc., que necesiten ser apilados, se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical reduce la necesidad de divisiones en estantería, ya que en la práctica forma un gran y único estante. El último destinado al almacenaje de materiales inflamables.

Medidas de Salvaguarda

Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños y pérdidas o deterioro en las existencias.

8. SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACEN

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

- Atender las solicitudes de bienes y materiales.
- Comprobar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien o material necesariamente debe estar respaldada por el formulario de salida de materiales de almacén, con visto bueno del encargado del almacén el mismo que podrá establecer la cantidad y condiciones del bien entregado identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

N° 00000

FORMULARIO DE SALIDA**Lugar y fecha:****Nombre del funcionario:****Destino:** **Numero de Documento:****Fecha de Pedido:** / /

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

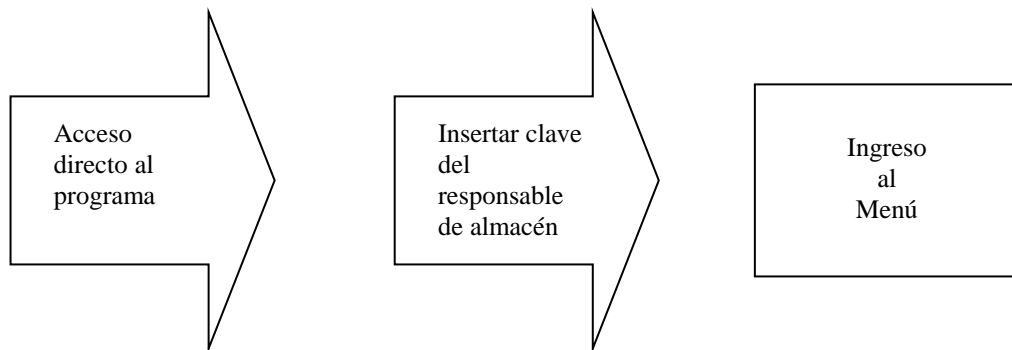
Encargado de Almacén

Firma Responsable de Recepción

PROGRAMA PARA EL ALMACÉN SUB ALCALDÍA ZONA SUR

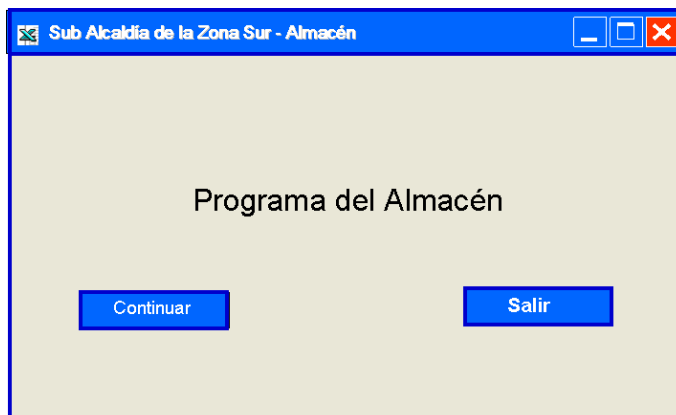
El ingreso de información en el “Programa para el Almacén” se desplegará mediante la presentación de ventanas, las mismas que se muestran a continuación en orden correlativo conforme al desarrollo que tendrá el programa para ser aplicado:

No 1. INGRESO AL PROGRAMA:



DESARROLLO DEL INGRESO AL PROGRAMA:

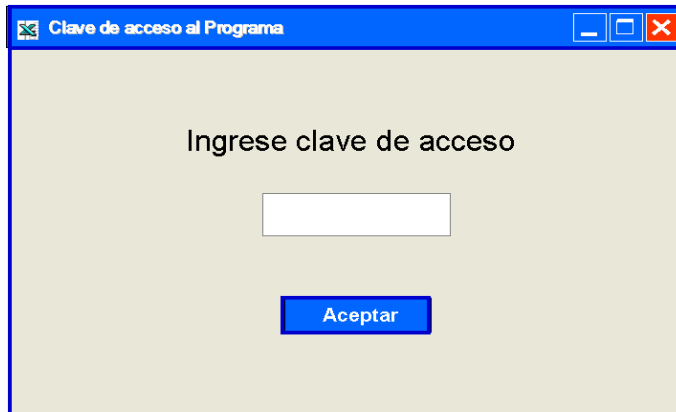
Para ingresar al Programa presionar con el Mouse en el icono de Acceso Directo, este despliega una ventana de presentación:



Continuar: Presionar entrar o hacer un clic en continuar para ingresar al programa

Salir: Para abandonar el programa.

VENTANA DE CLAVE DE SEGURIDAD: Password del Responsable del Almacén o Jefe del Centro Administrativo y Financiero.

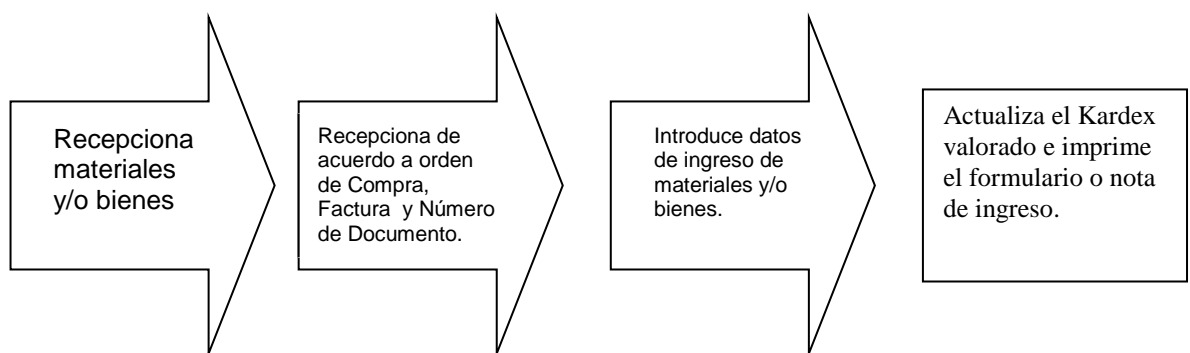


Introducir clave de acceso para el ingreso al Menú Principal

INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES AL ALMACEN

Muestra el manejo de recepción de ingreso de los materiales y/o bienes al Almacén, en el cual se procede a la verificación de acuerdo a la orden de compra, el registro correspondiente y la impresión de nota de ingreso.

No 2. INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES:



Es la ventana donde se ingresan datos de compras. Inicialmente muestra una tabla que describe muy detalladamente las compras en un determinado mes

MENÚ DE OPCIONES DEL PROGRAMA PARA EL ALMACÉN – INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES



Modulo de ingreso de Materiales y/o bienes.

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Prec. Unit.	Total

Fecha: de ingreso

Procedencia: Compra, donación etc.

Nº de Documento: La base de todo ingreso.

Proveedor: Nombre de la persona o empresa.

Factura: Número

Nit: Número

Código: de Kardex

Descripción: Detalle del material o bien

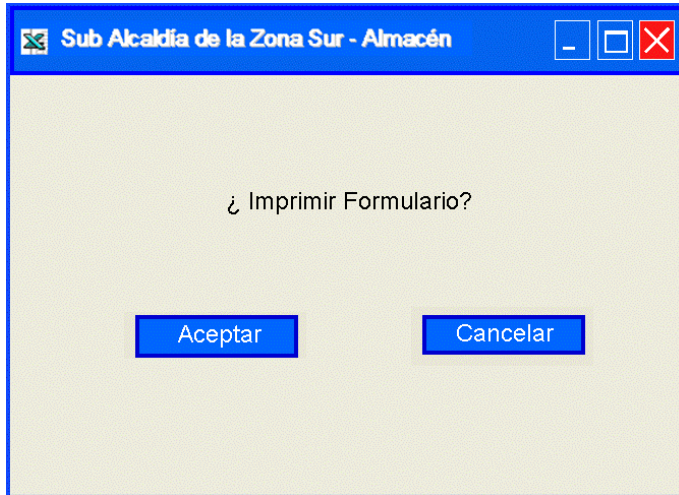
Unidad: de Medida

Cantidad: De material o bien.

Prec. Unit.: Precio Unitario

Total: Prec. Unit x Cantidad.

Total Bs.; Total de la compra.



Imprimir Formulario: De nota de ingreso.

SALIDA DE MATERIALES Y/O BIENES:

Las salidas se realizarán de acuerdo a formulario de materiales y/o bienes. Controla todos los movimientos de los materiales de uso. El Kardex físico, es mensual e incluye todo el detalle posible: Artículo, código, fecha, documento de respaldo, valor unitario, entradas, salidas y saldos.

Nº 3. SALIDA DE MATERIALES Y/O BIENES:



Será una de las herramientas más utilizadas por el usuario, su diseño ha considerado una facilidad para la obtención de reportes:

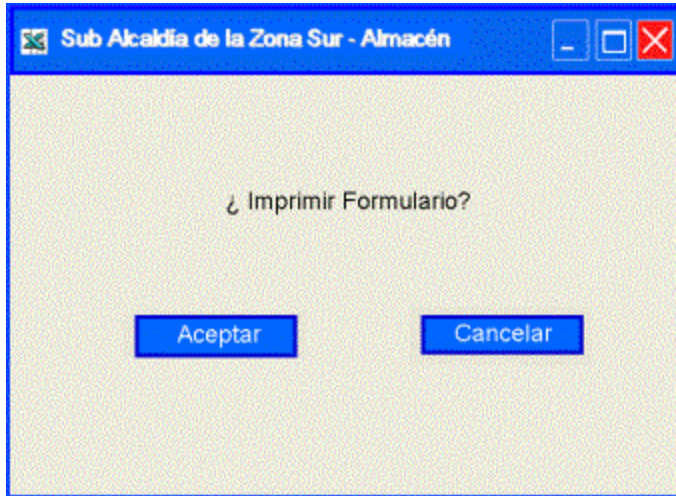
DESARROLLO DEL PROGRAMA:



Modulo de Salida de Materiales y/o bienes.

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Prec. Unit.	Total

Fecha: de Salida
Destino: a la que Unidad Solicitante
N° de Documento: Formulario de Salida.
N° de Pedido: que se atiende.
Código: de Kardex
Descripción: Detalle del material o bien
Unidad: de Medida
Cantidad: De material o bien.
Prec. Unit.: Precio Unitario
Total: Prec. Unit x Cantidad.
Total Bs.; Total de la compra.



Imprimir Formulario: De nota de Salida.

INVENTARIO FÍSICO:

Es el listado de cada código de Kardex de los Materiales y Bienes muestra por código la descripción del material o bien, unidad y saldos precio unitario y precio total.



GENERACIÓN DE CUADROS DE INFORMACIÓN:

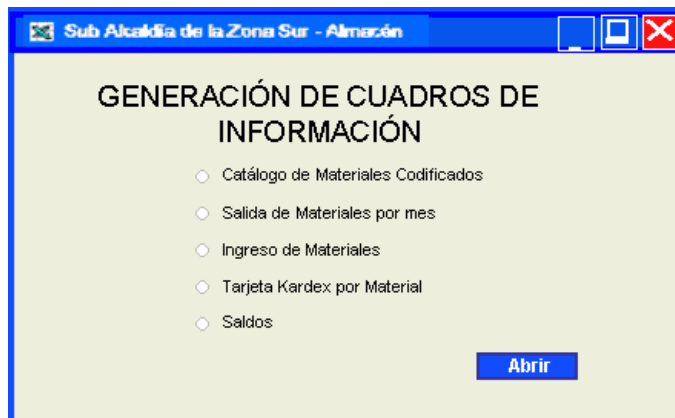
Esta ventana en interface hace que su uso sea más eficiente, conveniente y lógico.

- Despliega lista de materiales y/o bienes en la pantalla principal.

Reportes:

Para las salidas en pantalla o impresión se tienen la siguiente información:

- Catalogo de Materiales Codificados
- Salida de Materiales por mes
- Ingreso de Materiales
- Tarjeta Kardex por Material
- Saldos.



INDICE DE PROCESOS

- 1. CÓDIGO:** CAF-ALM-01
PROCESO: Solicitud de materiales a Almacén.
PÁGINA: 8

- 2. CÓDIGO:** CAF-ALM-02
PROCESO: Salida de materiales del Almacén.
PAGINA: 12

- 3. CÓDIGO:** CAF-ALM-03
PROCESO: Solicitud de compra de materiales para unidad solicitante mediante el almacén (menores a Bs. 200)
PÁGINA: 15

- 4. CÓDIGO:** CAF-ALM-04
PROCESO: Solicitud de compra de stock de materiales para el Almacén.
PÁGINA: 18

- 5. CÓDIGO:** CAF-ALM-05
PROCESO: Ingreso de Materiales y/o bienes a Almacén.
PÁGINA: 21

- 6. CÓDIGO:** CAF-ALM-06
PROCESO: Verificación de existencias en el Almacén.
PÁGINA: 25

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El manual de Procedimientos contiene información sobre el conjunto de operaciones o etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo, para formalizar y simplificar los procedimientos, lo que mejorara la calidad del servicio.

OBJETIVO:

Transmitir la información básica requerida sobre el manejo del almacén referente su funcionamiento, facilitando la actuación del personal que colabora en la obtención de los objetivos, en el desarrollo de las funciones y en la disponibilidad de los materiales y bienes, aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ALCANCE:

El manual de Procedimientos se aplicara de manera específica al Almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Este manual de procedimientos para el Almacén ha sido elaborado con la siguiente estructura:

1. El logotipo de la institución
2. Presentación
3. Índice de los procesos
4. Contenido del Manual
5. Objetivo
6. Normas Generales

7. Procedimientos
8. Diagrama de Flujo

Logotipo de la Institución:

Es importante porque sirve para identificar el documento, y a la institución a la que pertenece.

Presentación:

La presentación del documento muestra de manera resumida, el contenido del documento y su importancia.

Índice de Procesos:

En este índice se detallaran los procedimientos agrupados de acuerdo a la función que cumplen dentro de las unidades.

Contenido del Manual:

Este Manual ha sido estructurado en dos partes, la primera parte corresponde a los Procedimientos Administrativos vigentes que se emplean en el Centro Administrativo y Financiero y la segunda parte corresponde a Procedimientos técnicos propios del almacén.

Así mismo, el manual contiene dos planillas que corresponden a pasos que componen el procedimiento y correspondiente diagrama de flujo.

Procedimientos:

Se describen literalmente los procedimientos que lo componen uno por uno bajo la siguiente estructura:

- ❖ Escudo de La Paz, lado izquierdo de la pagina.
- ❖ Nombre de la unidad, identifica a la unidad que ejecuta el proceso.
- ❖ Código, sigla del área y de la unidad a la que corresponde el proceso.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
CAF	Centro Administrativo Y Financiero
ALM	Almacén
01	Identifica el número de orden secuencial del procedimiento.

- ❖ Pagina, numero de páginas del proceso.
- ❖ Nombre del procedimiento, descripción literal del proceso.

Objetivo, se describe el porque del procedimiento

1. Leyes, Decretos y Normas Generales, Bases legales
2. Unidades que intervienen , se listan las unidades que intervienen en le desarrollo del procedimiento mencionado
3. Documentos que intervienen, se describen insumos necesarios para la ejecución del procedimiento que son descritos literalmente y son parte del inicio del procedimiento
4. Proceso, se describen literalmente los pasos que lo componen uno por uno bajo la siguiente estructura:

- ❖ Numero, identifica el numero de orden secuencial del paso
- ❖ Unidad, identifica a la unidad que ejecuta el proceso

- ❖ Responsable, la unidad responsable de la ejecución del paso identificada
- ❖ Descripción

DIAGRAMA DE FLUJO:


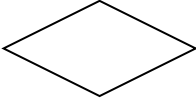

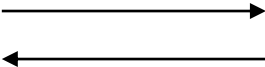


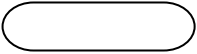
El diagrama de flujo, muestra gráficamente lo detallado literalmente tanto en el procedimiento como en los pasos, bajo la siguiente estructura:

- ❖ Numero del procedimiento, el numero de la planilla del procedimiento
- ❖ Nombre del procedimiento, identifica la correspondencia del diagrama de flujo
- ❖ Unidades que intervienen, se listan las unidades que intervienen en el desarrollo del procedimiento mencionado
- ❖ Pasos, describe mediante símbolos la secuencia, el recorrido de las operaciones, así como la composición de los mismos.

SÍMBOLOS ESTÁNDAR PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO.

La simbología es fundamental en los diagramas de flujo o flujograma, de ahí que sea necesario homogeneizarla en toda la organización con la finalidad de que se maneje un mismo símbolo. En el siguiente cuadro se detalla las simbologías de mayor uso en la administración y por ende en el presente trabajo:


SÍMBOLOS ESTÁNDAR PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO


SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Operación / Rectángulo	Ejecución de una actividad relativa a un procedimiento y se utiliza cada vez que ocurre un cambio en un ítem.
	Punto de decisión / Diamante	Indica un punto de caminos opcionales o del proceso en la cual deba tomarse una decisión.
	Documentación / Rectángulo con la parte inferior en forma de onda.	Indica cualquier tipo de documento donde la salida de una actividad con información registrada en un papel.
	Dirección de flujo / Flecha	Conecta los símbolos en el orden en que deben realizarse las actividades. La flecha indica dirección: ascendente, descendente o lateral.
	Multidocumento	Representa a varios documentos que entran, se utilizan o salen del proceso o procedimiento.
	Conector / Círculo pequeño	Representa la relación de una parte del diagrama con otra en la misma página.
	Inicio o término / Círculo alargado	Inicio ó término del diagrama, en acción o persona, y también unidad o persona que da o recibe información. Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra Inicio ó Fin.


FUENTE: Víctor M. Martínez Chávez, DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, Ed. Trillas, México 1989. Y Harrington James, MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA, Ed. Mc Graw Hill, Colombia 1993.

NORMAS GENERALES:

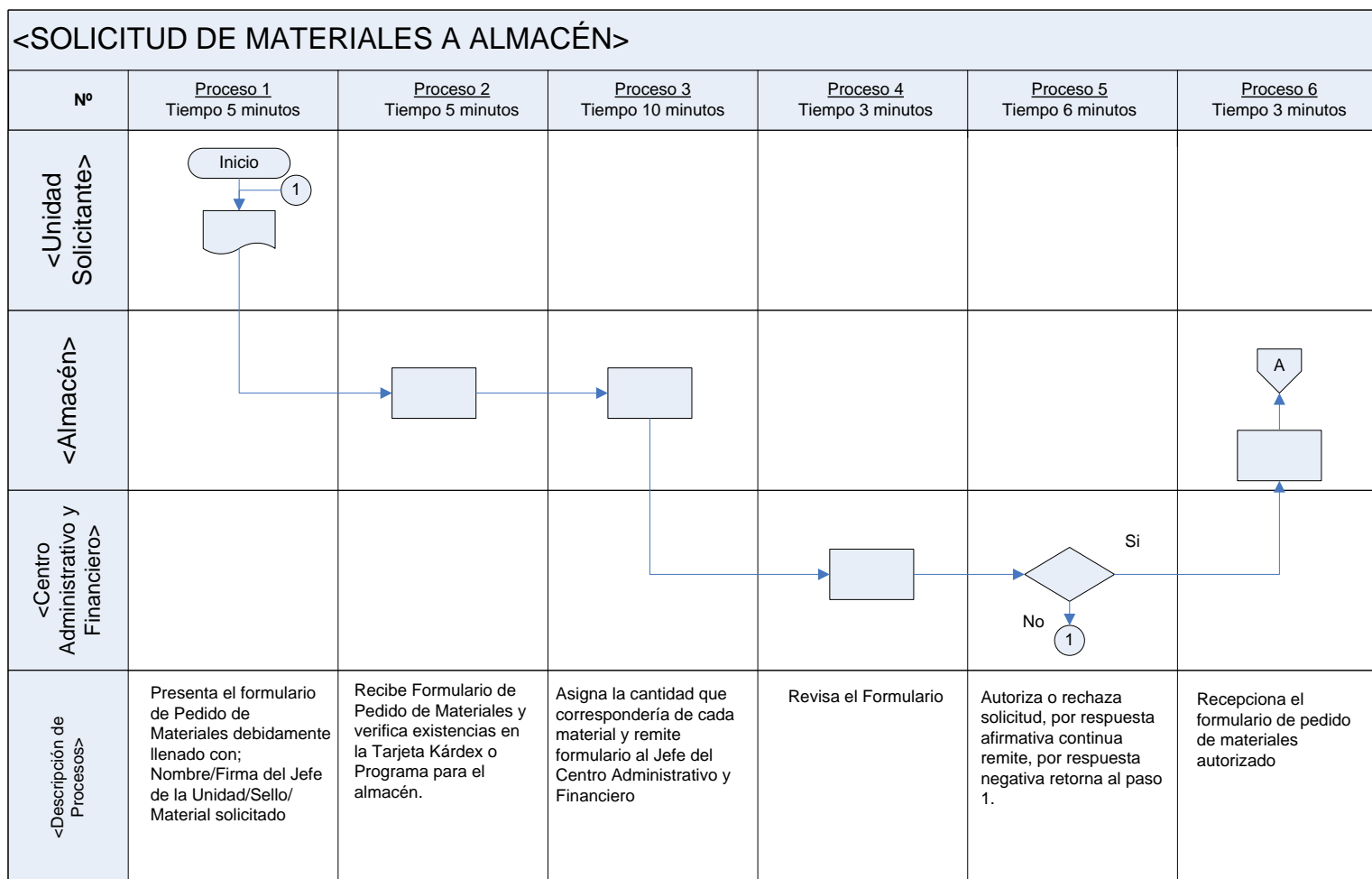
1. El Jefe del Centro Administrativo y Financiero y el encargado del Almacén son responsables por el cumplimiento establecido en el presente manual.
2. El incumplimiento de cualquier procedimiento del presente manual por parte de las unidades o funcionarios involucrados, será sancionado de acuerdo al reglamento interno de la institución y la ley 1178.
3. Todos los funcionarios que forman parte de cada uno de los procedimientos deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmienda alguna, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos.
4. El archivo de documentación deberá ser efectuado en orden y por número correlativo.


	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN	CÓDIGO	CAF-ALM-01
		PÁGINA	1 de 1
SOLICITUD DE MATERIALES A ALMACÉN			
OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar que la solicitud de materiales se lleve a efecto con registros adecuados a través de documentación respaldatoria pertinente; para la administración eficiente de los mismos.			
LEYES, DECRETOS Y NORMAS GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
UNIDADES QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad solicitante - Centro Administrativo y Financiero - Almacén 			
DOCUMENTOS FORMULARIOS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Pedidos de materiales y/o bienes 			
TIEMPO DE EJECUCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - 32 minutos. 			


		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN		CÓDIGO	CAF-ALM-01
				PÁGINA	1 de 2
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
1	Unidad Solicitante	Solicitante	<p>Presenta formulario de pedido de materiales y/o bienes debidamente llenado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Firma de Jefe de Unidad - Sello - Material solicitado 	5	Minutos
2	Almacén	Encargado del Almacén	<p>Recibe el formulario de pedido de materiales con las cantidades de material solicitado; verifica las existencias en la tarjeta Kardex o en el Programa para el Almacén.</p>	5	Minutos
3	Almacén	Encargado del Almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna la cantidad que correspondería de cada material y/o bien - Remite el formulario de pedido de materiales con las cantidades asignadas a Jefe del Centro Administrativo y Financiero 	10	Minutos

		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-01
				ALMACÉN	
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
4	Centro Administrativo y Financiero	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Revisa Formulario	3 Minutos	
5	Centro Administrativo y Financiero	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Autoriza o rechaza y remite por respuesta afirmativa continua el proceso, por respuesta negativa regresa al paso 1	6 Minutos	
6	Almacén	Encargado del Almacén	Recepciona formulario de pedido de materiales autorizado por el CAF	3 Minutos	

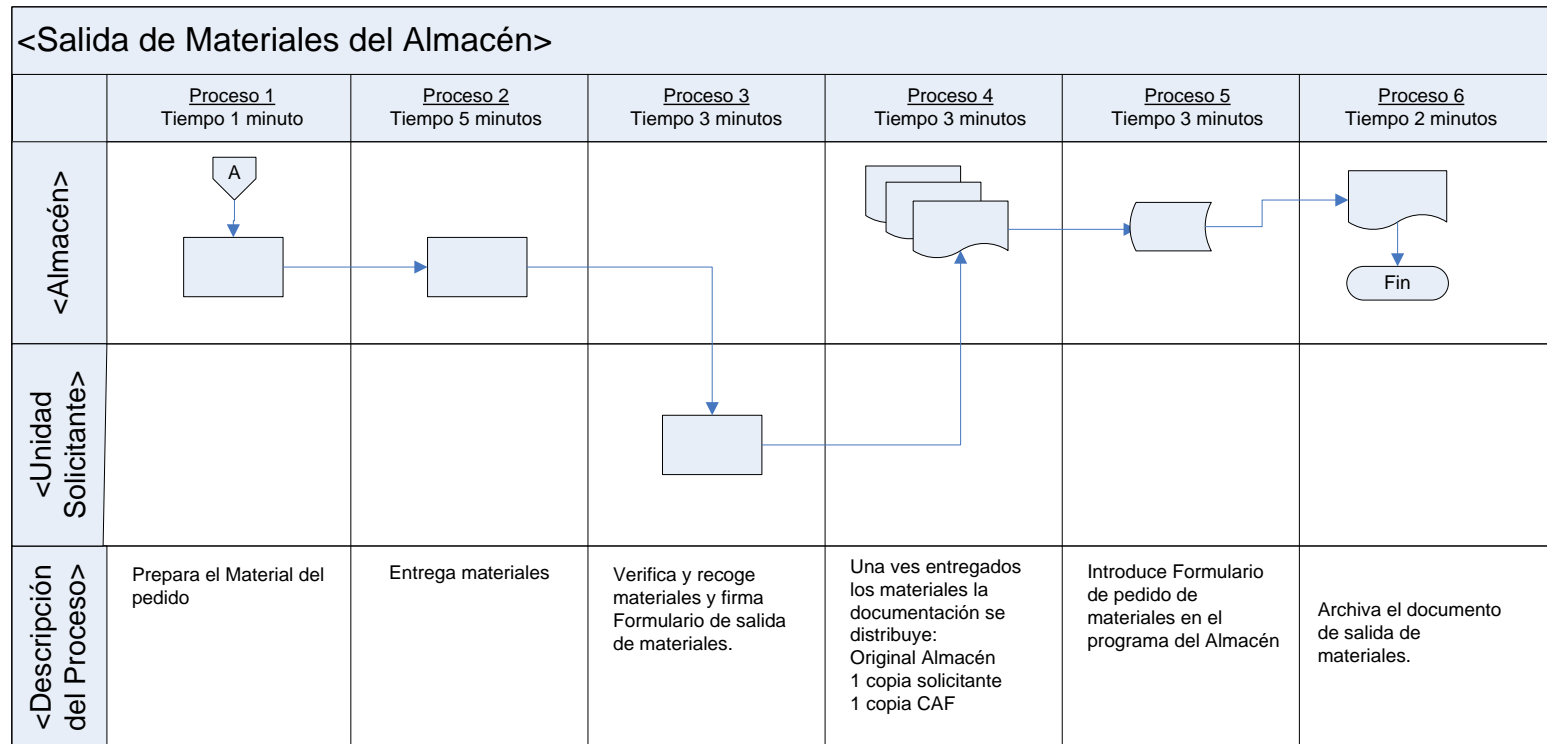
FLUJOGRAMA N° 1 SOLICITUD DE MATERIALES A ALMACÉN





	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN	CÓDIGO	CAF-ALM-02
		PÁGINA	1 de 1
SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN			
1. OBJETIVO:			
Establecer los pasos para proveer los Materiales y/o Bienes existentes en almacén de acuerdo a las Solicitudes.			
2. LEYES DECRETOS Y NORMAS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios. - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad solicitante - Almacén 			
4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de pedido de materiales y/o bienes autorizado 			
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> - 17 minutos 			

		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-02
				ALMACÉN	PÁGINA
N°	UNIDAD	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Almacén	Encargado del Almacén		Prepara material	1 Minuto
2	Almacén	Encargado del Almacén		Entrega material solicitado	5 Minutos
3	Unidad Solicitante	Solicitante		- Verifica y recoge materiales Firman formulario de salida de Materiales.	3 Minutos
4	Almacén	Encargado del Almacén		Una vez entregados los materiales, la documentación se distribuye de la siguiente manera: - Original almacén - 1ra copia solicitante - 1 copia al CAF	3 Minutos
5	Almacén	Encargado del Almacén		Introduce Pedido de Materiales y/o Bienes en el Programa para el almacenes	3 Minutos
6	Almacén	Encargado de Almacén		Archiva el documento de salida de materiales.	2 Minutos

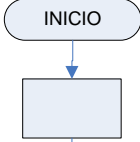

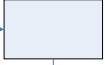
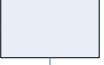

**FLUJOGRAMA Nº 2
SALIDA DE MATERIALES
DEL ALMACÉN**





	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN	CÓDIGO	CAF-ALM-03
		PÁGINA	1 de 1
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES PARA UNIDAD SOLICITANTE MEDIANTE EL ALMACÉN (MENORES A Bs. 200)			
1. OBJETIVO: Controlar el procedimiento de compra directa de materiales para unidad solicitante mediante almacenes, para la administración eficiente de los mismos.			
2. LEYES DECRETOS Y NORMAS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios. - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad solicitante - Almacén - Compras - Centro Administrativo y Financiero 			
4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de pedido de materiales 			
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 311 Minutos ó 5 horas 11 minutos			

		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-02
				ALMACÉN	
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Solicitante	Llena el formulario de Pedido de Materiales que no existen en el almacén.		3 Minutos
2	Almacén	Encargado de Almacén	Presenta formulario de Pedido de Materiales al Jefe del Centro Administrativo y Financiero que no existe en el almacén.		3 Minutos
3	Centro Administrativo y Financiero	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Recibe Autoriza la compra y deriva a Compras		5 Minutos
4	Compras	Encargado de Compras	Realiza la compra		5 Horas

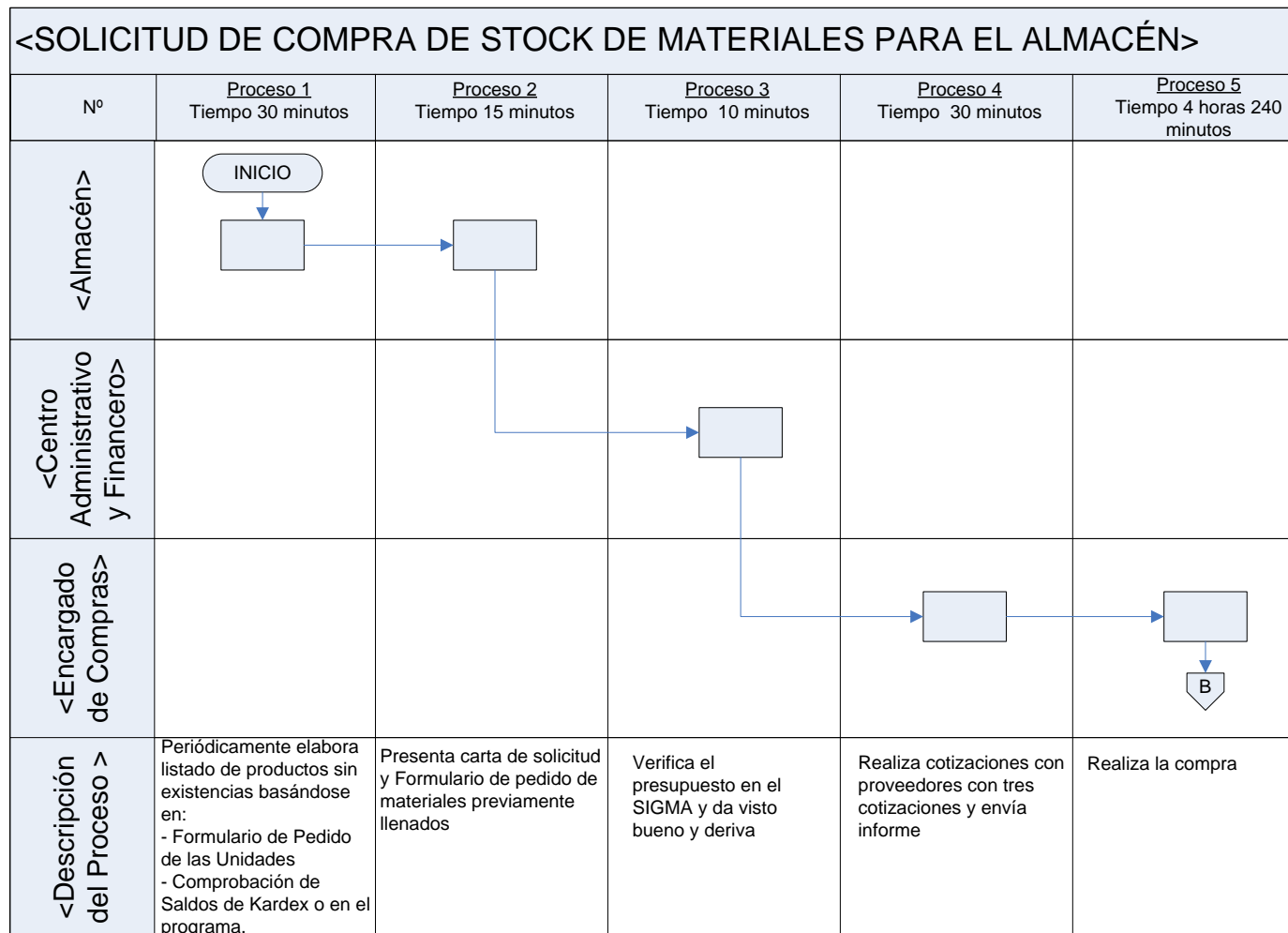
**FLUJOGRAMA Nº 3
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES PARA LA UNIDAD
SOLICITANTE MEDIANTE ALMACÉN (MENORES A 200)**


<SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES PARA LA UNIDAD SOLICITANTE MEDIANTE ALMACÉN (MENORES A 200)>				
Nº	<u>Proceso 1</u> Tiempo 3 Minutos	<u>Proceso 2</u> Tiempo 3 Minutos	<u>Proceso 3</u> Tiempo 5 Minutos	<u>Proceso 3</u> Tiempo 5 Horas
<Unidad Solicitante>				
<Almacén>				
<Centro Administrativo y Financiero>				
<Encargado de Compras>				
<Descripción del Proceso>	Llena el formulario de pedido de materiales que no existen en el almacén	Presenta el formulario de pedido de materiales al Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Recibe y autoriza la Compra, deriva al Encargado de Compras	Realiza la Compra


	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN	CÓDIGO	CAF-ALM-04
		PÁGINA	1 de 1
SOLICITUD DE COMRA DE STOCK DE MATERIALES PARA EL ALMACÉN			
1. OBJETIVO:			
Establecer el procedimiento de compra de materiales y/o bienes, a través de almacenes para la administración eficiente de los mismos.			
2. LEYES DECRETOS Y NORMAS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios. - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Compras - Centro Administrativo y Financiero - Dirección General de Asuntos Administrativos 			
4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Pedido de Materiales con sello SIN EXISTENCIA - Carta de solicitud de Materiales y Suministros - Formulario de pedidos de unidades - Kardex de almacenes - Reglamento Interno 			
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN:			
325 minutos ó 5 horas 25 minutos			


		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-02
				ALMACÉN	
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
1	Almacén	Encarado de Almacén	Cada 30 días elabora listado de productos sin existencia o stocks mínimos existentes basándose en: - Formulario de pedidos de unidades - Comprobación de saldos de kardex, manual o en software de almacenes.	30 Minutos	
2	Almacén	Encargado de Almacén	Presenta carta de solicitud y formulario de Pedido de Materiales previamente llenados presenta al Centro Administrativo y Financiero.	15 Minutos	
3	Centro Administrativo y Financiero	Jefe del Centro Administrativo y Financiero	Verifica presupuesto disponible en el SIGMA, y da Visto Bueno y deriva a Compras.	30 Minutos	
5	Compras	Encargado de Compras	Realiza tres cotizaciones con los proveedores		
6	Compras	Encargado de Compras	Realiza la compra		

**FLUJOGRAMA N° 4
SOLICITUD DE COMPRA DE STOCK
DE MATERIALES PARA EL ALMACEN**


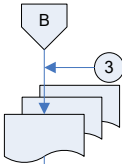














	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	CAF-ALM-05
	ALMACÉN	PÁGINA	1 de 1
INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES A ALMACÉN			
1. OBJETIVO:			
Tener un control preciso y exacto de los ingresos de materiales y/o bienes a almacén de la Sub Alcaldía de la Zona Sur.			
2. LEYES DECRETOS Y NORMAS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios. - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Compras 			
4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Cuadro comparativo - Kardex - Factura - Nota de ingreso 			
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN:			
- 36 minutos			


		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-02
				ALMACÉN	
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
1	Compras	Encargado de Compras	En el momento de llegan los materiales este verifica documentación respaldatoria: - Orden de compra - Factura - Cuadro Comparativo	1 minuto	
2	Almacén	Encargado de Almacén	Una vez que obtiene la información completa, recibe y verifica los bienes de acuerdo a las especificaciones solicitadas en Orden de Compra	10 minutos	
3	Almacén	Encargado de Almacén	Si está de acuerdo con las especificaciones continúa el proceso. Por el contrario NO esta de acuerdo a los requerimientos, se hace la devolución de materiales al proveedor para envíe los solicitado. Cuando el bien tenga características especiales, se solicitará un técnico de la Unidad Solicitante, para que participe en la verificación y recepción del bien	5 minutos	

		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-02
				ALMACÉN	
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
4	Almacén	Encargado de Almacén	Si está de acuerdo a las especificaciones, procede a introducir datos para imprimir la Nota de Ingreso de almacén. Una vez que termina la recepción de los bienes, se entrega una copia al proveedor para su pago.	3 minutos	
5	Almacén	Encargado de Almacén	Una vez que se hace el ingreso a almacenes de acuerdo a las especificaciones, este entrega documentación a Compras <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Ingreso (Original CAF, Copia a Almacén) - Factura - Nota de Remisión a Compras para canalizar con el pago. 	10 minutos	
6	Almacén	Encargado de Almacén	Archiva documentación en carpeta de Nota de Ingresos	1 minuto	
7	Almacén	Encargado de Almacén	Almacena	10 minutos	

FLUJOGRAMA N° 5 INGRESO DE MATERIALES Y/O BIENES A ALMACÉN

INGRESO DE MATERIALES A ALMACÉN							
Nº	Proceso 1 Tiempo 1 minuto	Proceso 2 Tiempo 10 minutos	Proceso 3 Tiempo 1 minuto	Proceso 4 Tiempo 3 minutos	Proceso 5 Tiempo 10 minutos	Proceso 6 Tiempo 1 minuto	Proceso 7 Tiempo 10 minutos
<Proveedor>							
<Encargado de Compras>							
Almacén			 Si →  No → 				 ↓ 
Centro Administrativo y Financiero							
Descripción del Proceso	En el momento que llegan los materiales verifica la documentación respaldatoria: - Orden de compra - Factura - Cuadro comparativo	Una vez que obtiene la información completa recibe y verifica los materiales de acuerdo a las especificaciones solicitadas en la orden de compra	Si de acuerdo a las especificaciones; continúa el proceso, No se hace la devolución de materiales a los proveedores.	Procede a introducir datos al programa del Almacén e imprime nota de ingreso y entrega copia al proveedor	Una vez que ingresa los materiales a Almacén se entrega la documentación a compras; nota de ingreso original al CAF: factura, nota de remisión.	Archiva documentación	Almacena los Materiales

	CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACÉN	CÓDIGO	CAF-ALM-06
		PÁGINA	1 de 1
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN			
1. OBJETIVO: Verificar la existencia de Materiales y/o bienes en el Almacén para la toma de decisiones posteriores.			
2. LEYES DECRETOS Y NORMAS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” - D.S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios. - Reglamento Específico para la Administración de Almacenes 			
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Administrativos, Centro Administrativo y Financiero - Almacén 			
4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> - Kardex Valorado 			
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - 65 minutos 			

		CENTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO	CAF-ALM-02
				ALMACÉN	
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
1	Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Administrativos o Dirección administrativa	Director o funcionario asignado	Director o representante de unidad, verifica periódicamente materiales y suministros de ítems al azar, comparando entre Kardex Valorado y cantidad física en existencias.	30 minutos	
2	Almacén	Encargado de Almacén	Realiza el recuento físico ítems al azar en vista del Director o funcionario asignado	30 minutos	
3	Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Administrativos o Centro Administrativo y Financiero	Director o funcionario asignado.	Realiza acta de lo verificado y informan los participantes y encargado de almacén.	5 minutos	

FLUJOGRAMA Nº 6 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN

