

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ÍNDICE GENERAL

PARTE I	
CONSIDERACIONES GENERALES	3
1. Definición	
2. Objetivos	
3. Marco Legal	
4. Aprobación, Difusión y Actualización	
5. Alcance	
6. Estructura del Manual de Administración de Almacenes	
7. Características sobre la Administración de Almacenes.	
8. Características Técnicas del Manual de Administración de Almacenes.	
PARTE II	
ASPECTOS TECNICOS	9
1. Definición de Almacenes	
2. Estructura Organizacional	
3. Estructura Jerárquica de la Función Operativa de Almacenes.	
4. Número de Almacenes – Gobierno Departamental	
5. Funciones del Área de Almacenes	
6. Responsabilidades de las Áreas Funcionales	
PARTE III	
TAREAS OPERATIVAS DEL AREA DE ALMACENES	14
1. Recepción	
2. Identificación	
3. Codificación	
4. Clasificación	
5. Catalogación	
6. Almacenamiento	
7. Asignación de espacios	
8. Salida de Almacenes	
9. Registro del Almacén	
10. Gestión del Almacén	

PARTE IV POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DENTRO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA GOBERNACIÓN	18
PARTE V INDICADORES	21
1. Rotación de Inventarios	
2. Confiabilidad de los inventarios	
3. Existencias Optimas por producto	
4. Reposición de Inventarios	
PARTE VI PROHIBICIONES	24
PARTE VII ESTRUCTURA DEL ÁREA DE ALMACENES	26
PARTE VIII FUNCIONES Y TAREAS DEL RESPONSABLE DE ALMACENES	29
PARTE IX PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	33
PARTE X DIAGRAMAS DE FLUJO	48
PARTE XI GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	52
PARTE XII FORMULARIOS	55

Parte I
CONSIDERACIONES GENERALES

1. Definición:

Para el ordenamiento operativo de las actividades administrativas originadas dentro de las actividades de Almacenes es importante establecer un documento único normativo que permita establecer criterios de eficiencia observando el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para la gestión pública.

Dentro de estos principios se establece que el: "Manual para la Administración de Almacenes – Gobernación del Departamento de Tarija", es un documento normativo que permite optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, controlando sus operaciones y minimizando los costos de almacenamiento. Acciones que se logran identificando los niveles de responsabilidad, funciones, tareas y procedimientos para la administración de los materiales y suministros que de conformidad a criterios técnicos administrativos y que en su conjunto constituyen la función de Almacenes.

2. Objetivos:

El documento normativo se ordena para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Normar las tareas operativas destinadas a optimizar la disponibilidad de bienes de consumo de almacenes.
- b) Determinar las funciones, responsabilidades y tareas propias para la Administración de Almacenes
- c) Determinar los procedimientos que permitan desarrollar las funciones de: recepción, custodia, conservación y control de todos los bienes materiales adquiridos y que ingresen a Almacenes.
- d) Controlar sus operaciones y lograr minimizar los costos de almacenamiento, garantizando la provisión oportuna de los bienes y materiales solicitados por las diferentes áreas de la Gobernación.
- e) Determinar los niveles de responsabilidad de las tareas operativas

3. Marco Legal:

El marco legal que sustenta el presente documento observa el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- Ley 1178, de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios, Manejo y Disposición.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico de Administración de Personal.
- Estatuto del Funcionario Público
- Manual de Organización y Funciones de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- Otros Manuales Operativos emitidos por las áreas competentes del Gobierno Departamental de Tarija.
- Instructivos

4. Aprobación, Difusión y Actualización:

El presente manual deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa de la Gobernación, su difusión estará prevista dentro de las tareas administrativas establecidas en el marco del Programa Anual de Operaciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Departamental de Hacienda.

El área Administrativa y Financiera de la Gobernación del Departamento en su calidad de Secretaría Departamental a través de sus mandos operativos técnicos y en coordinación con las áreas organizacionales responsables de la elaboración de los documentos normativos de esta Gobernación se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento.

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el punto 3° del presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

5. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija, que estén identificadas dentro de la Estructura Organizacional y que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes de consumo.

Corresponde establecer que el ordenamiento de Responsabilidades, Funciones, Tareas y Procedimientos se establecen dentro de los niveles estratégicos normativos que para el caso de la Administración de Almacenes está representado por la Secretaría Departamental de Hacienda a través de su Dirección Administrativa.

Las áreas organizacionales expresadas en Programas, Proyectos, Servicios y Unidades Seccionales deben ajustar su ordenamiento de Almacenes en el marco de lo establecido en el presente documento.

Las características especiales de los niveles organizacionales que exijan una ampliación de los procedimientos, tareas y otras características deberán adecuarse al marco legal y referencial descritos en el presente documento, pudiendo elaborarse un documento adicional para normar procedimientos especiales, solicitando su aprobación a los niveles responsables correspondientes (Dirección de Desarrollo Institucional).

6. Estructura del Manual de Administración de Almacenes

El contenido del Manual de Administración de Almacenes comprende:

- Marco Teórico General
- Descripción Organizacional y Técnica de la Función de Almacenes.
- Descripción de los Procedimientos Administrativos sobre el manejo de Almacenes.
- Flujogramas
- Glosario de Términos Técnicos.
- Formularios

7. Características sobre la Administración de Almacenes.

Se establecen que las funciones descritas en el presente documento normativo se relacionan directamente con los Manuales Administrativos (Funciones y Puestos), por lo que este contenido técnico debe necesariamente reflejarse en los documentos administrativos.

Constituyéndose este Manual en un articulador de las relaciones de autoridad funcional y operativa.

Por otra parte es importante considerar que los procedimientos de Administración de Almacenes se constituyen en un insumo para la determinación de los procesos de contabilización del Consumo de Materiales previstos dentro del Sistema de Contabilidad.

8. Características Técnicas del Manual de Administración de Almacenes.

Las disposiciones contenidas en este manual se aplicarán a los Bienes de Consumo de propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija, adquiridos por.

- Recursos Propios
- Adquiridos con Financiamiento Externo (que no cuenten con disposiciones especiales para su manejo)
- Donados y,
- Transferidos por otras instituciones.

Parte II
ASPECTOS TÉCNICOS

1. Definición de Almacén.

El almacén es una unidad de servicio en la estructura organizacional de las áreas administrativas y contables de la Gobernación expresadas en Unidad Central, Unidades Seccionales, Programas, Proyectos, Servicios, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Esta Unidad de Servicio definida como "Almacén", administra los bienes de consumo institucional es decir aquellos que son utilizados de manera directa en las actividades de la Gobernación y que se consumen o cambian de valor durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.

Estos bienes están identificados en el Clasificador Presupuestario, en el grupo de gasto 30000, denominado Materiales y Suministros.

El conjunto de la administración de almacenes se aplica en el marco de los principios y reglas contenidas en el presente documento, sus actividades deben enmarcarse dentro de las normas establecidas en las disposiciones legales en vigencia, tiene además elementos técnicos porque sus procesos para que sean desarrolladas con eficiencia y eficacia, requieren de conocimientos específicos y especializados.

2. Estructura Organizacional

El área de Almacenes está comprendida dentro del Nivel Operativo de la Estructura Organizacional de las instancias administrativas – contables, está directamente relacionada con las tareas operativas contables y en contacto directo con el personal administrativo – auxiliar.

Dentro de la Estructura Organizacional de la Gobernación, el área de Almacenes se ubica como una dependencia operativa de la Dirección Administrativa.

Las funciones de Almacenes estructuradas dentro de las Unidades Seccionales, Servicios, Programas, Proyectos, deben estar consideradas dentro de sus niveles operativos y a cargo de por lo menos un Responsable, (designado formalmente) según el tamaño de la estructura y el volumen de materiales que se almacene.

3. Estructura Jerárquica de la Función Operativa de Almacenes.

Las características definidas dentro de la Estructura Organizacional de la Gobernación del Departamento de Tarija exigen establecer una jerarquía para la aplicación y cumplimiento de las funciones de Almacenes, esta jerarquía establece:

- a) Secretaría Departamental de Hacienda.- Define las políticas generales departamentales por delegación de la Máxima Autoridad para la Administración de Almacenes.
- b) Dirección Administrativa.- Se constituye el nivel operativo, normativo y responsable de la difusión de las políticas, normas e instructivos de carácter departamental.
- c) Área de Almacenes.- Es el nivel operativo responsable de la ejecución de las tareas de Almacenes. Su posición como área departamental le responsabiliza de informar de políticas, tareas, procedimientos y otros, que determinen plazos y cumplimiento de instructivos a todas las instancias de la que así lo requieran de la Gobernación que tengan a su cargo el manejo de bienes de consumo a través de Almacenes.
- d) Jefe Seccional que define las políticas dentro del área de su jurisdicción para la administración de Almacenes, dentro del marco establecido en el presente reglamento.

4. Número de Almacenes – Gobierno Departamental

De conformidad a la estructura organizacional el número de Almacenes de la Gobernación se especificará en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los mismos se ajustarán de acuerdo al tamaño de las áreas organizacionales y la naturaleza de las funciones.

Para su identificación se establece el siguiente orden:

1. Almacén Central – Unidad Central, que se encuentra dentro de la Dirección Administrativa
2. Almacén Unidades Seccionales
3. Almacén Servicios Departamentales.
4. Almacenes Programas y Proyectos

El anterior ordenamiento no establece número de Almacenes, sino identifica un código para el tipo de almacenes según el área organizacional.

Dirección Administrativa, deberá designar un Jefe de Almacén, cada responsable del sub almacén , responderá ante el Jefe del Almacén.

5. Funciones del Área de Almacenes

Las funciones del Almacenes comprenden:

- a) Administrar los Almacenes observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingreso del bien en almacenes, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.
- b) Recepcionar los bienes y materiales contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra.
- c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna
- d) Mantener actualizados los inventarios de materiales.
- e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- g) Registrar en el inventario las nuevas adquisiciones para almacenes

6. Responsabilidades de las Áreas Funcionales

Para fines y cumplimiento del presente manual, se considera la descripción de funciones por área funcional, facilitando de esta manera el cumplimiento de lo descrito en el marco de la dinámica administrativa prevista al cumplirse el proceso de organización, por lo que se facilita su aplicación.

El Responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo a través de la Secretaria Departamental de Hacienda. Dentro de las Unidades Seccionales el puesto del área administrativa es el responsable de la administración de almacenes.

A su vez las áreas involucradas dentro del manejo de Almacenes tienen las siguientes responsabilidades.

De las Responsabilidades Gerenciales.ⁱ

- En su calidad de nivel ejecutivo superior del área de administración y finanzas, el Secretario Departamental de Hacienda, se constituye en el nivel es responsable de la gestión de aprobación de la Resolución de la Gobernación y la aplicación del presente manual ante las instancias correspondientes, a requerimiento del titular de la Dirección Administrativa.
- Una vez concluida la gestión de aprobación formal del presente documento, esta instancia deberá instruir a la Dirección Administrativa el cumplimiento de los términos establecidos en el documento de aprobación relacionados a la difusión y capacitación del Manual para la Administración de Almacenes.

De las Responsabilidades Administrativas

- El Director Administrativo (a), procederá a la aplicación, difusión y ajuste del presente manual.
- Las tareas de difusión y/o capacitación deberán desarrollarse a nivel departamental, constituyéndose en el puesto referencial para el asesoramiento a las tareas de Administración de Almacenes.

- Las instancias de subordinación del área administrativa (Encargado y personal operativo del área de almacenes), son responsables del cumplimiento a los procedimientos y normas de control interno.

De las responsabilidades operativas de almacenes

- El Funcionario o los servidores públicos Responsables de la administración de Almacenes dentro de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación deberán observar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual.

Parte III
TAREAS OPERATIVAS DEL AREA DE ALMACENES

La Administración de Almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- a) El ingreso del bien
- b) Su registro
- c) Su almacenamiento
- d) Medida de Salvaguarda
- e) Y control de bienes

Estas actividades necesariamente se ordenan en las siguientes etapas:

1. RECEPCION.

Corresponde a la etapa inicial del funcionamiento del Almacén, se origina cuando el bien de consumo ingresa a la Institución.

Comprende las siguientes tareas:

- El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por las diferentes unidades solicitantes.
- La verificación de la cantidad y de las especificaciones técnicas, físicas funcionales o de volumen de los bienes. Es decir la Comparación de la orden de Compra con lo efectivamente entregado.

2. IDENTIFICACION

Es la función que consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión de funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otras similares o de otras marcas.

La identificación técnica está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias de la Gobernación.

3. CODIFICACION

Consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales que permita:

- Clasificar
- Verificar
- Manipular

La codificación está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias de la Gobernación.

4. CLASIFICACION

Corresponde a la función de agrupar los bienes de conformidad a características similares. Determinando los criterios de conformidad al comportamiento de cada uno de los productos, bienes o materiales. Estos criterios pueden ser: de volumen, peso aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

5. CATALOGACIÓN

Los bienes, materiales y suministros ingresados a los Almacenes, deben estar ordenados en listas codificadas y clasificadas según orden lógico. Este proceso debe considerar los criterios definidos para la clasificación de los bienes de almacenes

6. ALMACENAMIENTO

Esta es una función que comprende:

- Clasificación de Bienes
- Asignación de espacios
- Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- Uso de medios de transporte
- Seguridad

7. ASIGNACION DE ESPACIOS

Las áreas y/o espacios físicos destinados para el uso del Almacén deberá necesariamente facilitar la recepción del bien en función a su clase, velocidad de rotación, peso y volumen, por lo que dentro de los criterios de asignación de espacios es importante considerar el tipo de bienes que se almacenan

8. SALIDA DE ALMACENES

Esta función se constituye en la etapa operativa interna de Almacenes y comprende:

- Atención de los diferentes requerimientos realizados por las unidades solicitantes, actividad que necesariamente debe cumplirse formalmente y expresada dentro de los formularios correspondientes, autorizados por el responsable del área organizacional según el orden jerárquico y delegación establecida para tal efecto.
- Verificación de calidad, cantidad y características solicitadas
- Registro de la entrega y salida de Almacén según el contenido de los formularios, afectando el Sistema Informático de Almacenes

9. REGISTRO DE ALMACENES

Esta es una actividad que permite facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición, bajas y otros.

10. GESTION DE ALMACENES.

Prevé la continuidad del suministro de bienes a las unidades solicitantes evitando la interrupción de las tareas.

Parte IV
**POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE
ALMACENES DENTRO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA GOBERNACIÓN**

- a) Las actividades de almacenes se ejecutarán a través de las áreas operativas de las Unidades Administrativas y/o financieras dentro de las diferentes instancias de la Gobernación. (Unidades Seccionales, Programas y proyectos)
- b) El Almacén debe estar considerada dentro de los niveles operativos y debe al menos estar a cargo de un servidor público en su calidad de Responsable de Almacenes.
- c) La Dirección Administrativa dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda se constituirá en la referencia operativa, normativa, de asesoramiento para todas las instancias departamentales que tengan en su estructura Almacenes.
- d) Los instructivos para el cumplimiento de los procesos de contabilización (Balance General), inventario, bajas, mermas, cierre anual de almacenes y otros que involucren a todas las dependencias de la gobernación; se emitirán a nivel departamental a partir de la Secretaria Departamental de Hacienda y serán de obligatorio cumplimiento.
- e) El proceso de Recepción de Bienes será realizado por el Responsable de Almacenes cuando se trate de compras menores.
- f) La conformidad del Responsable de Almacenes por los bienes recibidos al proveedor, será expresada con el documento de recepción oficial de bienes.
- g) Si los bienes de consumo se reciben en lugares distintos al del Almacén, estos podrán ser entregados a la Unidad Solicitante en el lugar de destino.
- h) El Responsable de Almacenes intervendrá en la Comisión de Recepción por la adquisición de compras por Invitación o Licitación Pública, cuando sea expresamente designado según las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento específico de Administración de Bienes y Servicios.
- i) El Responsable de almacenes realizará la Recepción de Bienes donados o transferidos una vez que la Comisión designada para tal efecto haya emitido conformidad de estos bienes.

- j) Para la ejecución de los inventarios se considerará lo siguiente: el alta de inventarios se realizará en función al valor de adquisición, de tratarse de bienes que no ingresen a través del proceso de adquisiciones, el alta de inventarios se determinará considerando el valor de otros bienes con características similares.
- k) La Secretaria Departamental de Hacienda a través de la Dirección Administrativa y/o similares dentro de las diferentes instancias de la Gobernación aprobará la Programación Anual de desincorporaciones para efectos de baja por deterioro o desuso, elaborada por el Responsable de Almacenes.
- l) El inventario de existencias de almacenes se realizará una vez al año y por muestreo físico cada mes.
- m) Por todo lo previsto en las presentes políticas, se deberá observar lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Parte V
INDICADORES

1. ROTACION DE INVENTARIOS.

Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, de verán determinar los bienes de bajo movimiento.

2. CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS.

Que el porcentaje que se determina, como resultado de las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los registros, no deberán exceder del 2% del monto total de existencias.

3. EXISTENCIAS ÓPTIMAS POR PRODUCTOS.

El control de existencias de inventarios de almacenes permite:

- a) Minimizar la inversión en el inventario
- b) Minimizar los costos de almacenamiento
- c) Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos.
- d) Garantizar la continuidad de las actividades administrativas y técnicas.

Para el control de existencias óptimas se deberá aplicar el cálculo del stock Mínimo, para tal efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Punto pedido, que es el nivel de existencias en el cual se ha de realizar el pedido para reaprovisionar el material.
- b) Tiempo que lleva el proceso de adquisiciones y entrega del proveedor para no quedar por debajo del stock mínimo.
- c) Para el cálculo de los stocks óptimos se considerará como base el consumo total de materiales de la anterior gestión, información registrada en los kardex de control individual de materiales.
- d) El stock mínimo tiene relación con el consumo de material en un tiempo determinado (días), y el tiempo de reposición que estimamos para la llegada del material
- e) $SM = \text{Consumo del producto/material en días} \times \text{Tiempo de reposición en días.}$

- f) Para la determinación del SM, el responsable de almacenes deberá clasificar los materiales de mayor consumo y que están directamente relacionados con los resultados de las actividades (según la naturaleza de la organización), en función a esta clasificación procederá a la determinación de los puntos óptimos de pedidos

4. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS.

Está directamente relacionada con el punto 3 y con la Programación Anual de Contrataciones, y se determinará en función a los datos históricos de consumo y a las prioridades establecidas en los POAs institucionales.

Parte VI
PROHIBICIONES

- Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso
- Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancias competentes.
- Entregar bienes en calidad de préstamo
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.
- Recibir bienes de características diferentes a lo solicitado y adjudicado
- Efectuar cambio de bienes o aceptar devoluciones.

Parte VII
ESTRUCTURA DEL AREA DE ALMACENES

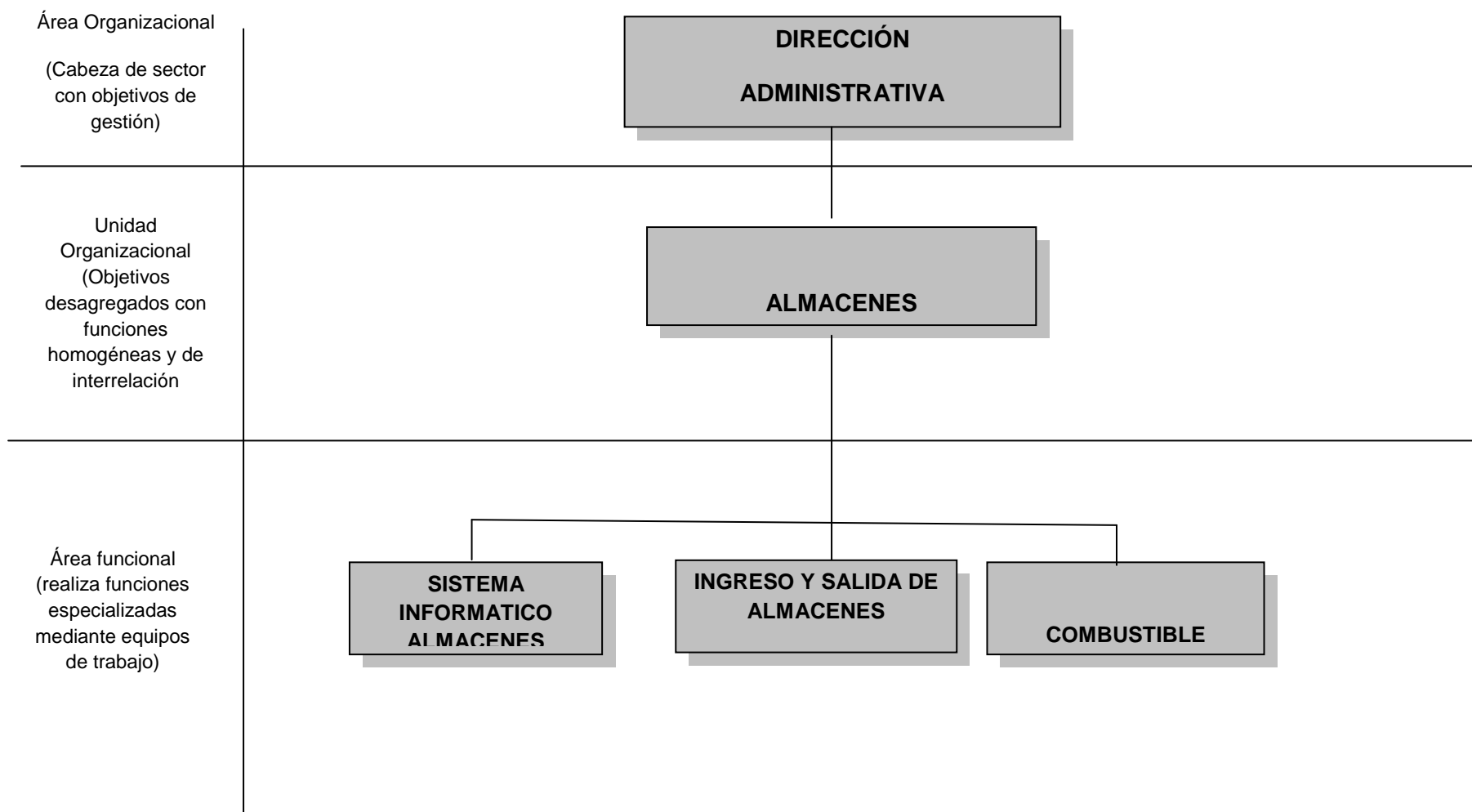
- a) El diseño organizacional para el área administrativa comprende entre otras una destinada al cumplimiento de las funciones establecidas dentro de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y descritas en el Subsistema de Administración de Manejo de Bienes.
- b) La función de Almacenes se ejecuta a través de un área operativa, cuya posición organizacional integra las áreas operativas administrativas.
- c) Tiene autoridad lineal solo en las áreas organizacionales bajo su directa dependencia (de conformidad a su organigrama).
- d) Tiene autoridad funcional sobre las diferentes unidades organizacionales solo en el área de su competencia (tiene autoridad funcional para rechazar un pedido si no se completan los datos – Corregir y aplicar codificaciones.)
- e) Su estructura comprende un Nivel de Decisión que está conformada por el puesto responsable de las actividades administrativas, nivel que decide sobre la aplicación de las políticas y manejo de almacenes, de cuya dependencia directa se encuentra el Área de Almacenes.
- f) El Nivel Operativo lo conforma el Responsable de Almacenes, Técnico de Almacenes, estos últimos puestos se ajustan al tamaño de la organización y naturaleza de funciones de la Unidad Organizacional (Unidad Seccional, Programa, Proyectos Servicio).

En resumen:

- Nivel de Decisión.
Administración
- Nivel Operativo
Responsable de Almacenes.
Técnico de Almacenes.
Auxiliar.
(ver organigrama)

ESTRUCTURA FUNCIONAL

ALMACENES



Parte VIII
FUNCIONES Y TAREAS DEL RESPONSABLE DE ALMACENES.

El Responsable de Almacenes deberá cumplir las siguientes tareas:

- a) Asumir el cumplimiento de los términos descritos en el presente manual de Almacenes.
- b) Recibir, identificar y revisar el estado físico de los recursos materiales que ingresen al almacén.
- c) Ejecutar en forma diaria, la transcripción al Sistema de Almacenes, de los datos relativos a ingresos y salidas de almacenes.
- d) Emitir los reportes sobre el movimiento de almacenes y llevar el archivo técnico de Almacenes
- e) Mantener actualizado el Kardex individual de materiales identificando con claridad: saldo inicial, ingreso y saldo del material.
- f) Organizar el archivo técnico de Almacenes ajustando el ordenamiento y denominación de las Carpetas de conformidad a lo descrito en los procedimientos de almacenes.
- g) Firmar las Acta de Recepción y de conformidad de los Formularios de Ingreso a Almacenes y Salida del mismo.
- h) Participar de las Comisiones de Recepción cuando sea expresamente designado a formar parte del mismo.
- i) Validar los Reportes e Informes del movimiento de Almacenes
- j) Programar el Inventario Anual de Almacenes
- k) Realizar el seguimiento a las acciones correspondientes a la Seguridad de Almacenes de conformidad a las políticas del Gobierno Departamental y en coordinación con los niveles superiores operativos.
- l) Velar porque todas las actividades y tareas inherentes al manejo de almacenes se encuentren contempladas en el POA.
- m) Realizar Inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos de los bienes de consumo.

- n) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- o) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes de consumo.
- p) Realizar el ingreso de los bienes de consumo Donados o Transferidos a la institución, debiendo adjuntar para el efecto copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo y Acta de Recepción.
- q) Recepcionar los bienes y materiales contratados por la Gobernación del Departamento de Tarija cotejando la documentación de respaldo y verificando el cumplimiento de lo efectivamente solicitado en cuanto a calidad, cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- r) Realizar el registro del ingreso de los bienes a almacenes, adjuntando el documento de recepción oficial del bien, documento de compra (orden de compra, contrato, documento de transferencia o donación) y Nota de Remisión.
- s) Efectuar la identificación de cada bien, consignando la denominación y la descripción de acuerdo a sus características propias.
- t) Codificar los bienes, asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales; permitiendo su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- u) Clasificar los bienes en grupos de características afines (volumen, peso, aspecto, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.), de manera que permitan facilitar su identificación y ubicación.
- v) Catalogar los bienes, elaborando listas de bienes codificados y clasificados según orden lógico, la cual deberá ser permanentemente actualizada, de manera que facilite la consulta y control de materiales y existencias.
- w) Realizar el almacenamiento de los bienes, considerando lo siguiente; Clasificación de los bienes, Asignación de Espacios, Disponibilidad y medios auxiliares, Uso de medios de transporte, Conservación y seguridad.

- x) Asignar espacios a los bienes para facilitar la recepción y entrega de los mismos, de acuerdo a los siguientes criterios: Según la clase del bien, Según la velocidad de rotación, Según su peso y volumen.
- y) Supervisar y coordinar la salida de los bienes de almacenes, comprobando calidad, cantidad, características de los bienes a entregar y registrando la salida de los mismos.
- z) Contar con un registro de entrada, almacenamiento y salida de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén.
- aa) Prever la continuidad del suministro de los bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de tareas adoptando políticas y técnicas para determinar la cantidad económica de existencias y de su reposición.
- bb) Adoptar medidas de salvaguarda que impliquen actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
- cc) Observar el cumplimiento de las tareas operativas descritas en la página 11 del presente manual.
- dd) Realizar el inventario de materiales de almacenes en atención a los instructivos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y de conformidad a lo siguiente:
 - Impresión de la base de datos de almacenes según el Sistema aplicado.
 - Selección de la muestra de al menos cinco ítems.
 - Identificación de las diferencias y evaluación de los descargos existentes.
 - Elaboración del Informe de Observaciones.

Parte IX
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE MATERIALES PARA STOCK DE ALMACENES

Objetivos

- Determinar procedimientos uniformes que faciliten el registro de las operaciones para el ingreso de materiales.
- Establecer los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- Establecer los criterios administrativos para el uso y aplicación de los "Archivos de la documentación" que se origina en este procedimiento.
- Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- Establecer los puntos de control interno

Características

- El procedimiento solo refleja el ingreso de materiales
- El proceso contable no está descrito en el presente documento, el mismo corresponde a la descripción de los procedimientos contables y los mismos deben necesariamente integrarse en lo descrito en la operación 8.
- No se describe el proceso de Contratación por corresponder a otro proceso.
- Los procedimientos se articulan con los Manuales de Funciones y de Puestos, Reglamentos Específicos, Administrativos, Manuales Operativos; los mismos que tienen normativa interna de aprobación.
- La información que alimenta el procedimiento de almacenes debe necesariamente estar considerado dentro del POA de la gestión.
- Se identifican con claridad los archivos de la documentación que genera este procedimiento.
- Se toma en cuenta lo establecido en el presente Manual sobre Stock mínimo descrito en la pág 23 del presente reglamento.

Archivos

- Los archivos se efectúan según orden numérico del formulario
- En la descripción del procedimiento se identifican con claridad los nombres de los archivos transitorios y definitivos, archivos que están relacionados con la secuencia de operaciones registradas a través del Formulario aplicado en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO DE MATERIALES PARA STOCK DE ALMACENES

Hoja No 1 (del procedimiento)

Procedimiento No 1 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 8 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
1	<p>1.1. Analiza la necesidad de reposición de materiales de conformidad al reporte de Control Mínimo de Stock elaborado por el técnico e inicia Solicitud de Compra de Stock para reposición de almacenes en el Formulario 01.</p> <p>1.2. Requiere autorización al titular del área Administrativa, solicita Certificación Presupuestaria y remite al área responsable del proceso de Contratación (1).</p> <p>1.3. Archiva Copia 1 de la Solicitud de Compra en archivo "Solicitudes de Compra Pendientes".</p>	Responsable de Almacenes	Formulario de Solicitud de Compra. Original (1) Almacenes Copia (2)
2.	Corresponde al proceso de contratación - Proceso no Representado ni descrito.		

Hoja No 2 (del procedimiento)

Procedimiento No 1 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 8 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
3	Recibe Legajo de documentación	Responsable de Almacenes	Legajo: (2) Hoja de Ruta Solicitud de Materiales Original Certificación Presupuestaria Original Cotizaciones o Proformas Original.
4.	Coteja material ingresado con los datos contenidos en la Copia 1 de la Solicitud de Compra – Orden de Compra. Verifica características, volumen, color, cantidad, lote, etc. Según lo descrito en la Solicitud de Compra. En caso de no estar conforme, rechaza el material y devuelve la documentación por escrito; si hay conformidad se emite el acta de recepción.	Responsable de Almacenes	Solicitud de Compra Copia 1 Orden de Compra Copia 1
5.	Elabora y emite el Acta de Recepción de Conformidad, suscrita por el Proveedor y Responsable de y el Responsable de Almacenes y/o Comisión de Recepción (3)	Responsable de Almacenes	Original – Legajo Copia – Almacenes
6.	Adjunta Acta de Recepción al legajo de la documentación y remite el mismo a Contabilidad, para la contabilización del Ingreso de Almacenes (4).	Responsable de Almacenes	

Hoja No 3 (del procedimiento)

Procedimiento No 1 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 8 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
7	Se contabiliza el proceso de conformidad a las características del sistema y deriva el legajo de documentación al área administrativa para la cancelación correspondiente.	Responsable de Almacenes	Legajo: (2) Hoja de Ruta Solicitud de Materiales Original Certificación Presupuestaria Original Cotizaciones o Proformas Original.
8	En proceso aparte, con los datos de la Copia del Acta de Recepción, Copia de la Solicitud de Almacenes y Copia de la Orden de Compra, se apropia el Ingreso de Materiales en el Sistema de Almacenes, en los registros de stock y se procede a archivar la documentación	Responsable de Almacenes	Archiva: Solicitud de Compra en "Solicitudes de Compra Cumplidas" Acta de Recepción de Conformidad – Orden de Compra en "Ingreso de Materiales"
Fin del Procedimiento			

Notas

- (1) El nombre del puesto del titular del área administrativa y la denominación de la unidad responsable de efectuar los procesos de contratación se aplicará de acuerdo a la estructura establecida oficialmente para cada dependencia de la gobernación que tenga bajo su responsabilidad la administración de almacenes.

- (2)** Se asume que el Legajo de Documentación del Proceso de Compra y/o Contrataciones ingresa transitoriamente a almacenes mientras se procede a la recepción del material; este Legajo regresa a contabilidad con el Original del Acta de Recepción de Conformidad.
- (3)** De conformidad a la naturaleza de la Compra, el Acta de Recepción podrá ser firmada por la Comisión de Recepción. (la misma que será conformada según las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios).
- (4)** Se hace referencia al área contable, la misma que según la estructura organizacional (unidad central, programas, proyectos, unidades seccionales) puede corresponder a Director (a), Responsable, Técnico.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

Objetivos

- Determinar procedimientos uniformes que faciliten el registro de las operaciones de Salida de Materiales de Almacenes.
- Establecer los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- Establecer los criterios administrativos para el uso y aplicación de los "Archivos de la documentación" que se origina en este procedimiento.
- Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- Establecer los puntos de control interno

Características

- El procedimiento solo refleja el movimiento de almacenes que se origina a partir de la entrega de materiales a las unidades solicitantes.
- El proceso contable no está descrito en el presente documento, el mismo corresponde a la descripción de los procedimientos contables.
- No se describe el proceso de Contratación por corresponder a otro proceso.
- Los procedimientos se articulan con los Manuales de Funciones y de Puestos, Reglamentos Específicos, Administrativos, Manuales Operativos; los mismos que tienen normativa interna de aprobación.
- La información que alimenta el procedimiento de almacenes debe necesariamente estar considerado dentro del POA de la gestión.
- Se identifican con claridad los archivos de la documentación que genera este procedimiento.

Archivos

- Los archivos se efectúan según orden numérico del formulario
- En la descripción del procedimiento se identifican con claridad los nombres de los archivos transitorios y definitivos, archivos que están relacionados con la secuencia de operaciones registradas a través del Formulario aplicado en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIALES

Hoja No 1 (del procedimiento)

Procedimiento No 2 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 10 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
1.	La Unidad Solicitante – Servidor Público, analiza el requerimiento mensual o la necesidad individual de Suministros y elabora formulario "Pedido de Almacenes" en original y dos copias	Unidad Solicitante	Formulario Pedido de Almacenes Original 1 Almacenes Copia 2 Contabilidad Copia 3 Unidad Solicitante
2.	Autoriza el Pedido, firmando el formulario y remite al área Administrativa (1)	Jefe de la Unidad Solicitante	Formulario de Pedido
3.	Recibe Almacenes y verifica existencias. Si no hay ítem, continúa el proceso según circuito administrativo de adquisición, desglosa, archiva transitoriamente formulario original "Pedido de Material a Almacenes" en archivos "Pedidos Pendientes de Compra" Si hay firma y continúa con la operación 4.	Responsable de Almacenes	Formulario de Pedido
4.	Recibe pedido y procede a la entrega del material, verifica, cantidad, ítem y autorización firma en "Entregado Por", realiza el cierre del formulario y solicita firma de conformidad.	Responsable del Almacén	Formulario de Pedido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIALES

Hoja No 2 (del procedimiento)

Procedimiento No 2 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 10 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
5.	La Unidad Solicitante – Servidor Público, analiza el requerimiento mensual o la necesidad individual de Suministros y elabora formulario "Pedido de Almacenes" en original y dos copias	Unidad Solicitante	Formulario Pedido de Almacenes Original 1 Almacenes Copia 2 Contabilidad Copia 3 Unidad Solicitante
6.	El servidor público de la Unidad Solicitante recibe el material verifica ítem, cantidad y características firma formulario y archiva en archivo "Materiales Recibidos".	Unidad Solicitante	Formulario de Pedido
7.	Almacenes practica control de existencias y archiva formulario Pedido de Material a Almacenes en archivo "Pedidos Entregados"	Responsable de Almacenes	Formulario de Pedido de Almacenes – Copia 2
8.	Almacenes en proceso aparte y con datos de la segunda copia del formulario de pedido practica control de existencias: Codifica y transcribe afectando el Sistema de Almacenes	Responsable de Almacenes	Kardex
9.	Elabora Reporte de Salida de Materiales "Resumen Diario de Salidas de Materiales". Firma y remite a contabilidad Original, archiva copia 1	Responsable de Almacenes	Resumen Diario de Salida de Almacenes. Original Contabilidad

Notas

(1) Idem nota 1. Procedimiento página 37.

PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

Objetivos

- Determinar procedimientos uniformes que faciliten la aplicación del inventario físico de Almacenes.
- Establecer los criterios administrativos para el uso y aplicación de los "Archivos de la documentación" que se origina en este procedimiento.
- Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- Establecer los puntos de control interno

Características

- La práctica del inventario corresponde al anual o programado, periódico y/o al sorpresivo.
- La práctica del inventario no programado se aplica por necesidad de identificar faltantes y/o sobrantes.
- El Inventario final se realiza a cierre de gestión y su propósito principal valorar y/o ajustar los registros contables para los Estados Financieros.
- El inventario anual se ejecuta por una Comisión conformada por las áreas de Contabilidad – Almacenes y Auditoría Interna.
- Se aplica de conformidad a un Instructivo emitido por la autoridad responsable del área administrativa.
- El instructivo consigna: designaciones de los responsables, tiempo, fecha y formato de elaboración.

Archivos

- La documentación generada por la práctica del inventario se resguarda dentro del archivo técnico del área contable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

Hoja No 1 (del procedimiento)

Procedimiento No 3 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 10 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
1.	De conformidad a los plazos establecidos para el cierre de la gestión financiera se elabora instructivo para aplicación del inventario de almacenes	Unidad Administrativa	Memorando Circular Original – Unidad Administrativa Copia 1 – Almacenes
2.	Imprime listado de muestreo (lotes de 10). Procede a la verificación análisis comparativo físico – listado.	Responsable de Almacenes	Listado Impreso de la Muestra
3.	Ejecuta proceso operativo de inventario	Responsable de Almacenes	Listado Impreso de la Muestra.
4	Evaluación de los resultados del inventario.	Responsable de Almacenes.	Trabajo operativo (cinco días)
5.	Elabora Informe de Diferencias, adjunta documentación sustentatoria y remite a la Unidad Administrativa para su remisión a contabilidad para los ajustes contables correspondientes.	Responsable de Almacenes	Informe Resultado del Inventario Original 1 – Contabilidad Copia 1. Archivo Almacenes

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE COMBUSTIBLE

Objetivos

- Determinar procedimientos uniformes que faciliten el registro de las operaciones de Salida de Combustible de Almacenes.
- Establecer los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- Establecer los criterios administrativos para el uso y aplicación de los "Archivos de la documentación" que se origina en este procedimiento.
- Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- Establecer los puntos de control interno

Características

- El procedimiento solo refleja la salida de combustible de almacenes.
- Se asume que el parque automotor se encuentra registrado, con identificador y control de kilometraje y clasificado según su recorrido.
- Los procedimientos se complementan con los establecidos dentro de los Manuales de Funciones, Manuales Operativos; los mismos que tienen normativa interna de aprobación.
- La información que alimenta el procedimiento de almacenes debe necesariamente estar considerado dentro del POA de la gestión.
- Se identifican con claridad los archivos de la documentación que genera este procedimiento.
- Se consideran los criterios establecidos dentro del Reglamento Administrativo del Parque Automotor.

Archivos

- Los archivos se efectúan según orden numérico del formulario
- En la descripción del procedimiento se identifican con claridad los nombres de los archivos transitorios y definitivos, archivos que están relacionados con la secuencia de operaciones registradas a través del Formulario aplicado en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA DE COMBUSTIBLE

Hoja No 1 (del procedimiento)

Procedimiento No 4 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 10 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
1.	La Unidad Solicitante considera su Cronograma de Actividades Semanales y/o su Plan Operativo para el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad y emite Orden de Servicio, acompañado del Cronograma de Viaje, autorizado por el Inmediato Superior y con el Visto Bueno del Director Administrativo – Asignación de Combustible, consignado características del Vehículo, Recorrido, Registro Kilometraje y Servidor Público Responsable de la conducción. Firma la Orden de Servicio y remite al área administrativa. Archiva Copia 1 – “Ordenes de Servicio para Gasolina”	Unidad Solicitante Responsable	Orden de Servicio (1) Original – Almacenes Copia 1 – Unidad Solicitante.
2.	Aprueba solicitud	Titular del área administrativa	Orden de Servicio
3.	Almacenes con los datos de la Orden de Servicio, base de datos de distancias, registro de kilometraje, se emite Boleta de Solicitud de Combustible.	Responsable de Salida de Combustible	Boleta de Solicitud – Original
4	Con los datos de la Boleta de Solicitud de Combustible y en forma conjunta Conductor y Responsable de la Salida de Almacenes se emite vale de combustible.	Responsable de Salida de Combustible	Vale de Combustible – Original Surtidor Copia 1 Almacenes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE COMBUSTIBLE

Hoja No 3 (del procedimiento)

Procedimiento No 4 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 10 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
5.	Con los datos de la Orden de Servicio, Boleta de Combustible y Vale Combustible, afecta el sistema de consumo.	Responsable de combustible	Orden de Servicio (2) Original – Almacenes Copia 1 – Unidad Solicitante.
6.	Archiva Orden de Servicio en archivo "Ordenes de Servicio con asignación de Combustibles".	Responsable de combustible	
	Emite Reporte de consumo de combustible y solicita reposición.	Responsable de Salida de Combustible	Reporte – Original – Administración Copia 1 Almacenes
Fin del Procedimiento Salida de Combustible			

Notas

- (1) Se modifican el número de copias de las Ordenes de Servicio, cuando la misma consigna comisión de servicios fuera de la base original de trabajo, para tal efecto se incorpora copia ", la misma que debe remitirse al área de Recursos Humanos (Control Asistencia), para el registro correspondiente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR MERMAS - ALMACENES

Hoja No 1 (del procedimiento)

Procedimiento No 5 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 10 operaciones

No	Descripción	Responsable	Documento
1.	Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y características adicionales de los bienes afectados.	Responsable de Almacenes. Técnico de Almacenes.	Informe – Original – Administración. Copia 1- Almacenes. Copia 1.
2.	Considera informe realizado e instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante memorando expreso al servidor responsable de la firma del Acta	Director Administrativa.	Circular Interna- Memorando – Original- Servidor Público designado. Copia 1 – Legajo Copia 2 - Almacenes
3.	Emite Acta de Verificación	Servidor Público designado	Original – Legajo de Baja de Bienes Mermas Copia 1 – Almacenes.
4.	Aprueba términos del Acta y remite para Informe Legal	Director Administrativo	Acta de Verificación
5.	Considera requerimiento y emite Informe Legal y Documento del Gobierno Departamental que aprueba Baja de Bienes – Almacenes.	Área Jurídica	Informe legal Original – Legajo Copia 1 – Jurídica.
6.	Gestión de aprobación de documento de bajo (proceso no representado)		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR MERMAS - ALMACENES

Hoja No 2 (del procedimiento)

Procedimiento No 5 – Manual de Almacenes

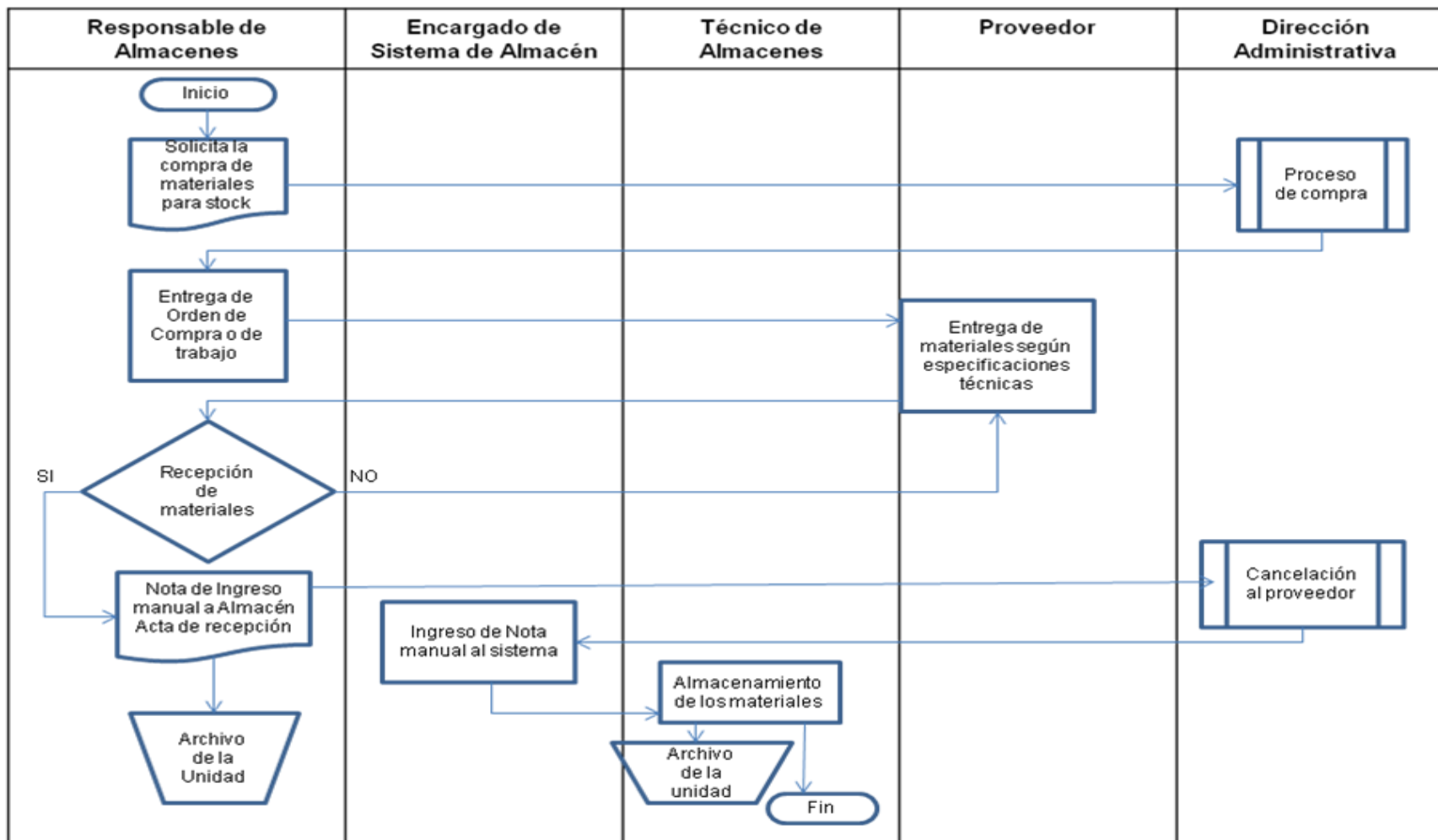
Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 7 operaciones

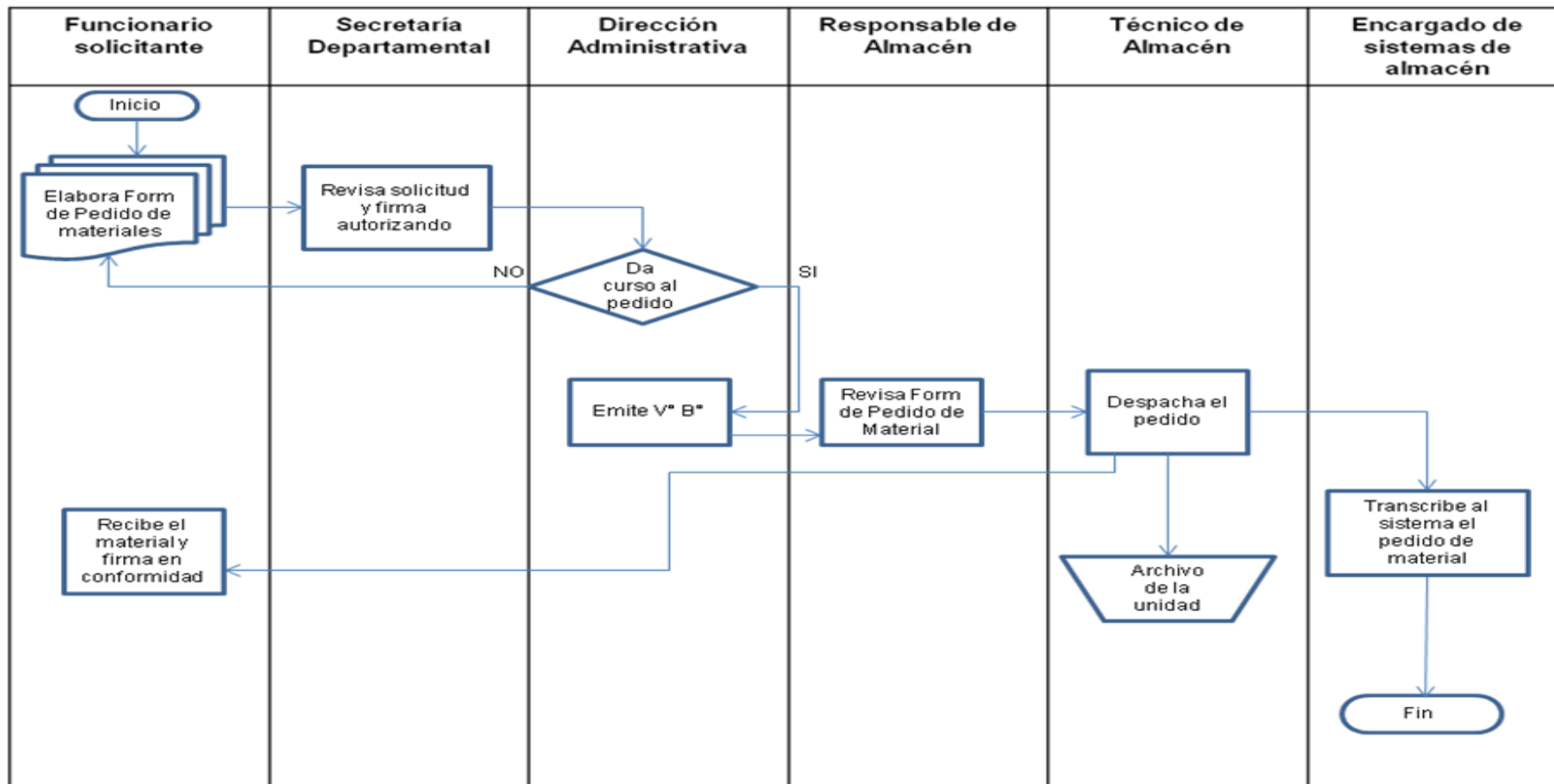
No	Descripción	Responsable	Documento
7.	Recibe documento para baja de bienes, afecta inventario y remite al área contable para su registro y ajuste contable.	Área Administrativa.	Legajo de Trámite de Baja de Bienes – Almacenes
Fin del Procedimiento			

Parte X
DIAGRAMAS DE FLUJO

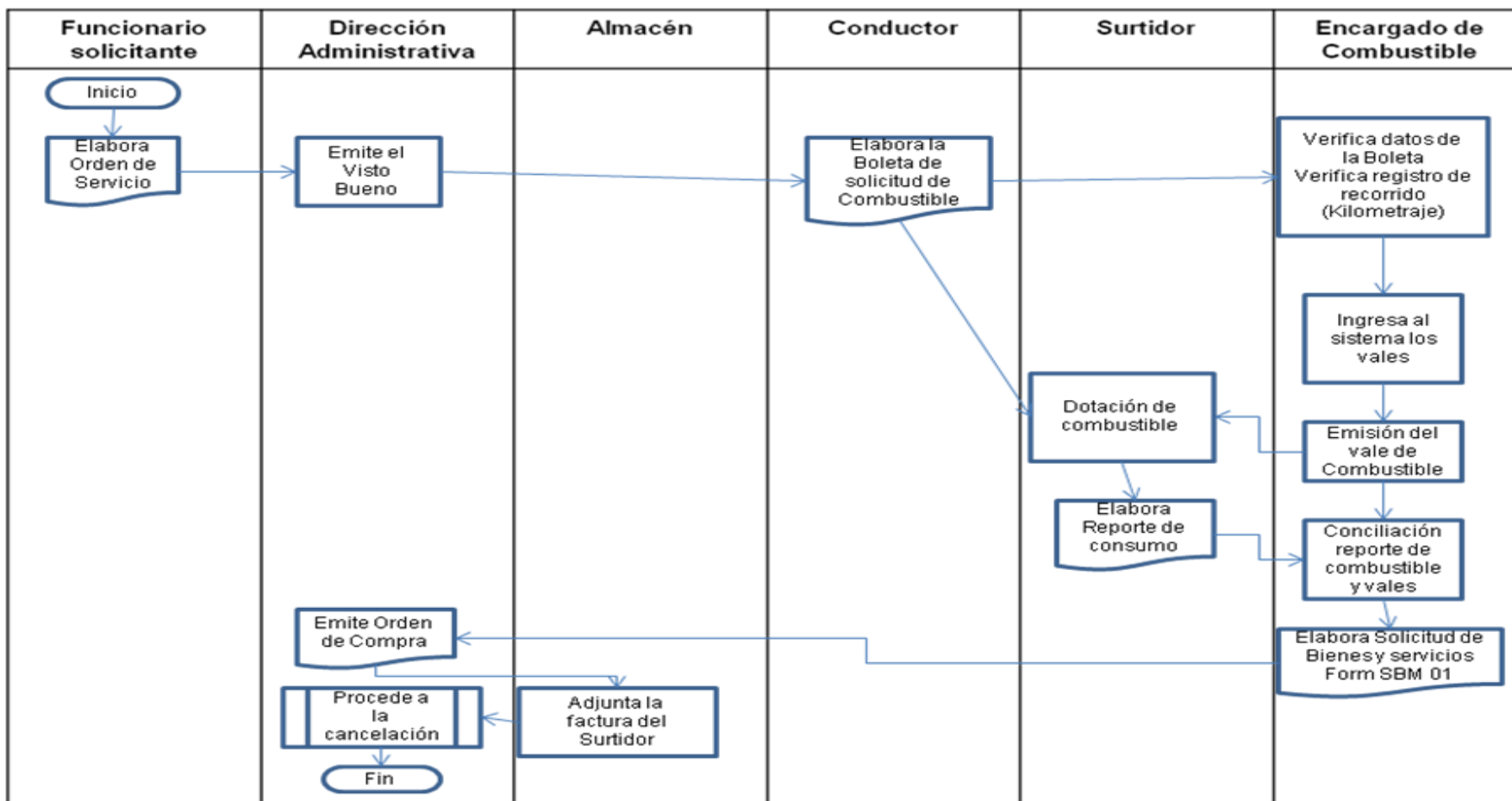
PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACENES POR COMPRA



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES



PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE



Parte XI
GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Almacenes	Inmuebles para depósito, recepción, revisión, manejo, guarda, expedición, suministro y control de recursos materiales de las diferentes unidades organizacionales bajo responsabilidad de la función de Almacenes de la Gobernación.
Base de Datos.	Hoja de Registro de información técnica de almacenes (manual o electrónicamente).
Procedimiento	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
Diagrama de Flujo	Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales en donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.
Sistema de Almacenes	Sistema de Registro Oficial de Almacenes – Paquete Electrónico, con manual oficial para su manejo y operabilidad.
Área Administrativa	Identifica el puesto responsable del manejo administrativo expresado en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.
Área Contable	Identifica el puesto responsable del manejo contable expresado en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.

PARTE XII
FORMULARIOS

 GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA		PEDIDO DE MATERIALES STOCK ALMACEN				N°	ORIGINAL	
ITEM	DESCRIPCION	CARGO	SOLICITANTE	CANTIDAD		UNIDAD	DESPACHADA	V°B° ALMACENES
				PEDIDA	AUTORIZADA			
AREA SOLICITANTE:								
DESTINO DEL MATERIAL:								
LOCALIDAD:		DIA:	MES:			AÑO:		
SOLICITADO POR:			AUTORIZADO POR:					
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO AREA SOLICITANTE			DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
ENTREGADO:		RECIBIDO CONFORME:			OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE ALMACENES		NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO AREA SOLICITANTE					

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

Nro.

Conductor:.....

Numero Interno:.....

Placa:.....

kilometraje actual:.....

Fecha:.....

.....
**FIRMA DEL
CONDUCTOR**

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA	
VALE DE COMBUSTIBLE	
GASOLINA	LTS.
<p>Tarija, Vale N°:</p> <p>Orden de Servicio:</p> <p>Vehiculo:</p> <p>Conductor:</p> <p>Documento N°:</p> <p>Unidad:</p> <p>Destino:</p>	
<p>_____</p> <p>Firma Conductor</p>	<p>_____</p> <p>Firma y Sello Responsable</p>

ⁱ Para las unidades seccionales corresponderá la descripción de las funciones de acuerdo a su diseño organizacional su estructura jerárquica.