

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Dina Diva Ramos Ayala	Néstor Narciso Casas Mamani Roberto Ari Quispe	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Técnico Contable	Jefe de Finanzas Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	13/03/2024	22/03/2024	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de INSUMOS-BOLIVIA.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES.....	4
6. DESARROLLO	4
6.1. Ingreso de Materiales y Suministros.....	4
6.2. Egreso y/o Salida de Materiales y Suministros.....	5
6.3. Gestión de Existencias, Medidas de Higiene y Seguridad, Salvaguardia y Control de Inventarios	5
6.3.1. Gestión de Existencias	5
6.3.2. Política de Asignación de Materiales y/o Suministros	6
6.3.3. Medidas de Higiene y Seguridad	6
6.3.4. Medidas de Salvaguarda.....	6
6.4. Toma de Inventario.....	7
ANEXO N° 1	8
MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS.....	8
ANEXO N° 2	10
FORMULARIO DE INGRESO A ALMACÉN	10
FORMULARIO DE EGRESO DE ALMACÉN.....	11
FORMULARIO DE PEDIDO DE ALMACÉN	12
ANEXO N° 3	13
FLUJOGRAMA DE INGRESO ALMACÉN	13
FLUJOGRAMA DE EGRESO DE ALMACÉN	14

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de administración de almacenes de materiales y suministros de acuerdo a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión y control en el almacén de Insumos Bolivia.

2. ALCANCE

Este proceso deber ser aplicado por el personal de planta y personal eventual de las Gerencias y Jefaturas y/o áreas organizacionales de INSUMOS BOLIVIA.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Administrativa N°004/2016 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de 12 de enero 2016.

4. DEFINICIONES

Almacén: Es un lugar o espacio físico donde se guardan los materiales y/o suministros de consumo antes de su distribución a las áreas de la Institución.

Materiales y Suministros: Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de oficina, productos químicos y farmacéuticos, repuestos; y en general todo tipo de materiales y suministros que contemplan el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000 (Materiales y Suministros).

Ingreso Almacén: Es la primera fase del ingreso de bienes a la Institución, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.

Salidas de Almacén: Es la distribución o entrega física de los materiales y suministros.

Formulario de Pedido: Documento que llenan los Servidores Públicos para obtener materiales o suministros del almacén.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

Salvaguarda: Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

5. RESPONSABLES

- Gerente Administrativo Financiero, deberá designar al servidor responsable y establecer políticas y estrategias para el control, administración y salvaguardia de los materiales y suministros.
- Jefe de Administración y Recursos Humanos, prever la asignación presupuestaria para el almacén de materiales y suministros y aprobar los registros de los ingresos y egresos del almacén.
- Profesional de Administración de Bienes y Servicios, verificar y elaborar el ingreso y/o egreso al almacén de materiales y suministros, garantizar la disponibilidad y provisión de materiales y suministros a las unidades de Insumos Bolivia.

6. DESARROLLO

6.1. Ingreso de Materiales y Suministros

La Comisión o Responsable de Recepción designada elaborará el Acta de Recepción Definitiva y/o informe de conformidad de los materiales y/o suministros adquiridos.

La Comisión o Responsable de Recepción deberá entregar los materiales y/o suministros recibidos al Profesional de Administración de Bienes y Servicios con una copia la siguiente documentación de respaldo:

- Acta de recepción definitiva y/o informe de conformidad.
- Factura con el NIT de INSUMOS BOLIVIA.
- Orden de Compra y/o contrato.
- Garantía (si corresponde).

El Profesional de Administración de Bienes y Servicios deberá verificar toda la documentación y realizar el registro de Ingreso Almacén en el Sistema Arquetipo generando un reporte de Ingreso Almacén.

De manera posterior a la elaboración del Registro de Ingreso el Profesional de Administración de Bienes y Servicios enviará al Jefe de Administración y Recursos Humanos quien previa verificación aprobará el Formulario e instruirá al Profesional de Administración de Bienes y Servicios el archivo de los antecedentes.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

6.2. Egreso de Materiales y Suministros

La Unidad solicitante deberá llenar el Formulario de Pedido en el Sistema Suite Arquetipo una vez concluido el formulario este debe ser aprobado por el Gerente de Área y del Jefe de Administración y Recursos Humanos, mismo que será remitido al Profesional de Administración de Bienes y Servicios.

El Profesional de Administración de Bienes y Servicios verificara el llenado del formulario y aprobara el mismo en el Sistema Suite Arquetipo, posteriormente elaborara el Formulario de Egreso de Almacén en el Sistema Suite Arquetipo y preparara los materiales y/o suministros solicitados para su entrega a la Unidad Solicitante.

La Unidad Solicitante recepcionará el material solicitado, verificará sus características, si existe conformidad, firma el formulario de Egreso de Almacén en la casilla "Recibí conforme" y lo remitirá al Profesional de Administración de Bienes y Servicios.

El Profesional de Administración de Bienes y Servicios entregará una copia a la Unidad Solicitante y archivará el Formulario de Egreso de Almacenes.

6.3. Gestión de Existencias, Medidas de Higiene y Seguridad, Salvaguardia y Control de Inventarios

6.3.1. Gestión de Existencias

La gestión de existencias es responsabilidad del Profesional de Administración de Bienes y Servicios y tiene por objeto prever la continuidad en la provisión de los materiales y/o suministros, para evitar interrupción de las tareas técnicas y administrativas de la Institución.

Para tal efecto, deberá contar con registros de ingresos y egresos según el método siguiente:

- a) **Método físico.** - El Profesional de Bienes y Servicios llevará un control del stock de aprovisionamiento de materiales y/o suministros existentes en almacén.
- b) **Método de Reaprovisionamiento.** - El Profesional de Bienes y Servicios y el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos verificarán los saldos existentes en almacenes. En caso de que éste cuente con un saldo menor o igual al 50%, el Profesional de Bienes y Servicios deberá efectuar la solicitud de compra conforme establece el RE-SABS.
- c) **Método de Manejo de Inventarios.** - El Profesional de Bienes y Servicios y el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos verificarán los inventarios por tipo de bien o grupo de ellos para el reaprovisionamiento.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

6.3.2. Política de Asignación de Materiales y/o Suministros

La asignación de materiales y/o suministros deberá hacerse tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Racionalización en la atención de solicitudes efectuadas por las Unidades Solicitantes.
- Número de Servidores públicos pertenecientes a las Unidades Solicitantes.
- Cada Unidad Solicitante podrá realizar máximo una solicitud al mes, exceptuando los tóners, los cuales serán asignados en función al consumo de los mismos, previa entrega del tóner usado.
- En caso de inexistencia de materiales y/o suministros solicitados, la Unidad de Almacenes no podrá atender el requerimiento efectuado por la Unidad Solicitante.

6.3.3. Medidas de Higiene y Seguridad

El Profesional de Administración de Bienes y Servicios y el Jefe de Administración y Recursos Humanos, desarrollará los procedimientos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes, considerando los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los materiales y/o suministros en el almacén.
- b) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- c) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- d) Adopción de medidas de primeros auxilios.

6.3.4. Medidas de Salvaguarda

El Profesional de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación y bajo supervisión del Jefe de Administración y Recursos Humanos, programará y llevará a cabo actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes, implantando las siguientes medidas:

- a) Procedimientos para la custodia de las existencias.
- b) Medidas de seguridad física y fortalecimiento de las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización del encargado.
- c) Realizar la inspección periódica a las instalaciones.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-13
	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

d) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

6.4. Toma de Inventario

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece la obligatoriedad de llevar a cabo inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, para cumplir con la presentación de Estados Financieros.

La Gerencia Administrativa Financiera deberán emitir un cronograma para la Toma de Inventario de Materiales y Suministros.

La Gerencia Administrativa Financiera, designaran mediante Memorándum a una comisión o responsable para la toma de inventario de materiales y/o suministros e invitar a un representante de Auditoria Interna.

Para la toma de Inventarios el Profesional de Administración de Bienes y Servicios imprimirá el Reporte Físico Valorado del Sistema Suite Arquetipo y entregar a una copia a la Comisión.

El Comisión y/o Representantes verificaran las existencias físicas contrastándolas con los reportes emitidos por el Profesional de Administración de Bienes y Servicios y elaborará el Acta de toma de Inventario, en caso de tener observaciones y diferencias (faltantes o sobrantes) se deberá mencionar en el Acta de Toma de Inventario.

Posteriormente el Profesional de Administración de Bienes y Servicios deberá archivar y custodiar la documentación.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:
	ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

ANEXO N° 1

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

Procedimiento de Ingreso de Materiales y suministros			
Objetivo		Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar el registro e ingreso de materiales y suministros al almacén de Insumos Bolivia.	
Resultado Esperado		Materiales y suministros registrados e ingresados al almacén.	
Nº	Actividad/Tarea	Registro	Responsable
1	La Comisión o Responsable de Recepción verificara y recepcionara los materiales y/o suministros.	Acta de Recepción Definitiva y/o Informe de Conformidad	Comisión o Responsable de Recepción (Personal de Planta y/o Personal Eventual)
2	La Comisión o Responsable de Recepción entregara los materiales y/o suministros recibidos con una copia del Acta de recepción definitiva y/o informe de conformidad, Factura, Orden de Compra y/o contrato, Garantía (si corresponde) al Profesional de Administración de Bienes y Servicios.	-	Profesional de Administración de Bienes y Servicios
3	El Profesional de Administración de Bienes y Servicios deberá verificar toda la documentación y realizar el registro de Ingreso almacén en el Sistema Arquetipo el cual debe ser aprobado por el Jefe de Administración y Recursos Humanos.	Reporte de Ingreso Almacén	Profesional de Administración de Bienes y Servicios Jefe de Administración y Recursos Humanos
4	El Profesional de Administración de Bienes y Servicios por instrucciones del Jefe de Administración y Recursos Humanos archivara los antecedentes.	-	Profesional de Administración de Bienes y Servicios
TOTAL TIEMPO (DIAS)		2	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:
	ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

Procedimiento de Egreso y/o Salida de Materiales y Suministros			
Objetivo		Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar la salida de materiales y suministros del almacén de Insumos Bolivia.	
Resultado Esperado		Materiales y suministros distribuidos de manera oportuna, bajo registro en el Sistema Suite Arquetipo.	
Nº	Actividad/Tarea	Registro	Responsable
1	La Unidad solicitante deberá llenar el Formulario de Pedido en el Sistema Suite Arquetipo el cual debe estar aprobado por el Gerente de Área y con Vo Bo. del el Jefe de Administración y Recursos Humanos, este deberá ser remitido al Profesional de Administración de Bienes y Servicios	Formulario de Pedido	Unidad Solicitante
2	El Profesional de Administración de Bienes y Servicios verificara el llenado del formulario y aprobara el mismo en el Sistema Suite Arquetipo, el mismo elaborara el Formulario de Egreso por Pedido y preparara los materiales y suministros.	Formulario de Egreso por Pedido	Profesional de Administración de Bienes y Servicios
3	El Profesional de Administración de Bienes y Servicios entregara los materiales y/o suministros a la Unidad solicitante el cual verificará sus características, si existe conformidad, firma el Formulario.	Materiales y Suministros	Profesional de Administración de Bienes y Servicios Unidad Solicitante
4	El Profesional de Administración de Bienes y Servicios entregará una copia a la Unidad Solicitante y archivará el Formulario de Egreso por Pedido.	Archivo	Profesional de Administración de Bienes y Servicios
TOTAL TIEMPO (DIAS)		3	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:
	ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE INGRESO A ALMACÉN

Documento de Ingreso a Almacén
Correspondiente al 29-diciembre-2023

Entidad:	0103 : LA PAZ-INBOL	N° 000001
Programa:	08 : T.G.N.	
Almacén:	02 : Almacén Caja Chica	
Documento:	102 : Ingreso por Compra	

Proveedor:	OPERARIOS
Concepto:	COMPRA DE PAPEL PARA IMPRESORA ZEBRA Y COMPRA DE PAPEL HILADO PARA OFICINA CENTRAL.

N°	Código	Artículo	Lote	Unidad	Cantidad
1	L-02.01.2923	PAPEL PARA IMPRESORA ZEBRA	-	Unidad	1.
2	L-02.01.2923.01	PAPEL HILADO T/C	-	Unidad	1.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:
	ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

FORMULARIO DE EGRESO DE ALMACÉN

Documento de Egreso de Almacén

Correspondiente al 18-diciembre-2023

Entidad:	0103 : LA PAZ-INBOL	Nº 000216
Programa:	08 : T.G.N.	
Almacén:	01 : Almacén General	
Documento:	202 : Egreso por Pedido	

Unidad Organizacional:	Jefatura de Administracion y RRHH
Personal:	RODRIGUEZ TICONA JUSTO ANGEL
Concepto:	EGRESO DE MEDICAMENTO PARA PRIMEROS AUXILIO PARA LAS OFICINA CENTRAL Y RESTO DE LAS OFICINAS, A SOLICITUD DE SR. JUSTO RODRIGUEZ

Nº	Código	Artículo	Lote	Unidad	Cantidad
1	L-05.01.0209	OMEPRAX 20 MG	-	Unidad	100.
2	L-05.01.0210	ASPIRINA	-	Unidad	100.
3	L-05.01.0211	NODOLEX 500 MG PARACETAMOL	-	Unidad	1.
4	L-05.01.0212	MIGRANOL	-	Unidad	50.
5	L-05.01.0213	CCURA VENDITA	-	Unidad	100.
6	L-02.03.0230	VENDA DE GASA	-	Unidad	10.
7	L-05.01.0215	COMPRESA 5X5	-	Unidad	1.
8	L-05.01.0216	COMPRESA 7.5X7.5	-	Unidad	1.
17	L-05.01.0225	DIGESTAN COMPUESTO	-	Unidad	10.
18	L-05.01.0226	ENZIGAS BIO	-	Unidad	10.
29	L-05.01.0239	BACTEROL FORTE COTRIMOXAZOL	-	Unidad	30.
30	L-05.01.0237	SERTAL 1	-	Unidad	1.
31	L-05.01.0240	SERTAL 2	-	Unidad	10.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:
	ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

FORMULARIO DE PEDIDO DE ALMACÉN

Documento de Pedido de Almacén
Correspondiente al 29-diciembre-2023

Entidad:	0103 : LA PAZ-INBOL	N° 000223
Programa:	08 : T.G.N.	
Almacén:	01 : Almacén General	
Documento:	202 : Egreso por Pedido	

Unidad Organizacional:	
Solicitante:	
Concepto:	

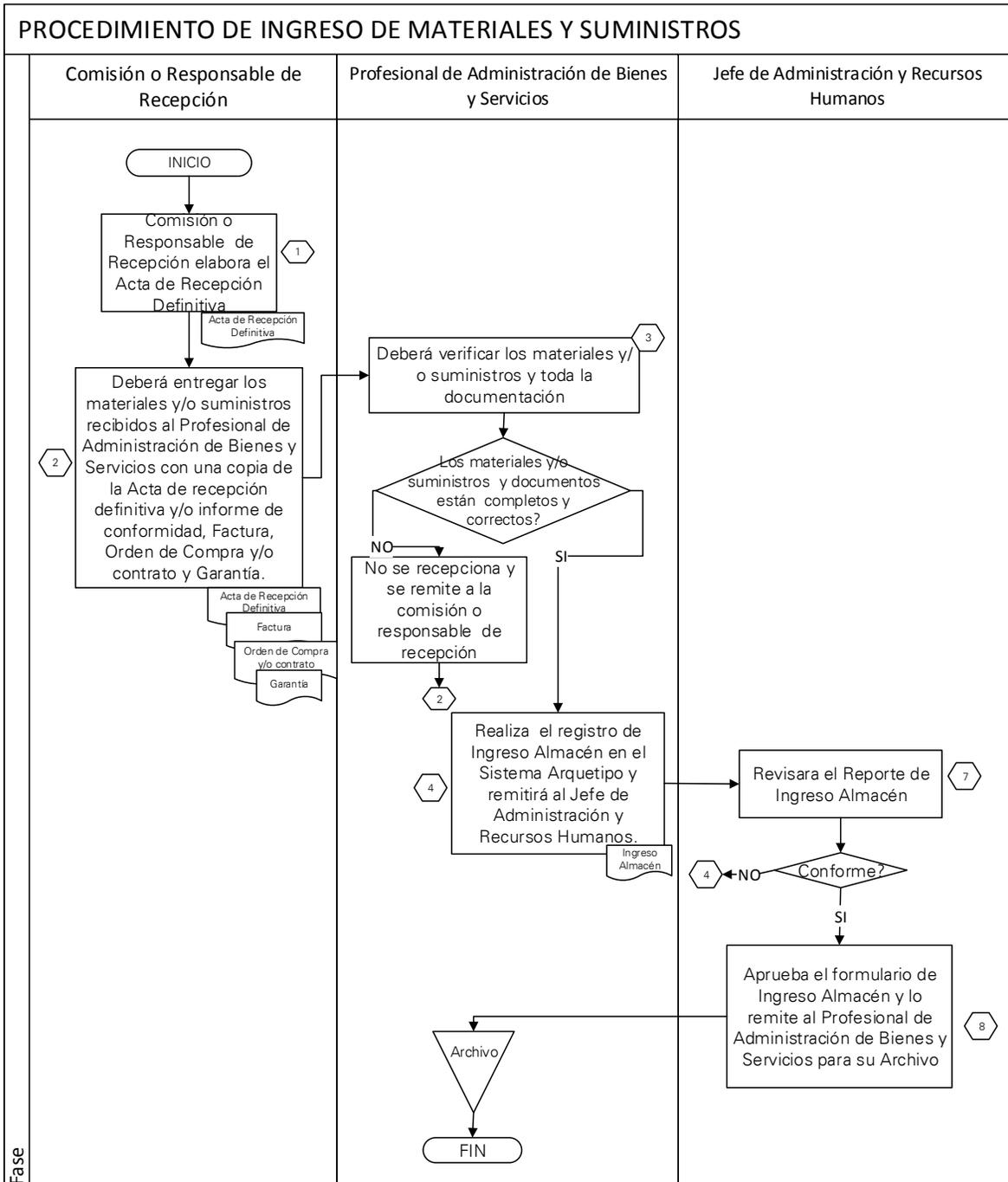
N°	Código	Artículo	Lote	Unidad	Cantidad Pedida	Cantidad Aprobada
1						
2						

jeScreenShot

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:
	ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	VERSION: 01

ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE INGRESO ALMACÉN



FLUJOGRAMA DE EGRESO DE ALMACÉN

