

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 223 /2016

MANUAL DE ADMINISTRACION 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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 223 /2016

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 de 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:

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- f) Decreto Supremo No Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- g) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- c) Decreto Departamental 020/2015 del 7 de Septiembre del 2015 – Reglamentario de la Ley 129.
- d) Decretos Departamentales
- e) Resoluciones Administrativas.
- f) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento.

4. Aprobación, Difusión y Actualización:

El presente manual se aprueba mediante Resolución Administrativa, 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 Economía y Finanzas.

La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas 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 3º 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 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, dentro de las áreas 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 Economía y Finanzas a través de su Dirección de Administración.

Las Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas deben ajustar el ordenamiento de las tareas de Almacenes en el marco de lo establecido en el presente documento.

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.
- Diagramas de Flujo
- 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 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, adquiridos con:

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

Parte II
ASPECTOS TÉCNICOS

1. Definición de Almacén.

El almacén es una unidad operativa en la estructura organizacional de las áreas administrativas de la Gobernación expresadas en Unidad Central, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Esta Unidad Operativa definida como "Almacén", administra los bienes de consumo institucional es decir aquellos que son utilizados de manera directa en las actividades de la Gobernación que se consumen 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.

2. Estructura Organizacional

El área de Almacenes pertenece al Nivel Operativo dentro de las estructuras organizacionales de las áreas administrativas de las Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas.

En la Unidad Central, el área de Almacenes se ubica como una dependencia operativa de la Dirección de Administración.

Las funciones de Almacenes con posición organizacional dentro de las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas deben estar a cargo de un Responsable (designado formalmente en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal).

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 es la siguiente:

- a) Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.- Define las políticas generales departamentales por delegación de la Máxima Autoridad para la Administración de Almacenes.
- b) Dirección de Administración.- 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.

- d) La Unidad de Almacenes de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas es la responsable de informar de las tareas, procedimientos y otros, que determinen plazos de cumplimiento de instructivos a todas las instancias que tengan a su cargo el manejo de bienes de consumo.
- e) Sub Gobernadores, 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 de Administración dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
2. Almacén de Sub Gobernaciones
3. Almacén de Servicios Departamentales.
4. Almacenes de Programas y/o Proyectos

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

Las Direcciones Administrativas, deberán designar un Jefe de Almacén, en caso de existir sub almacenes, cada responsable del sub almacén, responderá ante el Jefe del Almacén.

Las Direcciones Administrativas que realicen adquisiciones significativas de materiales para sus programas y/o proyectos, y estos materiales no sean consumidos inmediatamente, se debe crear sub almacenes para el control del consumo de los mismos.

El control del movimiento de los materiales en los sub almacenes debe ser similar al del almacén.

5. Funciones del Área de Almacenes

Las funciones de los 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, 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

El Responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, por el Manejo de Bienes es el Director (ra) de Administración a través de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas. En las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas, 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.

Responsabilidades Ejecutivas

El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, se constituye en el 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 de Administración.

Una vez concluida la gestión de aprobación formal del presente documento, esta instancia deberá instruir a la Dirección de Administración el cumplimiento de los términos establecidos en el documento de aprobación relacionados a la difusión y capacitación del Manual de 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.

De las responsabilidades operativas de almacenes

- 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.
- Los Encargados del área de almacenes, son responsables del cumplimiento de los procedimientos y normas de control interno.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

Parte III
TAREAS OPERATIVAS DEL AREA DE ALMACENES

La Administración de Almacenes comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- a) El ingreso del bien
- b) Su registro
- c) Su almacenamiento
- d) Medida de Salvaguarda
- e) Control de bienes
- f) Salida de Almacenes

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.
- Para el efecto se debe elaborar un formulario de ingreso de materiales, afectando el sistema de almacenes.

2. IDENTIFICACION

Es la actividad 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 el almacén, es decir corresponde al registro de los ingresos, salidas y la determinación de saldos, 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, para esto los responsables de Almacenes juntamente con los responsables administrativos deben elaborar los stock máximos y mínimos de materiales que deben existir en los almacenes.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

- 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. (Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas).
- b) El Almacén debe estar considerado como actividad operativa y debe al menos estar a cargo de un servidor público en su calidad de Responsable de Almacenes.
- c) La Dirección de Administración dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas 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 Economía y Finanzas 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, 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

- j) Para la ejecución de los inventarios se considerará dentro del ingreso de materiales al almacén el valor de adquisición, de tratarse de bienes que no ingresen a través de proceso de adquisiciones, el ingreso de inventarios se determinará considerando el valor de otros bienes con características similares.
- k) La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Administración 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) Para todo lo previsto en las presentes políticas, se deberá observar lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

Parte V
INDICADORES

1. ROTACION DE INVENTARIOS.

Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se determinarán los bienes de bajo movimiento, debiendo informar al área administrativa para que se tomen las acciones que correspondan.

Se debe prever la adquisición de los materiales para una gestión, para evitar la acumulación de los mismos, inutilización, obsolescencia y la baja rotación.

2. CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS.

Las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los registros, son de responsabilidad de los encargados de las existencias de Almacenes.

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 y Máximo, para tal efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Tiempo que lleva el proceso de adquisiciones y entrega del proveedor para no quedar por debajo del stock mínimo (días o mes).
- b) 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.
- c) El stock mínimo tiene relación con el consumo de material en un tiempo determinado (días o mes), un promedio y el tiempo de reposición que estimamos para la llegada del material.
- d) $\text{Stock Mínimo} = \text{Consumo del producto/material en días o mes} \times \text{Tiempo de reposición en días}$.
- e) Para los stocks máximos se debe multiplicar un promedio del consumo de material en un tiempo determinado (días o mes) por lo que corresponde a una gestión.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

- f) Para la determinación del Stock Mínimo y Máximo, 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

Parte VI
PROHIBICIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

Está prohibido en el funcionamiento de los Almacenes, lo siguiente:

- 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

Parte VII
ESTRUCTURA DEL AREA DE ALMACENES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

- a) La función de Almacenes se ejecuta a través de un área operativa, cuya posición organizacional integra las áreas operativas administrativas.
- b) Tiene autoridad lineal solo en las áreas organizacionales bajo su directa dependencia (de conformidad a su organigrama).
- c) 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 todos los datos, no está debidamente autorizado, si no existe el material en Almacenes, etc.)
- d) Su estructura interna está conformada por el puesto responsable de las actividades administrativas, responsable de las tareas operativas y manejo de almacenes, de cuya dependencia directa se encuentra el Área de Almacenes.
- e) La función operativa 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 (Sub Gobernación, Unidades Desconcentradas).

En resumen:

- **Nivel Operativo**
Administración
- Responsable de Almacenes.
Técnico de Almacenes.
Auxiliar.

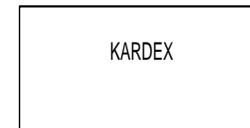
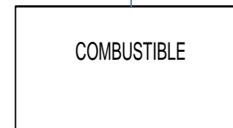
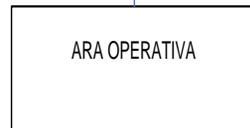
(ver organigrama)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

NIVEL
EJECUTIVO



NIVEL
OPERATIVO



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

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) Verificar la existencia de la documentación legal de los bienes de consumo.
- c) Recibir los bienes y materiales adquiridos por la Gobernación del Departamento de Tarija cotejando la documentación de respaldo y verificando que reúnan las especificaciones técnicas de la solicitud y orden de compra, en cuanto a la calidad, cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- d) 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.
- e) Realizar el registro del ingreso de los bienes a almacenes, adjuntando el documento de recepción oficial del bien debidamente firmado, los documentos de la compra (orden de compra, contrato, documento de transferencia o donación, factura, preventivo, solicitud) y documento de Remisión.
- f) Efectuar la identificación de cada bien, consignando la denominación y la descripción de acuerdo a sus características propias.
- g) Codificar los bienes, asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales; permitiendo su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- h) Clasificar los bienes en grupos de características afines (partida presupuestaria, volumen, peso, aspecto, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.), de manera que permitan facilitar su identificación y ubicación.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Ejecutar en forma diaria, la transcripción al Sistema de Almacenes, de los datos relativos a ingresos y salidas de almacenes.

- m) Emitir los reportes sobre el movimiento de almacenes.
- n) Mantener actualizado el Kardex individual de materiales identificando con claridad: características, fechas, saldo inicial, ingreso, salida y saldo del material tanto físico como valorado.
- o) Organizar el archivo técnico de Almacenes ajustando el ordenamiento de los trámites de conformidad a lo descrito en los procedimientos de almacenes.
- p) Firmar las Acta de Recepción y de conformidad de los Formularios de Ingreso a Almacenes y Salida del mismo.
- q) Participar de las Comisiones de Recepción cuando sea expresamente designado a formar parte del mismo.
- r) Validar los Reportes e Informes del movimiento de Almacenes
- l) Velar porque todas las actividades y tareas inherentes al manejo de almacenes se encuentren contempladas en el POA.
- m) 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.
- n) Realizar recuentos periódicos, planificados o sorpresivos de los bienes de consumo.
- o) Realizar Inventarios físicos de las existencias en almacenes en forma anual tomando en cuenta el instructivo de cierre presupuestario y contable emitido por el Gobernador del Departamento de acuerdo a lo siguiente:
 - Impresión de la base de datos de almacenes según el sistema aplicado.
 - Elaborar actas del recuento físico, identificando las diferencias (faltantes y sobrantes) y evaluación de los descargos existentes.
- p) 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.
- q) Adoptar medidas de salvaguarda que impliquen actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
- r) Identificar materiales a dar de baja cumpliendo procedimientos establecidos en el Manual de Procesos de Gestión Administrativa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

- s) Presentación de información de acuerdos a Instructivos emitidos.
- t) El Almacén Central de la Gobernación del Departamento de Tarija, además debe realizar:
 - Seguimiento al cumplimiento de Instructivos emitidos a los Almacenes de las Sub Gobernaciones, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos dependientes de la Gobernación
 - Centralizar la información presentada por los Sub Almacenes para el cierre de gestión (Estados Financieros).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

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
- 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 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

Procedimiento No 1 – Manual de Administración de Almacenes
Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Sub
Sistema de Almacenes
Número de Operaciones – 6 operaciones

1. Responsable de Almacenes

- a) Detecta necesidad de reposición de materiales de conformidad al reporte de Control Mínimo de Stock en Formulario O1 adjunta precio referencial de materiales solicitados.

Formulario de Solicitud de Compra

Original Se remite al área administrativa

Copia 1 Archiva transitoriamente en Almacenes

- b) Requiere autorización al titular del área administrativa, solicita certificación presupuestaria y remite al área responsable del proceso de contratación. (1)
- c) Archiva Copia 1 de la Solicitud de Compra y copia proforma

2. Dirección de Administración

Considera requerimiento consulta programación de compras e instruye proceso de contratación. (Procedimiento no descrito corresponde al proceso de contratación de conformidad a la modalidad según monto de la contratación).

3. Responsable de Almacenes.

Cumplido el proceso de contratación según modalidad establecida el Responsable de Almacenes como unidad solicitante procede a la recepción del material solicitado. Coteja materiales con los datos del Formulario de Solicitud. Verifica si cumple con las especificaciones técnicas en cuanto a volumen calidad, color, lote, etc.

Valida documentación del proceso de contratación, firma Acta de Recepción de Conformidad y ejecuta.

Acta de Recepción – Original Legajo de Contratación – Copia Archivo en almacenes "Archivo Solicitudes de Compra Cumplidas".

4. Responsable de Almacenes.

Con la información del Acta de Recepción introduce datos al Sistema de Almacenes y procesa Nota de Ingreso a Almacenes

- a) Nota de Ingreso Original – Legajo de la Contratación para el registro contable
- b) Nota de Ingreso Copia 1 – Archivo en Almacenes

5. Responsable de Almacenes.

Con los datos de la Nota de Ingreso el responsable de control de stock procede a identificar, codificar, clasificar, catalogar, almacenar y asignar espacios a los materiales ingresados

6. Fin del Procedimiento

Notas

- (1)** El nombre del puesto del titular del área administrativa y la denominación de la unidad responsable de la administración de almacenes se aplicará de acuerdo a la estructura establecida oficialmente para cada dependencia de la gobernación.
- (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 la Dirección de Administración para su remisión a contabilidad con el Original del Acta de Recepción de Materiales, la Nota de Ingreso a Almacenes que emite el Sistema y factura.
- (3)** De conformidad a la naturaleza de la Compra, el Acta de Recepción podrá ser firmada por el Encargado de Almacenes o 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, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas) puede corresponder a Responsable o Técnico que dependa del área Administrativa.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES DE STOCK

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.
- 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 que están relacionados con la secuencia de operaciones registradas a través del Formulario aplicado en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

Procedimiento No 2 – Manual de Administración de Almacenes Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Sub Sistema de Almacenes Número de Operaciones – 6 operaciones

1. Unidad Solicitante

Analiza necesidad de materiales y suministros, considera programación de recepción de pedidos en almacenes y procesa Formulario Pedido de Almacenes

- a) Formulario Pedido de Almacenes – Original – Almacenes
- b) Formulario Pedido de Almacenes – Copia – Unidad Solicitante

2. Responsable de la Unidad Solicitante (Secretario Departamental – Sub Gobernador – Director Departamental – Director – Jefe de Unidad). Autoriza Pedido de Almacenes - Firma e instruye remisión al área de administrativa. (1)

3. Dirección de Administración

Considera "Pedido de Materiales", autoriza firmando el Formulario.

4. Responsable de Almacenes

Considera Pedido de Almacenes y verifica existencias.
Sella "Sin Existencias" si no hay disponibilidad en Almacenes. Corresponde al procedimiento de compra de materiales.
Firma Pedido de Almacenes y entrega materiales

5. Responsable de Almacenes

Con los datos del "Formulario de Pedido de Almacenes", se afecta el sistema y se imprime "Salida de Almacenes". Requiere conformidad de la Unidad Solicitante y ejecuta entrega de materiales

6. Unidad Solicitante

Firma en "Pedido de Almacenes" – conformidad de los materiales ingresados
Asigna material de conformidad a las necesidades.
Archiva Copia de Pedido de Almacenes – Salida de Almacenes en "Archivo Pedidos Entregados"

Notas

- (1) Idem nota 1. Procedimiento anterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA MATERIALES SIN EXISTENCIA

Procedimiento No 3 – Manual de Administración de Almacenes Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Sub Sistema de Almacenes Número de Operaciones – 5 operaciones

Viene de la operación No 4 del Procedimiento No 2 de Salida de Materiales de Almacenes

1. Responsable de Almacenes
Considera "Formulario de Pedido de Almacenes". Sella sin existencia y remite a la Unidad Solicitante.
Corresponde al proceso de contratación – procedimiento no representado.
2. Responsable de Almacenes
Recibe legajo de documentación del proceso de contratación, compulsas con los datos de la solicitud válida en el Acta de Recepción y procesa Acta de Entrega de Materiales a la Unidad Solicitante.
 - Acta de Entrega Original – Legajo
 - Copia 1 Unidad Solicitante
 - Copia 2 Almacenes
3. Responsable de Almacenes
Con los datos del Acta de Entrega afecta sistema de almacenes e imprime "Salida de Almacenes, válida y requiere conformidad de la Unidad Solicitante.
4. Unidad Solicitante recibe material acusa conformidad y firma acta de entrega y salida de almacenes.
Acta de Entrega Copia 1 – Archiva en Solicitudes Cumplidas
5. Responsable de Almacenes
Ordena Legajo de la Documentación Contable y remite a contabilidad
Archiva en Pedidos Cumplidos – Acta de Entrega 2 y Salida de Almacenes
6. Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL 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 elabora al cierre de gestión y su propósito principal es realizar un corte y establecer los saldos de los Inventarios para registrar en los Estados Financieros.
- El inventario anual se ejecuta por una Comisión conformada por funcionarios del área administrativa – Almacenes y Auditoría Interna.
- Se aplica de conformidad a un Instructivo emitido por el Gobernador del Departamento.

Archivos

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIALES

Procedimiento No 4 – Manual de Administración de Almacenes Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Sub Sistema de Almacenes Número de Operaciones – 5 operaciones

El procedimiento de Inventario de Almacenes considera las directrices establecidas para el “Cierre Presupuestario – Contable y de Tesorería” para cada gestión.

Por lo que se emite “Instructivo de Cierre” que determina criterios de cierre administrativo y contable.

1. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas dentro de los alcances previstos en las directrices de gestión, emite “Instructivo para la Ejecución del Inventario de Materiales”, el mismo que considera criterios técnicos, responsables y plazos.
2. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas remite instructivo a las Unidades Administrativas que tengan responsabilidad sobre manejo de Almacenes solicitando cumplimiento del instructivo.

Instructivo – Original	Archivo Secretaria Departamental
Copia	Unidades Ejecutoras

3. Responsable de Almacenes (Administración Central – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas), considera Instructivos, organiza sus equipos operativos, elabora programa de verificación física e instruye impresión del listado de Inventarios y ejecución de la verificación física según listado, con presencia de personal administrativo y auditoria interna.
4. Responsable de Almacenes (Administración Central – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas), considera resultado de la verificación física, elabora Informe Final, adjunta documentación sustentatoria (actas de verificación física debidamente firmadas por los servidores públicos responsables de la verificación), remite a los responsables de las áreas administrativas, para la consolidación final del Inventario y remisión a contabilidad para los ajustes contables correspondientes.

Informe de Final	
Original -	Unidad Administrativa
Copia -	Almacenes

5. Fin del Procedimiento

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.
- 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 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 6 – Manual de Almacenes

Sistema. SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Número de Operaciones – 7 operaciones

1. La Unidad Solicitante considera, políticas departamentales sobre ejecución del gasto, Cronograma de Actividades Semanales y/o su Plan Operativo, procesa Orden de Servicio.

Uso Local:

Orden de Servicio

Original 1

Copia

Almacenes

Dirección de Administración

Comisión de Servicios

Orden de Servicio

Formulario de Viáticos

Firma la Orden de Servicio y remite al área administrativa.

2. Servicios Generales. Verifica datos (Comisión de Servicios - ruta kilometraje - considera rendimiento combustible) Autoriza
3. Dirección de Administración –
 - Sella - Orden de Servicio
 - Archiva Copia 1
4. Responsable de Salida de Almacenes
 - Verifica: kilometraje, fecha, ruta, autorización, registra requerimiento de combustible y emite:
 - Boleta de Solicitud Original.
 - Válida Boleta

5. Surtidor.

- Considera asignación de combustible y autorización en "Boleta de Salida de Combustible"
- Efectúa carguío
- Archiva Boleta Original

6. Responsable de Combustible

Con los datos de registro de la Orden de Servicio, afecta el consumo.

Archiva Orden de Servicio (Original) en Archivo "Órdenes de Servicio con Asignación de Combustible"

En proceso aparte emite Reporte de Consumo de combustible para reposición.

Reporte Original – Administración
Copia 1 – Almacenes

7. Fin del Procedimiento

Notas

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

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**